



Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo
y Formación Profesional



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

FORMACION Y ORIENTACION LABORAL

**CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE TECNICO
SUPERIOR EN ADMINISTRACION Y FINANZAS**

1^{ER} CURSO

Profesor: Javier Ramos Medina

Curso 2023/2024



INDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO	4
3. OBJETIVOS GENERALES	5
4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	6
5. CONTENIDOS	8
Secuenciación temporal	9
6. METODOLOGÍA	12
Principios metodológicos	12
Actividades de enseñanza aprendizaje	12
Orientaciones pedagógicas	12
7. EVALUACIÓN	13
Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	14
Relación entre UD, R.A. y criterios de evaluación.	17
Criterios de calificación	18
8. RECUPERACIÓN	19
9. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	19
10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	19
11. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	20
12. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN	21
13. ANEXO DE LA PROGRAMACION DIDACTICA	21



1. INTRODUCCIÓN

La programación del presente módulo profesional, Formación y Orientación Laboral (FOL) pertenece al Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas, de 2.000 horas de duración, correspondiente a la familia profesional de Administración y Gestión, el cual queda regulado principalmente por las siguientes leyes:

- Ley Orgánica 3/2022 de Ordenación e Integración de la Formación Profesional,
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica para la mejora de la calidad educativa 8/2013, de 9 de diciembre (LOMCE). Modificada por la L.O. 3/2022. Que modifica la LOE (LOMLOE)
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre de Educación en Andalucía, (LEA)
- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y las correspondientes enseñanzas mínimas.
- Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo del Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

El módulo de Formación y Orientación Laboral (FOL) es un módulo transversal en todos los ciclos formativos de Formación Profesional que persigue acercar al alumnado al mundo laboral a través de varias disciplinas, en este sentido se puede decir que el módulo de FOL es un módulo interdisciplinar.

Así, desde la vertiente del Derecho del Trabajo forma a los alumnos en los derechos y obligaciones básicas que recogen las leyes y los convenios colectivos, para que estos dispongan de un mayor conocimiento sobre las normas que rigen la relación laboral.

Desde la vertiente de la Prevención de Riesgos Laborales forma a los alumnos en una actitud positiva frente a la prevención de riesgos, conociendo los factores de riesgos que influyen en su sector y las medidas de prevención y protección necesarias.

Desde la vertiente de la Orientación Laboral facilita a los alumnos su inserción en el mercado laboral, elaborando la planificación de un itinerario profesional y adquiriendo unas técnicas de búsqueda de empleo.

Por último, en el mundo laboral se producen unas relaciones humanas dentro de las empresas, aspecto que es tratado por la Psicología del Trabajo y la Organización de Empresas dentro del bloque de equipos de trabajo y solución de conflictos, promoviendo el trabajo en equipo y una solución dialogada de los conflictos laborales desde estrategias ganar/ganar donde todas las partes perciban que el conflicto ha sido solucionado.

El módulo de FOL, además de ser interdisciplinar en su naturaleza, puede ser abordado desde distintas vertientes pedagógicas: técnica, práctica y crítica.



- Desde una vertiente técnica FOL es percibida como una asignatura de “cultura general”, donde los alumnos aprenden los conceptos básicos de cada una de las disciplinas que conforman FOL.
- Desde una vertiente práctica, la finalidad de FOL es comprender el mundo laboral y facilitar su inserción sociolaboral en las empresas, para lo cual se plantea abordar el mundo del trabajo desde supuestos prácticos que permitan a los alumnos aplicar los conceptos a situaciones reales del mundo laboral.
- Desde una vertiente crítica, FOL persigue la adquisición de una conciencia crítica sobre el mundo laboral, sobre sus desigualdades e injusticias, desarrollando la capacidad de análisis y de juicio personal sobre situaciones reales que aparecen en el mundo laboral.

2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO

El último fin de la Formación Profesional consiste en la incorporación del alumnado a la vida laboral. Esto nos obliga a estar en contacto con las empresas de la zona, conocer el entorno socioeconómico, las características educativas y entorno social del alumnado.

El alumnado ejercerá su actividad tanto en grandes como medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, así como en AA.PP, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

Entorno Socioeconómico:

El centro IES Ciudad de Hércules se encuentra ubicado en la localidad de Chiclana de la Frontera donde mayoritariamente existen PYMES y un gran número de empresarios/as autónomas. Las relaciones que se mantienen entre organismos, entidades públicas y privadas de la localidad y centro educativo son bastante positivas y con una larga trayectoria.

Centro:

Este centro recibe cada curso escolar alrededor de 1.000 alumnos/as, oferta enseñanza secundaria obligatoria (ESO), bachiller en distintas modalidades y los ciclos de formación profesional “Administración y Finanzas” de grado superior, “Gestión Administrativa” de grado medio y “Servicios Administrativos” de Formación profesional básica especial.



3. OBJETIVOS GENERALES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- 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 de 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) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.**
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- o) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- p) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.**
- q) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los**



procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

- r) **Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.**
- s) **Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.**
- t) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- u) **Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.**
- v) **Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».**
- w) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- x) **Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.**
- y) **Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.**

Arriba hemos resaltado en negrita los objetivos del módulo de FOL que contribuyen a alcanzar los objetivos generales del Ciclo Formativo.

4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

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

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.



- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.**
- o) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.**
- p) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.**
- q) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.**
- r) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.**
- s) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de**



servicios.

- t) **Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.**
- u) **Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.**

La formación del módulo de FOL contribuye a alcanzar las competencias profesionales personales y sociales del título que hemos marcado en negra.

5. CONTENIDOS

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.

<p>3. El Contrato de Trabajo.</p>	<p>Este bloque aborda el derecho del trabajo, como rama jurídica específica 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</p>
<p>4. Seguridad Social y Desempleo</p>	<p>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.</p>
<p>5. Evaluación de riesgos profesionales</p>	<p>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</p>
<p>6. Planificación de la prevención de riesgos en la empresa.</p>	<p>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.</p>
<p>7. Aplicación de medidas de prevención y protección.</p>	<p>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.</p>

Secuenciación 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 Técnico en gestión 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

En cada UD se expondrán los contenidos transversales correspondientes, aunque no sólo son específicos de cada unidad, debiéndose tratar en el momento que consideremos más oportuno y valiéndonos de acontecimientos, celebraciones o eventos que se desarrollen en el Centro y/o con ocasión de fechas significativas a nivel local, autonómico, nacional o internacional.

Expresamente, en nuestra programación estableceremos los siguientes temas transversales para el fomento y desarrollo de la educación en valores:

- ✓ La igualdad de oportunidades.
- ✓ La cultura Andaluza.
- ✓ Responsabilidad social de la empresa.



- ✓ Educación para la paz y la no violencia.
- ✓ La educación moral y cívica.
- ✓ Educación para el consumidor
- ✓ Educación medioambiental.

Los anteriores temas tendrán su concreción en los contenidos transversales establecidos a través de las unidades didácticas y cuyo fin será la búsqueda de la asimilación y el desarrollo de la educación en los valores seleccionados en nuestro alumnado.

En el marco de esta programación y teniendo presente el Plan de Centro el análisis de estas circunstancias permite identificar las diferentes necesidades, intereses y perspectivas de mujeres y hombres sobre las que diseñar estrategias que equiparen las oportunidades de ambas partes en las distintas actuaciones que lo integran.

Fundamentalmente las actuaciones se realizarán en los siguientes círculos:

- ✓ Profesores/as-profesores/as
- ✓ Alumnos/as-alumnos/as y
- ✓ Alumnos/as-profesores.

En lo que respecta a la Educación de igualdad de oportunidades entre sexos se pretende:

- Valorar la situación de partida de hombres y mujeres.
- Analizar las necesidades y obligaciones relacionadas con la actividad cotidiana en el centro y la posición social de justicia y responsabilidad social.
- Velar por el cumplimiento de la condición de igualdad de género en todos los ámbitos de actuación como cuestión de justicia y responsabilidad social.

Se seguirán las siguientes pautas:

- a. Participación en las actividades propuestas por el Plan de Igualdad del Centro articulado a través de actuaciones propias o de acción tutorial: 25 de noviembre. Violencia de Género.
- b. Análisis del lenguaje personal en el desempeño de la docencia para eliminar lenguaje sexista.
- c. En cada unidad didáctica se analizará el material para eliminar el lenguaje sexista.

Se planteará las actividades sin discriminación entre hombres y mujeres, dando las mismas oportunidades de participación y actuación a ambos sexos, por igual, en todas las situaciones docentes. Es decir, no prevalecerá la actuación de hombre frente a mujeres ni de mujeres frente a hombres.

En lo relativo a las medidas COVID, se procederá según el protocolo Covid, del presente curso aprobado en Claustro y Consejo Escolar.



6. **METODOLOGÍA**

Principios metodológicos

- ✓ Presentación del módulo.
- ✓ Partir del nivel de desarrollo del alumnado, de sus conocimientos previos y sus capacidades.
- ✓ Graduación de la dificultad de las tareas.
- ✓ Enseñanza realista y funcional, mediante simulación de casos prácticos.
- ✓ Aprendizaje cooperativo en grupo.
- ✓ Fomentar el autoaprendizaje, la participación activa mediante trabajos individuales.
- ✓ Realización de pruebas objetivas (dos pruebas como mínimo en el trimestre)
- ✓ Recuperación y refuerzo.
- ✓ Fomento de autonomía.

Actividades de enseñanza aprendizaje

Las actividades didácticas nos van a permitir desarrollar las diferentes estrategias didácticas que hemos propuesto. Llevaremos a cabo las siguientes:

- ✓ Actividades de presentación y motivación.
- ✓ Actividades de conocimientos previos.
- ✓ Actividades de desarrollo.
- ✓ Trabajos individualizados.
- ✓ Trabajos en pequeños grupos.
- ✓ Investigación
- ✓ Exploración en Internet.
- ✓ Diseño y realización de casos prácticos.
- ✓ Actividades de recapitulación, resumiendo las ideas básicas.
- ✓ Actividades de refuerzos, se insistirá en los contenidos mínimos
- ✓ Actividades de ampliación, que impliquen una mayor elaboración y profundización de los contenidos.
- ✓ Actividades de recuperación, trabajos individuales.

Orientaciones pedagógicas

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 a las empresas.
- La realización de pruebas de orientación y dinámicas sobre la propia personalidad y el desarrollo de las habilidades sociales.



- La preparación y realización de modelos de currículum vitae (CV), 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, que le permita la evaluación de los riesgos derivados de las actividades desarrolladas en su sector productivo, y que le permita colaborar en la definición de un plan de prevención para una pequeña empresa, así como en la elaboración de las medidas necesarias para su puesta en funcionamiento.
- 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.

7. EVALUACIÓN

La evaluación será:

- Individualizada, centrándose en las particularidades de cada alumno/a y en su evolución.
- Integradora, para lo cual tiene en cuenta las características del grupo a la hora de seleccionar los criterios de evaluación.
- Cualitativa, ya que además de los aspectos cognitivos, se evalúan de forma equilibrada los diversos niveles de desarrollo del alumnado.
- Orientadora, dado que aporta al alumnado la información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas.
- Continua, entendiendo el aprendizaje como un proceso continuo comparando los distintos momentos.



Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. 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 superior en Administración y Finanzas. Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título. b) Se han identificado los itinerarios formativos-profesionales relacionados con el perfil profesional del técnico superior en Administración y Finanzas. c) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo. d) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones. e) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo. f) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título
2. 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 superior en Administración y Finanzas. b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo. c) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces. d) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo. e) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones. f) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes. g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.

<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>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 Superior en Administración y Finanzas. j) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.</p>
<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>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,</p>
	<p>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.</p>

<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>a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa. b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador. c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos. d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del técnico superior en Administración y Finanzas. e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa. f) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del técnico superior en Administración y Finanzas. g) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Administración y Finanzas.</p>
<p>6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en la empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.</p>	<p>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 Superior en Administración y Finanzas. g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una pequeña y mediana empresa.</p>
<p>7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico Superior en Administración y Finanzas.</p>	<p>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.</p>
	<p>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.</p>

Relación entre UD, R.A. y criterios de evaluación.

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 Técnico en gestión 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

Técnicas e instrumentos de evaluación

Técnicas de Evaluación	Instrumentos de Evaluación.
Pruebas específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Pruebas escritas <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ensayo o desarrollo de los contenidos básicos de las unidades didácticas. (Elaboración de documentos) ✓ Preguntas breves ✓ De respuesta única y de completar. ✓ De verdadero-falso, si-no. Etc. ✓ De elección múltiple, en la que sólo una opción es verdadera. ✓ De ordenación, recepción y registro. • Pruebas orales.
Análisis de ejercicios prácticos y exposiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Rúbricas para valorar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Debate, charla, exposiciones etc. ✓ Tareas y actividades dentro y fuera del aula (cuaderno de clase o carpeta de trabajo) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Resúmenes de las unidades didácticas ✓ Mapa conceptual ✓ Actividades de las unidades didácticas ✓ Actividad diccionario del módulo
Observación	Cuaderno Profesor

Criterios de calificación.

La calificación de las evaluaciones se expresará mediante escala numérica de 1 a 10, sin decimales.

El alumnado será informado en cada unidad didáctica de los instrumentos de evaluación que se van a utilizar, todo ello para alcanzar los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación fijados en la unidad.

En caso de observar que el alumno/a está copiando durante la realización de un examen, se procederá a retirar la prueba escrita y como consecuencia de ello, el examen no será corregido, obteniendo un suspenso en la evaluación correspondiente con opción a recuperación en junio.

Se realizarán tres sesiones de evaluación parcial, la última de las cuales se desarrollará en la última semana de mayo y una evaluación final.

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.

Se irán proponiendo actividades de recuperación para el alumnado que no cumplan los objetivos previstos. El momento preciso para estas actividades será inmediata, es decir en el momento en que se detecta el no cumplimiento de los objetivos.

8. RECUPERACIÓN

La recuperación de los resultados de aprendizaje no superados serán objeto de recuperación en el periodo así previsto de junio.

Si tras la tercera evaluación del curso a finales de mayo, algún alumno/a obtuviera una **evaluación negativa** del módulo de FOL, llevaremos a cabo una serie de actividades planificadas de refuerzo o de mejora que permitan la superación de nuestro módulo en junio.

Una vez analizado el caso de cada estudiante, informaremos al alumnado de los **resultados de aprendizajes no adquiridos**, las **actividades** a desarrollar durante el periodo de recuperación, con especial hincapié en actividades de evaluación que se van a llevar a cabo durante dicho periodo, para que el alumnado demuestre y evidencie lo aprendido.

9. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Para llevar a cabo de una manera correcta y completa la programación de este módulo se requerirán los siguientes recursos: espaciales (ordenadores por alumno/a); materiales (pizarra digital, mesas, sillas, etc.); didácticos (cuaderno del profesor, hojas registro, rúbricas, apuntes facilitados por el profesor, otros libros de texto, material de oficina, etc.).

10. 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.

11. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La mejor manera de atender a la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje es la de establecer una programación que sea sensible a las diferencias y que favorezca la individualización de la enseñanza, ya que nos podemos encontrar alumnos y alumnas que les cueste avanzar en los aprendizajes y alumnos/alumnas que aprendan con suma facilidad. Para ello debemos contar con el asesoramiento del Departamento de Orientación del Centro y con la propia Administración Educativa.

Nuestra actuación se centrará básicamente en dar respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje, aptitudes, intereses, expectativas y motivaciones del alumnado, estableciendo dos tipos de actividades concretas. Unas serán de refuerzo y otras de ampliación, en concreto:

- Actividades con diferentes grados de dificultad, adaptados a las necesidades individuales del alumnado.
- Actividades en grupo, para fomentar la colaboración y cooperación de los alumnos con mayor nivel de conocimientos, con los que presenten un nivel más bajo.
- Realización de actividades de refuerzo, para aquellos/as alumnos/as que en una evaluación no hayan obtenido un resultado positivo, o no hayan alcanzado los objetivos mínimos programados.
- Actividades de ampliación, destinados al alumnado con mayor nivel de conocimientos.



Atenderemos a lo recomendado y dispuesto por el Equipo de Orientación del Centro respecto a las adaptaciones necesarias.

12. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

Esta programación será revisable en cualquier momento del curso académico y a la vista de su evaluación se realizarán las correcciones oportunas, y en todo caso se revisará a la finalización de cada trimestre para comprobar su adecuación al curso.

13. ANEXO DE 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 comprensión 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.

Chiclana de la Frontera, 18 de septiembre de 2023