Programación del módulo

FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

Ciclo formativo:

GRADO SUPERIOR

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CURSO: 2021-22

Profesora: Profesora: Remedios D. Rodríguez Gázquez

ÍNDICE

ÍNDICE

Tabla de contenido _____ *2*

1 INTRODUCCIÓN _____ *3*

2 OBJETIVOS _____ *3*

COMPETENCIA GENERAL DEL TITULO. _____*3*

*2.1 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.*_____*4*

2.2 OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO. _____*5*

*2.3 RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL*_____*8*

*3 CONTENIDOS.*_____ *13*

3.1 ANALISIS Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS. _____ *13*

3.2 UNIDADES DE TRABAJO. _____ *21*

*4 METODOLOGÍA*_____ *1*

4.1 ASPECTOS ORGANIZATIVOS: TIEMPOS, ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES. _*1*

Tiempos. _____1

Espacios._____1

Recursos materiales._____2

*5 MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD*_____ *3*

5.1 LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN MI PRÁCTICA DOCENTE. MEDIDAS A TENER EN CUENTA. _____*4*

6 EVALUACIÓN _____ *5*

*6.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.*_____*5*

*6.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.*_____*8*

6.3 SISTEMAS Y CRITERIOS DE RECUPERACIÓN. _____*9*

1 INTRODUCCIÓN

El Título de ***Técnico Superior en Administración y Finanzas*****,** se adquiere con la realización del Ciclo Formativo de Grado Superior en ***Administración y Finanzas*** perteneciente a la Familia Profesional de **Administración y gestión.**

Concretamente, el módulo objeto de la presente programación es el de ***Formación y Orientación Laboral***, que se imparte en el **primer curso** del citado ciclo.

La duración del ciclo es de 2.000 horas. El módulo que nos ocupa tiene una duración de 96 horas que se distribuyen a lo largo curso, con 3 horas semanales, realizándose un en sesiones de 60 minutos distribuidas en 3 días alternos y en diferentes tramos horarios.

2 OBJETIVOS

COMPETENCIA GENERAL DEL TITULO.

Los requerimientos generales de cualificación profesional del sistema productivo para este técnico según, 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, (BOE 15-12-2011), recogidos en la Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. (BOJA 22-04-2013) en Andalucía, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya **competencia profesional** consiste en:

"Organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental."

Las nuevas tecnologías, la innovación en los productos, la organización flexible, suponen que el trabajo profesional está sujeto a una transformación continua con nuevos métodos y formas de trabajo, lo cual presenta consecuencias importantes para la cualificación y competencia de dichos trabajadores y para su formación.

El trabajo en el centro educativo tiene como fin último dotar, de las *competencias profesionales, personales y sociales,* al alumnado en el sentido de "posesión y desarrollo de conocimientos, destrezas y actitudes para realizar con éxito la cualificación profesional propia del Técnico Superior en Administración y Finanzas en diferentes situaciones de trabajo, de forma autónoma y responsable en su área profesional".

2.1 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

Con la programación de este módulo vamos a contribuir a desarrollar principalmente las ***competencias profesionales, personales y sociales*** que aparecen señaladas en **negrita** de entre todas las reguladas por el *artículo 5 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre.*

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.

ñ) 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.

o) 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.

p) 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.

q) 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.

r) 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.

s) 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.

t) 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.

2.2 OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales** de este ciclo formativo que se relacionan a continuación, enunciados en el *artículo 3 de la Orden de 11 de marzo de 2013*, contribuyendo a alcanzar este módulo más directamente los señalados en **negrita**.

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.

ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

o) 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.

p) 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.

q) 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.

r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

s) 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.

t) 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.

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos".

v) 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.

w) 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.

x) 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.

2.3 RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL

Los **resultados de aprendizaje** asociados al módulo profesional de **Formación y Orientación Laboral** son:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL	PONDERACIÓN (%)
1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción, y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.	10%
2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.	10%
3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.	35%
4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.	10%
5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.	10%
6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en la empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.	15%
7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del técnico en Gestión Administrativa.	10%

Por último, es necesario mencionar que los RA, se concretan a través de los objetivos didácticos establecidos en cada una de las unidades didácticas que conforman la programación del módulo de FOL y que aparecen desarrolladas en el siguiente apartado de contenidos; estos objetivos se establecen en función de los criterios de evaluación, que cada RA tiene asociados y, que permitirán conocer el nivel y grado en que el alumnado ha alcanzado dichos Resultados de Aprendizaje.

A partir de los resultados de aprendizaje establecidos en la orden que regula el título de Técnico en Gestión Administrativa, vamos analizar la relación existente entre las

competencias profesionales, personales y sociales con los resultados de aprendizaje del módulo asociado. Así mismo, hemos analizado la relación existente entre los objetivos generales del título y los resultados de aprendizaje del módulo profesional, relacionándolo todo con las unidades de trabajo propuestas.

En la tabla que expongo a continuación relacionamos, además de las competencias profesionales, personales y sociales y los objetivos generales, las unidades didácticas implicadas en la consecución de los resultados de aprendizaje.

MÓDULO PROFESIONAL:		**FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL**	
CPPS	**OGC**	**RA**	**UNIDADES DE TRABAJO (UT)**
n) ñ) o)	p) w)	R.A. 1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción, y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.	UT 12: Orientación laboral
	q) r) s) u)	R.A. 2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.	UT 13: Equipos de trabajo UT 14: Conflicto y negociación
n) s) t)	o) p) x)	R.A. 3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.	UT 5: Derecho del trabajo UT 6: El contrato de trabajo UT 7: La jornada de trabajo UT 8: El salario y la nómina UT 9: Modificación, suspensión y extinción del contrato UT 10: Participación de los trabajadores
		R.A 4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.	UT 11: Seguridad Social y desempleo
p) q) r)	t) v)	R.A. 5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.	UT 1: Prevención de riesgos: Conceptos básicos

		R.A. 6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en la empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.	UT 2: La prevención de riesgos: legislación y organización UT 4: Emergencias y primeros auxilios
		R.A. 7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico Superior en Administración y Finanzas	UT 3: Factores de riesgo y su prevención

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES RELACIONADAS

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.

ñ) 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.

o) 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.

p) 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.

q) 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.

r) 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.

s) 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.

t) 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.

OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS

o) 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.

p) 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.

q) 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.

r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

s) 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.

t) 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.

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

v) 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.

w) 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.

x) 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.

3 CONTENIDOS.

El artículo 10 del Real Decreto 1147/2011, apartado 3 sobre la estructura de los módulos profesionales, establece en el apartado d) que:

Contenidos básicos del currículo, ***que quedarán descritos de forma integrada en términos de procedimientos, conceptos y actitudes***. *Se agruparan en bloques relacionados directamente con los resultados de aprendizaje.*

3.1 ANALISIS Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS.

Así mismo, convendría reflejar no sólo los contenidos y las capacidades, sino el tipo de contenidos de que se trata.

Del análisis de los resultados de aprendizaje se deduce que el aprendizaje debe basarse en el **saber hacer,** de forma que el enunciado del resultado de aprendizaje se define con los siguientes verbos: identificar, reconocer, clasificar, realizar operaciones.

Los contenidos, al igual que toda la programación deben basarse en la adopción de habilidades y destrezas por parte del alumno, así como en la adquisición de conocimientos y actitudes, concluimos diciendo que en este módulo profesional predomina el contenido procedimental, sin que ello relegue los contenidos conceptuales y actitudinales que deben aprender.

Los contenidos del módulo, en base a lo recogido en la ***ORDEN de 11 de marzo de 2013 por la que se desarrollan el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas*** son los siguientes:

1. Búsqueda activa de empleo:

— Definición y análisis del sector profesional del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

- Análisis de los diferentes puestos de trabajo relacionados con el ámbito profesional del título: competencias profesionales, condiciones laborales y cualidades personales.

- Mercado laboral: tasas de actividad, ocupación y paro.

- Políticas de empleo.

— Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.

- Definición del objetivo profesional individual.

— Identificación de itinerarios formativos relacionados con el Técnico Superior en Administración y Finanzas.

– Formación profesional inicial.

- Formación para el empleo.

— Valoración de la importancia de la formación permanente en la trayectoria laboral y profesional del Técnico Superior en Administración y Finanzas.

— El proceso de toma de decisiones.

— El proyecto profesional individual.

— Proceso de búsqueda de empleo en el sector público. Fuentes de información y formas de acceso.

-Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector. Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.

- Métodos para encontrar trabajo.

- Análisis de ofertas de empleo y de documentos relacionados con la búsqueda de empleo.

- Análisis de los procesos de selección.

- Aplicaciones informáticas.

— Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.

2. **Gestión del conflicto y equipos de trabajo**:

— Concepto de equipo de trabajo.

- Clasificación de los equipos de trabajo.

- Etapas en la evolución de los equipos de trabajo.

- Tipos de metodologías para trabajar en equipo.

- Aplicación de técnicas para dinamizar equipos de trabajo.

- Técnicas de dirección de equipos.

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

— Equipos en el sector del trabajo administrativo según las funciones que desempeñan.

— Equipos eficaces e ineficaces.

- Similitudes y diferencias.

- La motivación y el liderazgo en los equipos eficaces.

— La participación en el equipo de trabajo.

- Diferentes roles dentro del equipo.

- La comunicación dentro del equipo.

- Organización y desarrollo de una reunión.

— Conflicto. Características, fuentes y etapas.

- Métodos para la resolución o supresión del conflicto.

— El proceso de toma de decisiones en grupo.

3. **Contrato de trabajo**:

— El derecho del trabajo.

- Relaciones Laborales.

- Fuentes de la relación laboral y principios de aplicación.

- Organismos que intervienen en las relaciones laborales.

— Análisis de la relación laboral individual.

— Derechos y Deberes derivados de la relación laboral.

— Modalidades de contrato de trabajo y medidas del fomento de la contratación.

— Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones. Flexibilidad, beneficios sociales entre otros.

— El Salario. Interpretación de la estructura salarial.

- Salario Mínimo Interprofesional.

— Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

— Representación de los trabajadores/as.

- Representación sindical y representación unitaria.

- Competencias y garantías laborales.

- Negociación colectiva.

— Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico Superior en Administración y Finanzas.

— Conflictos laborales.

- Causas y medidas del conflicto colectivo. La huelga y el cierre patronal.

- Procedimientos de resolución de conflictos laborales.

4. Seguridad social, empleo y desempleo:

— Estructura del sistema de la seguridad social.

— Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social. Afiliación, altas, bajas y cotización.

— Estudio de las prestaciones de la seguridad social.

— Situaciones protegibles en la protección por desempleo.

4. **Evaluación de riesgos profesionales:**

— Valoración de la relación entre trabajo y salud.

— Análisis de factores de riesgo.

— La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.

— Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.

— Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.

— Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psico-sociales.

— Riesgos específicos en el sector del trabajo administrativo.

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

5. **Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:**

— Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.

— Gestión de la prevención en la empresa.

— Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.

— Planificación de la prevención en la empresa.

— Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.

— Elaboración de un plan de emergencia en una empresa del sector.

6. **Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:**

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

— Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.

— Primeros auxilios.

Estos contenidos se distribuyen en 7 bloques temáticos que serían:

- ***BLOQUE TEMÁTICO I:*** **Búsqueda activa de empleo*. RA1***
- ***BLOQUE TEMÁTICO II:*** **Gestión del conflicto y equipos de trabajo*. RA2***
- ***BLOQUE TEMÁTICO III:*** **Contrato de trabajo*. RA3***
- ***BLOQUE TEMÁTICO IV:*** **Seguridad social, empleo y desempleo*. RA4***
- ***BLOQUE TEMÁTICO V:*** **Evaluación de riesgos profesionales*. RA5***
- ***BLOQUE TEMÁTICO VI:*** **Planificación de la prevención de riesgos en la empresa*. RA6***
- ***BLOQUE TEMÁTICO VII:*** **Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa*. RA7***

El **Bloque I** de Orientación e Inserción Laboral. Con este bloque se pretende poner a disposición de los alumnos/as, estrategias orientadoras que les permitan dar respuesta a

las ofertas del mercado laboral. Estas estrategias les ayudaran a mejorar el conocimiento de sus propias capacidades y elaborar un itinerario profesional.

El **Bloque II** de Gestión del conflicto y Equipos de trabajo. Con este bloque se pretende que los alumnos/as adquieran las habilidades necesarias que les permita integrase en equipos de trabajo. Dentro de la organización del trabajo, se está apreciando la necesidad de pasar de un trabajo individual a otro colectivo. El trabajo en grupos, ha supuesto un cambio organizativo, pues ha influido en aspectos como la dirección, la comunicación, la motivación y la participación. Pero, además de estas características que podríamos denominar formales, también se pueden contemplar los equipos de trabajo desde una perspectiva informal para satisfacer necesidades personales y sociales de sus componentes. Así mismo, con este bloque se pretende que el alumnado, sea conocedor de los posibles conflictos que pueden surgir en el ámbito laboral y aplicar las estrategias necesarias para su resolución

El **Bloque III** de Legislación y Relaciones Laborales. Este bloque temático, trata sobre el estudio de la legislación básica en materia de derecho laboral, los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales. El alumnado de ciclos formativos, al finalizar sus estudios, accederán al mercado laboral o montarán sus propias empresas, en las que pueden contratar a trabajadores. En ambos casos, formarán parte de una relación laboral y deben conocer sus derechos para defenderlos adecuadamente.

El **Bloque IV** de Seguridad Social. Con este bloque vamos a estudiar qué es la Seguridad Social, cuál es su estructura, cómo la financian trabajadores y empresarios, y nos detendremos especialmente en las distintas prestaciones que otorga el Régimen General de la Seguridad Social.

Los **Bloques V, VI y VII** de Salud Laboral. Durante años, los trabajadores han luchado por mejorar sus condiciones laborales (reducción de la jornada de trabajo, protección a los menores…). Estas mejoras, que se han ido logrando a lo largo de la historia, continúan con nuevos frentes, entre los que se encuentra la necesidad de que el trabajo garantice la seguridad y la salud de los trabajadores. Con este bloque temático se pretende que el alumnado, analice los factores relacionados con la salud en el trabajo, conozcan los riesgos que pueden provocar lesiones en los trabajadores y como evitarlos y las actuaciones básicas en caso de accidente de trabajo.

De esta manera, este módulo, como cualquier otro módulo de ciclo formativo, se presentará relacionado con una secuencia de unidades didácticas. Tal secuencia deberá realizarse respetando algunos principios didácticos, de manera que se progrese desde lo particular hacia lo general; desde lo más simple a lo más complejo o utilizando otros criterios aconsejados por la propia dinámica de los procesos tecnológicos.

Una vez ordenadas las unidades didácticas habrá que asignarles una duración teniendo en cuenta la duración total del módulo y el peso o grado de dificultad de cada unidad.

Los contenidos que se presentan a continuación están interrelacionados entre sí, de forma que al inicio de cada unidad de trabajo correspondiente se hará referencia a las unidades

previas, dado que la adecuada comprensión de una determinada unidad precisará el entendimiento de las anteriores.

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES POR BLOQUES, SESIONES Y EVALUACIÓN.

BLOQUE	Nº U.T.	TÍTULO	*SESIONES*	*EVALUACIÓN*	*TEMAS TRANSVERSALES*
	1	**La prevención de riesgos: conceptos básicos**	7	PRIMER PARCIAL	
	2	**La prevención de riesgos: legislación y organización**	8		
	3	**Factores de riesgo y su prevención**	8		
	4	**Emergencias y primeros auxilios**	7		
	5	**El Derecho del Trabajo**	6	SEGUNDO PARCIAL	
	6	**El contrato de trabajo**	6		
	7	**La jornada de trabajo**	6		
	8	**El salario y la nómina**	9		
	9	**Modificación, suspensión y extinción del contrato**	6		
	10	**Participación de los trabajadores**	5		

	11	**Seguridad Social y desempleo**	9	TERCER PARCIAL	
	12	**Orientación laboral**	9		
	13	**Equipos de trabajo**	5		
	14	**Conflicto y negociación**	5		
TOTAL SESIONES			**96**		

3.2 UNIDADES DE TRABAJO.

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
	Contenidos	**Resultado de aprendizaje**	**Criterios evaluación**
UT1: La prevención de riesgos: conceptos básicos	1. Concepto de salud 2. Factores de riesgo laboral 3. Daños en la salud del trabajador 4. Medidas de prevención y protección de riesgos laborales 5. Señalización de Seguridad	**R.A. 5. 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 y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. d) Analizar el significado y el alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad e) Definir las técnicas de prevención y protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
	Contenidos	**Resultado de aprendizaje**	**Criterios evaluación**
UT 2: La prevención de riesgos: legislación y organización	1. Legislación sobre prevención de riesgo laborales 2. La organización de la prevención en la empresa 3. Participación de los trabajadores en la prevención de riesgos 4. La gestión de la prevención en la empresa	**R.A. 6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en la empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.**	a) Definir el contenido del Plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional. b) Clasificar 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) Determinar las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos laborales. d) Identificar los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
CONTENIDOS		**EVALUACIÓN**	

	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
UT 3: Factores de riesgo y su prevención	1. Los factores de riesgo laboral 2. Factores de riesgo derivados de las condiciones de seguridad 3. Factores de riesgo derivados de las condiciones medioambientales 4. Factores derivados de la carga de trabajo 5. Factores derivados de la organización del trabajo	**R.A. 7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico Superior en Administración y Finanzas**	a) Clasificar los factores de riesgo en tu actividad y los daños profesionales derivados de ellos, en relación a las condiciones ergonómicas, psicosociales y de seguridad. b) Identificar las situaciones de riesgo más habituales en tu entorno de trabajo, relacionadas con las condiciones ergonómicas, psicosociales y de seguridad. c) Determinar las condiciones ergonómicas, psicosociales y de seguridad con significación para la prevención en los entornos de trabajo.
CONTENIDOS		**EVALUACIÓN**	
	Contenidos	**Resultado de aprendizaje**	**Criterios evaluación**
UT 4: Emergencias y primeros auxilios	1. El plan de autoprotección 2. Primeros auxilios 3. Soporte vital básico 4. Actuación frente a otras emergencias	**R.A. 6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en la empresa, identificando las**	e) Analizar los protocolos de actuación en caso de emergencia. f) Proyectar un plan de emergencia y evacuación para una Pyme.

	5. Factores derivados d la organización del trabajo	**responsabilidades de todos los agentes implicados.**	
CONTENIDOS		**EVALUACIÓN**	
	Contenidos	**Resultado de aprendizaje**	**Criterios evaluación**
UT 5: El Derecho del Trabajo	1. Historia del Derecho del Trabajo 2. La relación laboral 3. Fuentes del derecho del trabajo	**RA 3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que**	a) Se han identificado los conceptos básicos del Derecho de Trabajo.

	4. Derecho y deberes laborales 5. El poder de dirección y disciplinario de la empresa 6. Los tribunales laborales	**se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo**	b) Se han interpretado los principios específicos que se deben seguir para la correcta aplicación de las normas laborales. c) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores. d) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral
CONTENIDOS		**EVALUACIÓN**	
	Contenidos	**Resultado de aprendizaje**	**Criterios evaluación**
	1. El contrato de trabajo	**RA 3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que**	a) Se han identificado los conceptos básicos del contrato de trabajo.

UT 6: El contrato de trabajo	2. Modalidades de contratos 3. Las empresas de trabajo temporal 4. Nuevas formas flexibles de organización del trabajo	**se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo**	b) Se han clasificado las principales modalidades de contratación y se han identificado las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.
CONTENIDOS		**EVALUACIÓN**	
	Contenidos	**Resultado de aprendizaje**	**Criterios evaluación**
UT 7: La jornada de trabajo	1. La jornada ordinaria 2. El horario de trabajo 3. Las horas extraordinarias 4. Reducción de jornada	**RA 3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las**	a) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.

	5. Los permisos retribuidos 6. Las vacaciones y festivos 7. Los panes de igualdad	**relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo**	b) Se han distinguido los distintos tipos de jornada laboral y los diferentes periodos de descanso

CONTENIDOS		**EVALUACIÓN**	
Unidad de trabajo	**Contenidos**	**Resultado de aprendizaje**	**Criterios evaluación**
UT 8: El salario y la nómina	1. El salario 2. Las garantías del salario 3. La nómina	**RA 3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes**	a) Se han distinguido los componentes del salario y reconociendo los procesos retributivos. b) Se han identificado las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a un trabajador y aun empresario. c) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.

		contratos de trabajo	

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
	Contenidos	**Resultado de aprendizaje**	**Criterios evaluación**
UT 9: Modificación, suspensión y extinción del contrato	1. Modificación del contrato 2. La suspensión del contrato 3. La extinción del contrato 4. El finiquito	**RA 3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo**	a) Se ha identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. b) Se ha analizado las modificaciones que se pueden dar en el contrato de trabajo. c) Se ha definido qué es una suspensión del contrato de trabajo e identificado sus causas. d) Se ha analizado las causas y efectos de la extinción del contrato de trabajo. e) Se ha identificado las causas y efectos del despido colectivo. f) Se ha analizado el despido disciplinario. g) Se ha calculado indemnizaciones y liquidaciones para los distintos tipos de extinción del contrato de trabajo.

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad de trabajo	**Contenidos**	**Resultado de aprendizaje**	**Criterios evaluación**
UT 10: Participación de los trabajadores	1. La libertad sindical 2. La representación unitaria 3. Los sindicatos 4. El convenio colectivo 5. Los conflictos colectivos 6. El derecho de reunión	**RA 3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo**	a) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral. b) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad de trabajo	**Contenidos**	**Resultado de aprendizaje**	**Criterios evaluación**
UT 11: Seguridad Social y desempleo	1. La Seguridad Social 2. Prestaciones a la Seguridad Social 3. Desemplio	**RA 4. 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 ha 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 al 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. h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de la prestación por desempleo de nivel contributivo básico.

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad de trabajo	**Contenidos**	**Resultado de aprendizaje**	**Criterios evaluación**
UT 12: Orientación laboral	1. Nuestra Carrera professional 2. Autoanálisis personal y professional 3. Itinerarios formativos y profesionales 4. La búsqueda de empleo 5. Oportunidades en Europa 6. La carta de presentación 7. El curriculum vitae 8. La entrevista de trabajo 9. La marca personal	**RA 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 determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional del perfil del título. b) Se han identificado los distintos itinerarios formativos-profesionales relacionados con el perfil profesional. c) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral. d) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título. e) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo. f) Se ha realizado una valoración de nuestra personalidad, aspiraciones, actitudes y formación que nos ayude en la toma de decisiones. g) Se han determinado las técnicas que debemos aplicar en el proceso de búsqueda de empleo.

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad de trabajo	**Contenidos**	**Resultado de aprendizaje**	**Criterios evaluación**
UT 13: Equipos de trabajo	1. Equipo de trabajo 2. Formación de equipos 3. Eficacia y eficiencia en el trabajo en equipo 4. Funcionamiento de los equipos 5. Los procesos de influencia del grupo 6. Liderazgo 7. Dinámicas de trabajo en equipo	**R.A. 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 identificado los distintos tipos de equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo. b) Se ha determinado las características de un equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces. c) Se han valorado las ventajas e inconvenientes de los equipos de trabajo frente al trabajo individual relacionadas con el perfil profesional. d) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidas por los miembros de un equipo.

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad de trabajo	**Contenidos**	**Resultado de aprendizaje**	**Criterios evaluación**
UT 14: Conflicto y negociación	1. El conflicto 2. El origen de los conflictos laborales 3. Tipos de conflicto 4. Resolución de conflictos laborales 5. ¿Cómo prevenir el conflicto? 6. La resolución de conflictos desde la negociación 7. Fases de la negociación 8. Consejos para negociar 9. Tácticas negociadoras	**R.A. 2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización**	e) Se ha reconocido la posible existencia de conflictos entre los miembros de un equipo, como aspecto característico de las organizaciones. f) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes. g) Se han determinado procedimientos para la resolución de conflictos.

4 METODOLOGÍA

4.1 ASPECTOS ORGANIZATIVOS: TIEMPOS, ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES.

Tiempos.

La hora clase necesita de tiempos: antes, durante y después, porque necesita de planificación educativa previa para lograr un ambiente educativo adecuado en el aula, de acuerdo a los contenidos, conocimientos y competencias que se buscan formar en los estudiantes, de acuerdo a las exigencias de la sociedad y del desarrollo.

Durante la **hora clase**, la profesora desarrolla las capacidades del alumnado en cuanto a conocimientos científicos, pedagógicos, didácticos, metodológicos y en cuanto a sus relaciones sociales con el fin lograr aprendizajes y conocimientos.

El alumnado, en la etapa **post clase,** afianza sus conocimientos por medio del repaso, el estudio y la discusión grupal; ello requiere de textos guías de estudio y de otras fuentes de conocimiento recomendadas por la profesora.

Los estudiantes, para alcanzar altos niveles de conocimiento y una formación competente, tienen que esforzarse en: asistir regularmente a clase, atender permanente durante la clase, revisión y estudio inmediato de la clase.

Espacios.

En el Anexo II del *Real Decreto 1584/2011, de 04 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, define los espacios y equipamientos necesarios.*

Los espacios y equipamientos mínimos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el Anexo IV de la Orden de 11 de marzo 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

ESPACIO FORMATIVO
Aula de Administración y gestión
Aula Polivalente

Las instalaciones y los recursos con los que cuenta el centro no son los adecuados, pues se trata de un centro con tres talleres administrativos para los cinco grupos de los dos ciclos formativos que se imparten. En consecuencia, esto dificulta el adecuado desarrollo de los módulos profesionales al no contar con la tenencia de equipos informáticos disponibles por cada alumno/a, cañones proyectores y la posibilidad de uso de Internet. La enseñanza no puede ser impartida con normalidad.

Contamos con Salón de actos para dar conferencias y que los alumnos puedan realizar exposiciones con los mayores medios posibles.

También puedo destacar el uso de la BIBLIOTECA del centro para la realización de actividades que potencien la lectura como está previsto en el proyecto lector del centro.

Recursos materiales.

Dentro de la amplia gama de los recursos didácticos destacan tres grandes grupos.

a) Recursos impresos.
b) Recursos audiovisuales.
c) Recursos informáticos.

a) Los **recursos impresos**: hacen referencia a una gran diversidad de recursos didácticos que provienen de la imprenta. Propongo los siguientes:

- Libros de consulta.

Tulibrodefp (**Libro de Texto recomendado)**

- Prensa especializada en la materia.
- Textos legales y documentos mercantiles, laborales, fiscales, contables, etc.

b) **Recursos audiovisuales**: se pueden definir como aquellos que se sirven de diversas técnicas de captación y difusión de la imagen y el sonido, aplicadas a la enseñanza y al aprendizaje de los alumnos/as.

Entre los tipos de material audiovisual que se pueden utilizar en el proceso de enseñanza -aprendizaje, propongo los siguientes:

- Video y televisión. Películas

c) **Recursos informáticos**: Es de actualidad el formidable avance de lo que denominamos "nuevas tecnologías" y en concreto de la informática. En todos los ámbitos de la sociedad (empresas, laboratorios, comercios, administración) se ha introducido de forma vertiginosa el uso de la informática. Facilita la personalización del aprendizaje y el autoaprendizaje, al permitir el establecimiento de un diálogo o interacción directa entre el alumnado y el ordenador. Cumple el objetivo de una enseñanza adaptada a las características personales de cada alumno/a. Permite su utilización en las clases como soporte en sustitución de las transparencias, diapositivas o para la presentación de aplicaciones informáticas.

El hipertexto facilita distintos niveles de lectura o estudio, siguiendo una información general en aquellos apartados que se dominan mejor y ampliando donde se quiere. El hipertexto, de una forma fácil y rápida, permite profundizar en los contenidos que se desea. Por tanto, el usuario puede elegir el recorrido a seguir en el aprendizaje y el nivel de profundidad en cada apartado o cuestión, resolviendo buena parte de las dudas al ampliar la información en los puntos elegidos.

El sistema educativo no ha permanecido ajeno a este fenómeno y podemos afirmar que disponemos, aunque limitadamente, debido a la falta de talleres administrativos, de recursos que, dentro de nuestras posibilidades utilizaremos, como son:

- Ordenadores
- Aulas de informática.
- Empleo de Internet y de programas específicos adecuados a los contenidos de los distintos modelos.
- Materiales elaborados e instalados en la plataforma educativa Google Classroom o Moodle

Todos estos recursos los emplearé tratando de dinamizar el espacio y los tiempos de forma que favorezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje.

5 MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

5.1 LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN MI PRÁCTICA DOCENTE. MEDIDAS A TENER EN CUENTA.

En cuanto a las actuaciones que llevaremos a cabo con los distintos tipos de ***alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo:***

a) Alumnado Extranjero. Se actuará sobre los siguientes aspectos:

- Socialización e integración del alumnado en el grupo.
- Conocimiento y desarrollo del lenguaje.
    - Se le entregará al alumno/a los materiales con antelación a través de la plataforma de Classroom.
    - Si fuera necesario se permitirá la utilización de un traductor o diccionario en las pruebas evaluables.
    - Se fomentará que el alumno/a realice un glosario con los términos más comunes de los diferentes módulos.

En este grupo no hay ningún alumno/a con estas características.

a) **Alumnado con necesidades informáticas:** En este grupo no hay ningún alumno/a con estas necesidades.

c) Alumnado en confinamiento:

- El alumno/a que no pueda asistir presencialmente por prescripción médica debido a patologías que puedan poner en riesgo su salud relacionadas con la COVID-19 o se encuentre en confinamiento sin padecer la enfermedad, se atenderá mediante la enseñanza online simultánea o sincrónica, siendo obligatoria la asistencia a clase desde la plataforma meet.
- El alumno/a que no pueda asistir presencialmente por padecer la COVID-19, será atendido mediante la enseñanza online simultánea o sincrónica, NO siendo obligatoria la asistencia a clase desde la plataforma meet.
- En caso de que todo el grupo clase se encuentre confinado, se atenderá mediante la formación online.

En cuanto a las actuaciones que llevaremos a cabo con los distintos tipos de ***alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo:***

a) Alumnado Extranjero. Se actuará sobre los siguientes aspectos:

- Socialización e integración del alumnado en el grupo.
- Conocimiento y desarrollo del lenguaje.
    - Se le entregará al alumno/a los materiales con antelación a través de la plataforma de Classroom.
    - Si fuera necesario se permitirá la utilización de un traductor o diccionario en las pruebas evaluables.
    - Se fomentará que el alumno/a realice un glosario con los términos más comunes de los diferentes módulos.

En este grupo no hay ningún alumno/a con estas características.

b) **Alumnado con necesidades informáticas:** En este grupo no hay ningún alumno/a con estas necesidades.

c) Alumnado en confinamiento:

- El alumno/a que no pueda asistir presencialmente por prescripción médica debido a patologías que puedan poner en riesgo su salud relacionadas con la COVID-19 o se encuentre en confinamiento sin padecer la enfermedad, se atenderá mediante la enseñanza online simultánea o sincrónica, siendo obligatoria la asistencia a clase desde la plataforma meet.
- El alumno/a que no pueda asistir presencialmente por padecer la COVID-19, será atendido mediante la enseñanza online simultánea o sincrónica, NO siendo obligatoria la asistencia a clase desde la plataforma meet.

6 EVALUACIÓN

6.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los criterios de evaluación determinan el grado y el nivel en que el alumno alcanza los distintos resultados de aprendizaje y, como consecuencia, alcanza los objetivos generales del ciclo y adquiere las competencias personales, profesionales y sociales, asociadas al módulo, que ayudan a adquirir parte de la competencia general del título.

Para cada resultado de aprendizaje se han establecido los siguientes criterios de evaluación:

Resultado 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. g) 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.
3. 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 Superior en Administración y Finanzas. j) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.
4. 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.
5. 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 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.
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 Superior en Administración y Finanzas. g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una pequeña y mediana empresa.

7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral delTécnico Superior en Administración y Finanzas.	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.

6.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Conforme a lo establecido en la Orden de 29 de septiembre de 2010, de evaluación, el Decreto 327/2010, de Reglamento Orgánico de los IES y el RD 1147/2011, de la formación profesional del sistema educativo, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá determinar la consecución de los resultados de aprendizaje del mismo. Para ello, se realizará una evaluación criterial, que determinará si el alumnado alcanza los criterios de evaluación y en qué medida, asociados a dichos resultados.

La calificación de los resultados de aprendizaje será la media aritmética de la calificación obtenida en los criterios de evaluación propios asociados a cada resultado de aprendizaje. **El alumnado obtendrá una calificación positiva en cada uno de los resultados de aprendizaje cuando obtengan una calificación superior a 5 en cada uno de estos resultados**. A partir del 5 se redondeará al entero más cercano (un 6.5 será un 7 y un 6.4 será un 6)

Para calcular la **calificación parcial** del alumnado, podemos enfrentarnos a las siguientes situaciones:

Que **el alumnado alcance todos los resultados de aprendizaje de cada evaluación parcial**, con lo cual, la media de esta evaluación, será el resultado de la media ponderada de los resultados de aprendizaje alcanzados.

Que **el alumnado no consigue alcanzar una calificación positiva en todos los resultados de aprendizajes**, asociados a una evaluación parcial, de forma que:

- Si el alumno sólo tiene pendiente alcanzar un resultado de aprendizaje, la calificación, será la calificación obtenida en el resultado de aprendizaje no alcanzado.
- Si el alumno tiene distintos resultados de aprendizaje sin superar, la calificación, será la media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje no superados.

Por último, para el cálculo de **la calificación final del módulo**, podemos encontrarnos:

Que **el alumnado haya superado todos los resultados de aprendizaje**, con lo cual la nota final del módulo será la media aritmética de todos los resultados.

Que **el alumnado haya acudido al plan de refuerzo o recuperación**, por no superar algún/os de los resultados de aprendizaje del módulo, y recuperase dichos resultados, en este caso, la calificación final será la media ponderada de todos los resultados superados durante el curso junto con los superados en el proceso de refuerzo.

Que **el alumnado se presente al plan de mejora**, para aumentar su calificación, en este caso, la calificación final será la media ponderada de los resultados de mayor calificación. En ningún caso, la realización del proceso de mejora supondrá una disminución de la calificación obtenida por la media ponderada de las calificaciones obtenidas anteriormente.

En toda corrección se dará al alumnado una información suficiente para que puedan alcanzar los criterios de evaluación y, como consecuencia los resultados de aprendizaje. El feedback o información de retorno es necesario para que estas correcciones sean útiles; nunca se debe olvidar que los alumnos están en un proceso de aprendizaje. No se trata simplemente de calificar los exámenes y ejercicios prácticos, sino de que los alumnos aprendan a hacerlos correctamente y con la suficiente autonomía.

6.3 SISTEMAS Y CRITERIOS DE RECUPERACIÓN.

Es una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de la formación integral del alumnado.

Para **el alumnado que no obtenga una calificación global final superior a 5** después de la tercera evaluación, se establecerá un **periodo de recuperación y una evaluación final** en el que entrarán todos los contenidos del curso. Sin embargo, el alumnado acude a este plan de refuerzo sólo con los resultados de aprendizaje no alcanzados. Por tanto,

en este periodo, se determinarán y planificarán actividades de refuerzo que permitan al alumnado la superación del módulo, según establece el artículo 2.5 c) de la Orden de evaluación.

Dichas actividades consistirán básicamente en realización **ejercicios prácticos, de resúmenes y esquemas conceptuales, repaso de los distintos conceptos teóricos y realización de los trabajos** bajo la supervisión del profesorado, además se realizará un **examen de recuperación teórico- práctico**, asociados a los distintos resultados de aprendizaje no alcanzados. Será **obligatoria la asistencia a las clases** que se establezcan en este período de recuperación, así como, la entrega de los trabajos solicitados.