

Programación del módulo

FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

Ciclo formativo De Grado Medio



GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CURSO: 2021-22

Profesora: Remedios Rodríguez Gázquez

ÍNDICE

1.OBJETIVOS	3
1.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.	3
1.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.	3
1.3. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.	5
1.4 RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL.	7
2. CONTENIDOS.	11
2.1 ANALISIS Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS.	11
2.2.- UNIDADES DE TRABAJO.	18
3. METODOLOGÍA	25
3.1 ASPECTOS ORGANIZATIVOS: TIEMPOS, ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES.	28
4. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	32
4.1. LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN MI PRÁCTICA DOCENTE. MEDIDAS A TENER EN CUENTA.	32
5. EVALUACIÓN	35
5.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	35
5.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.	37
5.3. SISTEMAS Y CRITERIOS DE RECUPERACIÓN.	38

INTRODUCCIÓN

El título de **Técnico en Gestión Administrativa**, se adquiere con la realización del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa, perteneciente a la Familia Profesional de **Administración y gestión** 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.

1. OBJETIVOS

1.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.

Los requerimientos generales de cualificación profesional del sistema productivo para este técnico según, Real Decreto 1631/2009 de 30 de octubre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 01/12/2009), recogidos también en la ORDEN de 21 de febrero de 2011 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa (BOJA 18/03/2011), por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al Título de Formación Profesional de **Técnico en Gestión Administrativa** en Andalucía, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya **competencia profesional** consiste en:

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

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 en Gestión Administrativa en diferentes situaciones de trabajo, de forma autónoma y responsable en su área profesional”.

1.2. 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 1631/2009, de 30 de octubre*.

- 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 o información obtenida.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
- j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.**
- k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.**
- l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.**

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

1.3. 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 21 de febrero de 2011*, contribuyendo a alcanzar este módulo más directamente los señalados en **negrita**.

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.

- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- l) Identificar y preparar la documentación relevante, así como, las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñarlas actividades de atención al cliente/usuario.
- o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

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

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

t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

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

1.4 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.	10%
7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del técnico en Gestión Administrativa.	15%

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 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 a 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.

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

MÓDULO PROFESIONAL:5		FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL	
CPPS	OGC	RA	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
K)	u)	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
l)	r)	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
m)			UT 14: Conflicto y negociación
m)	t)	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
n)			UT 6: El contrato de trabajo
ñ)			UT 7: La jornada de trabajo
o)			UT 8: El salario y la nómina
p)		UT 9: Modificación, suspensión y extinción del contrato	
		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 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
j)	s)	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
o)		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
p)			

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

q) r)		R.A. 7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del técnico en Gestión Administrativa.	UT 3: Factores de riesgo y su prevención UT 4: Emergencias y primeros auxilios
--------------	--	--	---

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES RELACIONADAS

- j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS

- r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

- t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

2. 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 agruparán en bloques relacionados directamente con los resultados de aprendizaje.

2.1 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 21 de febrero de 2011 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa** son los siguientes:

1. Búsqueda activa de empleo:

— Definición y análisis del sector profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa.

- 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 en Gestión Administrativa.

– Formación profesional inicial.

- Formación para el empleo.
- Valoración de la importancia de la formación permanente en la trayectoria laboral y profesional del Técnico en Gestión Administrativa.
- 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 en Gestión Administrativa.
- 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 integrarse 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		

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

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

2.2.- UNIDADES DE TRABAJO.

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
UT1: La prevención de riesgos: conceptos básicos	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<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>	<ol style="list-style-type: none"> a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa. b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador. c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos. d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del técnico en Gestión Administrativa. e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa. f) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del técnico en Gestión Administrativa. g) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del técnico en Gestión Administrativa.

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
UT 2: La prevención de riesgos: legislación y organización	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<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>	<ol style="list-style-type: none"> a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales. b) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales. c) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos. d) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales. e) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia. f) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del técnico en Gestión Administrativa. g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una pequeña y mediana empresa.

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
UT 3: Factores de riesgo y su prevención	<ol style="list-style-type: none"> 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 	7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del técnico Gestión Administrativa.	a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables
CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
UT 4: Emergencias y primeros auxilios	<ol style="list-style-type: none"> 1. El plan de autoprotección 2. Primeros auxilios 3. Soporte vital básico 4. Actuación frente a otras emergencias 5. Factores derivados d la organización del trabajo 	7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del técnico Gestión Administrativa.	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

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

			<p>del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.</p> <p>f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.</p>
CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
UT 5: El Derecho del Trabajo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Historia del Derecho del Trabajo 2. La relación laboral 3. Fuentes del derecho del trabajo 4. Derecho y deberes laborales 5. El poder de dirección y disciplinario de la empresa 6. Los tribunales laborales 	<p>3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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.

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
UT 6: El contrato de trabajo	<ol style="list-style-type: none"> 1. El contrato de trabajo 2. Modalidades de contratos 3. Las empresas de trabajo temporal 4. Nuevas formas flexibles de organización del trabajo 	<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>d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.</p> <p>f) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.</p>

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
UT 7: La jornada de trabajo	<ol style="list-style-type: none"> 1. La jornada ordinaria 2. El horario de trabajo 3. Las horas extraordinarias 4. Reducción de jornada 5. Los permisos retribuidos 6. Las vacaciones y festivos 7. Los panes de igualdad 	<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>e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.</p> <p>i) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el título de Técnico en Gestión.</p>

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

--	--	--	--

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad de trabajo	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
UT 8: El salario y la nómina	<ol style="list-style-type: none"> 1. El salario 2. Las garantías del salario 3. La nómina 	3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas	g) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

		en los diferentes contratos de trabajo.	
--	--	---	--

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
UT 9: Modificación, suspensión y extinción del contrato	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modificación del contrato 2. La suspensión del contrato 3. La extinción del contrato 4. El finiquito 	3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.	h) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

--	--	--	--

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad de trabajo	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
UT 10: Participación de los trabajadores	<ol style="list-style-type: none"> 1. La libertad sindical 2. La representación unitaria 3. Los sindicatos 4. El convenio colectivo 5. Los conflictos colectivos 6. El derecho de reunión 	3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.	j) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

--	--	--	--

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. Desempleo	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.

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

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

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad de trabajo	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
UT 12: Orientación laboral	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nuestra Carrera profesional 2. Autoanálisis personal y profesional 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 	<p>1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción, y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.</p>	<p>a) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el técnico en Gestión Administrativa.</p> <p>b) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.</p> <p>c) Se han identificado los itinerarios formativos-profesionales relacionados con el perfil profesional del técnico en Gestión Administrativa.</p>

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

			<p>d) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.</p> <p>e) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.</p> <p>f) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.</p> <p>g) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.</p>
--	--	--	---

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad de trabajo	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
UT 13: Equipos de trabajo	<ol style="list-style-type: none"> 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 	2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.	<p>a) Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del técnico en Gestión Administrativa.</p> <p>b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.</p> <p>c) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.</p> <p>d) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.</p>

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

			<p>e) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.</p> <p>f) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.</p> <p>g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.</p>
--	--	--	---

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad de trabajo	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
UT 14: Conflicto y negociación	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.</p>	<p>e) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.</p> <p>f) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.</p> <p>g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.</p>

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

--	--	--	--

3. METODOLOGÍA

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

6.3.1 Tiempos.

Durante el presente curso, en el que la enseñanza de nuestro ciclo formativo, será presencial.

En el **momento de 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.

Después de la clase, el alumnado afianza sus conocimientos por medio del repaso, el estudio y la discusión grupal; ello requiere 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, tomar apuntes, revisión y estudio inmediato de la clase

6.3.2 Espacios.

En el Anexo II del *Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, 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 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

ESPACIO FORMATIVO
Taller Administrativo
Aula Polivalente
Clases meet (online)

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.

Formación y orientación laboral. Editorial "Tulibrodefp" (Libro de texto recomendado)
--

- ↳ La biblioteca del aula, del centro y de la propia localidad.
- ↳ 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.

4. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

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

a) **Alumnado con Necesidades Educativas Especiales**: En el aula nos podemos encontrar: alumnado con déficit físico, psíquico o sensorial. Se intentará que este tipo de alumnado sea autosuficiente en el mayor grado posible, por lo que el aula se diseñará de forma funcional, también se pueden establecer cambios de actividades, potenciación de la integración social, etc.

En concreto, para para este curso escolar tenemos:

- **Discapacidad auditiva hipoacusia**. Un alumno en 1º GA-A.
 - El alumno tiene una audición funcional para su vida diaria y para las tareas escolares.
 - Se sentará lo más cerca posible de la mesa del profesor/a.
- **Capacidad intelectual límite**. La presentan tres alumnas y un alumno de 1º GA-A y una alumna de 1º GA-B.
 - Fomento de su autonomía personal.
 - En los aprendizajes más abstractos, se le ofrecerán aclaraciones, ejemplos, imágenes, etc. que le faciliten la comprensión.
 - Le ayudaremos a comprender y le haremos participar en clase. Se le animará a hablar, responder, comentar...
 - Indicarle qué es lo que debe saber en cada bloque de contenido. Señalar lo importante.
 - Asesorarle en la organización de su trabajo y la planificación de su estudio.
 - Reforzar su autoestima.
 - Elogiar sus logros.
- **Trastorno del espectro autista Síndrome de Asperger**. Una alumna en 1º GA-B.
 - A la hora de realizar una actividad estructurar y secuenciar los pasos necesarios para solventar las dificultades de planificación que presenta el alumno con SA.
 - Distinguir lo significativo de lo accesorio y enseñar a hacer esquemas.
 - No utilizar la ironía, el humor o dobles sentidos en las explicaciones en clase o, si se utilizan, asegurarse que el alumno con SA lo está entendiendo.
 - Usar la agenda escolar para controlar que las tareas, exámenes o trabajos estén señalados en su agenda escolar, o busque un alumno cooperador. Comprobar que le llega la información importante y lo anota en su agenda.
 - Si se hacen trabajos de grupo, se preasignar a los alumnos para impedir que nuestro alumno se quede fuera de ellos y explicitar, además, las normas del reparto de tareas en el trabajo grupal.
 - El alumno con SA presenta dificultades en el manejo de la atención dividida, así como para inhibir los estímulos que no son relevantes. Estos problemas repercuten a la hora de tomar apuntes, si necesita atender a la explicación y tomar apuntes a la vez, por lo que necesita acceder a los textos o seleccionar algún compañero que se los deje.

- Durante el examen:
 - Asegurarnos que entiende las preguntas.
 - Comprobar por qué hay preguntas sin responder.
 - Más tiempo (acorde a sus dificultades en planificación y grafomotoras).
 - Realizar las pruebas de evaluación a través de preguntas cortas que exijan respuestas concretas o preguntas cerradas (verdadero/falso, elegir una opción...), utilizar dibujos, unir con flechas.
 - Evitar las preguntas de desarrollo, porque no se evalúan los conocimientos sino la capacidad de planificar el tiempo y la respuesta.
 - Eliminar elementos distractores.
 - Enseñarle explícitamente cómo hacer un examen.

➤ **TDAAH.** Un alumno en 1º GA-A.

- Lo situaremos en los pupitres delanteros (primera fila, cerca del profesor) de modo que se reduzca la dispersión; en un lugar tal que le podamos tener vigilado, lejos de distracciones y de las ventanas y junto a compañeros en los que se pueda apoyar, para copiar o completar las tareas, para realizar apuntes y que no le distraigan. Así le facilitaremos los procesos de atención, concentración y seguimiento de su trabajo.
- Le ayudaremos a comprender y le haremos participar en clase. Se le animará a hablar, responder, comentar...
- Mostraremos interés cuando esté trabajando en su mesa. Para ello, me acercaré a su mesa habitualmente y le preguntaré si tiene dudas o necesita apoyo. Se le animará a seguir trabajando.

b) Alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas.

Tenemos alumnado con necesidades informáticas derivadas de falta de recursos económicos de sus familias, y se les está gestionando la entrega en condición de préstamo de ordenadores portátiles.

c) Alumnado Extranjero. Dos alumnas. Una en 1º GA-A y otra en 1º GA-B.

Se actuará sobre los siguientes aspectos:

- En los aprendizajes más abstractos, procurar ofrecer aclaraciones, ejemplos, imágenes, etc. que le faciliten su comprensión para conocimiento y desarrollo del lenguaje.
- Le ayudaremos a comprender y le haremos participar en clase. Se le animará a hablar, responder, comentar...
- Cuando tenga que estudiar un tema indicarle, en la medida de lo posible, lo más importante que debe saber. Tiene dificultades para diferenciar la información relevante de la que no lo es.
- Asesorar y reforzar en la planificación y organización del trabajo y estudio.
- Asegurar la autoestima: la mayoría del alumnado con estas características están convencidos de que tienen pocas posibilidades de éxito y, en consecuencia, piensan y actúan evitando muchas veces un esfuerzo que consideran inútil. El profesorado debe ayudarles a cambiar sus percepciones y atribuciones por otras más adaptadas.

d) Alumnado con dislexia. Un alumno en 1º GA-A.

- Utilizar la técnica de “sobre-aprendizaje” o la repetición intensiva para reforzar la nueva información que recibe el alumnado.
- Minimizar los deberes, sobre todo de lectura y escritura, por el sobreesfuerzo que representa para el alumnado.
- Evitarles leer delante del grupo y valorarlos por sus esfuerzos, puesto que no es posible la comparación con los demás.
- Favorecer la utilización de ordenadores para escribir textos y utilizar procesadores, correctores ortográficos y otras tecnologías disponibles.
- Durante los exámenes brindarles al alumno disléxico tiempo suplementario y períodos de descanso, permitiendo el uso de ordenadores portátiles o pizarras digitales si los hubiere.

f) 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 encuentra confinado, se atenderá mediante la formación online.

5. EVALUACIÓN

5.1. 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 en Gestión Administrativa. b) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título. c) Se han identificado los itinerarios formativos-profesionales relacionados con el perfil profesional del técnico en Gestión Administrativa. d) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo. e) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones. f) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo. g) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.
2. Aplica las estrategias del	a) Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del técnico en Gestión Administrativa.

<p>trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.</p>	<p>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>
<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 en Gestión. 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, 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 en Gestión Administrativa. e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa. f) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del técnico en Gestión Administrativa.</p>

	<p>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 en Gestión Administrativa.</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.</p> <p>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.</p> <p>c) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.</p> <p>d) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.</p> <p>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.</p> <p>f) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del técnico en Gestión Administrativa.</p> <p>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 Gestión Administrativa.</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.</p> <p>b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.</p> <p>c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.</p> <p>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> <p>f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.</p>

5.2 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.

Las calificaciones se recogerán, respectivamente, en el cuaderno del profesor, y en un calificador donde aparecerán reflejadas todas las variables a evaluar y sus correspondientes puntuaciones.

Los instrumentos de evaluación serán:

- **Actividades individuales y en grupo**
- **Trabajos individuales y en grupo**
- **Pruebas escritas que podrán ser tipo test, preguntas cortas o prácticos.**

5.3. SISTEMAS Y CRITERIOS DE RECUPERACIÓN.

Tras cada evaluación parcial, el alumnado que no haya logrado alcanzar una evaluación positiva, deberá realizar una prueba escrita, que evaluará los resultados de aprendizaje cuyo grado de consecución haya sido escaso y que le hayan ocasionado la evaluación negativa en la evaluación parcial.

Tras la tercera evaluación parcial, el alumnado que no haya logrado un nivel de consecución adecuado, deberá asistir obligatoriamente a las clases que se organizarán hasta el 22 de junio de 2022. Durante este período de recuperación, la profesora reforzará los contenidos básicos impartidos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, a través de explicaciones teóricas y realización de ejercicios prácticos, todo ello con la finalidad de lograr que el alumnado pueda alcanzar una evaluación positiva en la evaluación final.

Para realizar la evaluación final, el alumnado con evaluación negativa tendrá que realizar:

- *Una prueba escrita de tipo test para superar los contenidos teóricos no superados y para la que contarán con un tiempo limitado.*

Una prueba práctica que abarcará todos los contenidos procedimentales del módulo, para la que contarán con un tiempo limitado.