



PROGRAMACIÓN DE “FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL” DE 1º GA.

I.E.S. JOAQUÍN TURINA CURSO 2023/24

Tabla de contenido

1.JUSTIFICACIÓN	2
1.1. Marco Normativo para la Formación Profesional en España y Andalucía,	2
2. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN	3
2.1 Características del Centro	3
2.2 Características del Alumnado	5
2.3 Características del Entorno	5
3. OBJETIVOS	6
3.1 Competencia General del Título	6
3.2 Competencias Profesionales, Personales y Sociales	7
3.3 Objetivos Generales del Título	8
3.4 Resultados de Aprendizaje del Módulo Profesional	8
4. CONTENIDOS y TEMPORALIZACIÓN	12
4.1 Distribución de las Unidades Didácticas.	12
4.2. Detalle de las unidades didácticas.	17
4.3 Temas transversales	31
5. METODOLOGÍA	32
6. EVALUACIÓN	35
6.1 Criterios de Evaluación	35
6.2 Instrumentos de Evaluación	41
6.3 Sesiones de evaluación	45
6.4 Sistemas y criterios de recuperación	46
6.5 Evaluación de los alumnos/as en FP Dual	46
7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	47
8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	48
9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	48
ANEXO I TEMPORALIZACIÓN	48



1.JUSTIFICACIÓN

El módulo profesional de Formación y Orientación Laboral (F.O.L.), se integra en el primer curso del Ciclo Formativo de Grado Medio de “Gestión Administrativa” FP-Dual, y contiene la formación necesaria para que el alumnado pueda insertarse laboralmente y desarrollar su carrera profesional en el sector.

1.1. Marco Normativo para la Formación Profesional en España y Andalucía,

LEYES ORGÁNICAS

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional (BOE 22-07-2023).

DE CENTROS

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)

DE LAS ENSEÑANZAS

- 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.
- Orden de 21 febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.



DE LA EVALUACIÓN

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

2. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

2.1 Características del Centro

Fomento de la lectura y uso de la biblioteca:

La biblioteca constituye en sí mismo un recurso imprescindible para la formación del alumnado en una sociedad que demanda ciudadanos dotados de destrezas para la consulta eficaz de las distintas fuentes informativas, la selección crítica de las informaciones y la construcción autónoma del conocimiento.

Por otro lado, la comprensión lectora es considerada como una competencia básica fundamental para la adquisición de nuevos aprendizajes y para el desarrollo personal del alumnado, siendo por tanto un elemento primordial en su formación, cuyo desarrollo estará vinculado a todas las áreas.

Funciones:

1. Potenciar el uso de la biblioteca como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje.
2. Fomentar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en el proyecto lector.
3. Complementar la labor docente mediante el asesoramiento en la búsqueda de información para los trabajos y proyectos a realizar por el alumnado.
4. Elaborar y desarrollar un proyecto lector encaminado a promover y favorecer el desarrollo de hábitos y prácticas lectoras y escritoras.

La biblioteca escolar ofrece la posibilidad de acceso igualitario a los recursos y a la cultura, independientemente del estado socioeconómico de procedencia, actuando como un agente de compensación social.

El proyecto Escuela Espacio de Paz: El Plan Andaluz para la Cultura de Paz y la No violencia contempla entre sus objetivos apoyar a los centros educativos en la elaboración, el desarrollo y la evaluación de proyectos educativos integrales de Cultura de Paz y No violencia, dirigidos a la prevención de la violencia. Con este fin, entre sus medidas se encuentra la convocatoria con carácter bianual de ayudas a



proyectos integrales, relacionados con los objetivos de este Plan y en los que se encuentre implicado colectivamente todo el centro educativo

Mediación y Prevención del conflicto escolar: La mediación escolar, entendida en el contexto de la resolución pacífica de los conflictos, es una filosofía que aporta un conjunto de estrategias para la resolución no violenta de las diferencias, problemas y dificultades que aparecen de forma natural entre las personas que habitan espacios y tiempos comunes, y que busca, además, la reparación y la restitución como forma justa de solucionar los conflictos.

Erasmus +: Hoy día resulta indudable la conveniencia de promover en nuestro alumnado estancias en el extranjero e intercambios con centros educativos de otros países, con el fin de crear en ellos la necesidad de comunicarse en otro idioma y usarlo en un contexto lo más realista posible. Se propicia además la apertura a otras realidades, otros lugares, otras gentes y otras culturas, ampliando un horizonte, a veces, en exceso localista.

Los intercambios escolares y estancias en el extranjero tienen como finalidad:

- Perfeccionar el conocimiento de otras lenguas, desarrollando sus aspectos prácticos.
- Adquirir hábitos y actitudes positivos en el aprendizaje de los idiomas en particular, y en la formación permanente en general.
- Desarrollar actitudes positivas de convivencia y cooperación.
- Conocer la realidad cultural del país en el que realizan la estancia.

Carta Erasmus de Educación Superior 2014-2020: Nos permite que el alumnado de FP de Grado superior pueda realizar la FCT en el extranjero.

✓ Las **instalaciones** y los recursos con los que cuenta el centro son los adecuados, pues se trata de un centro TIC, lo que implica la tenencia de equipos informáticos en cada aula y la posibilidad de uso de Internet. La enseñanza puede ser impartida con normalidad.

2.2 Características del Alumnado

2.3 Características del Entorno

3. OBJETIVOS

3.1 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, 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., 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.

A través del módulo de FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL, enmarcado en el primer curso del Título de Grado Medio de “ Gestión Administrativa”, el profesional debe adquirir la siguiente cualificación profesional completa:

a) Administración de recursos humanos. ADG084_3, que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.

UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.

UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Las nuevas tecnologías, la innovación en los productos y 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**, a los alumnos en el sentido de *“posesión y desarrollo de conocimientos, destrezas y actitudes para realizar con éxito la cualificación profesional propia del Grado medio de Administración y Gestión en diferentes situaciones de trabajo, de forma autónoma y responsable en su área profesional”*.

3.2 Competencias Profesionales, Personales y Sociales

El módulo de Formación y Orientación Laboral contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales, según el anexo I de la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa son:

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.
- o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

3.3 Objetivos Generales del Título

De los objetivos generales enunciados en el *artículo 3 de la Orden de 11 de marzo de 2013*, la formación de este módulo de **FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL** contribuye a alcanzar principalmente que se relacionan a continuación:

- 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.*
- 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”.*



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*

3.4 Resultados de Aprendizaje del Módulo Profesional

A partir de los resultados de aprendizaje establecidos en la orden que regula el título de Grado Medio de Gestión Administrativa, vamos a analizar la relación existente entre las competencias profesionales, personales y sociales con los resultados de aprendizaje del módulo de FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL. 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 (F.O.L.)

C.PR.P.S	OBJ.G.	RESULTADOS APRENDIZAJE (R.A.)	PESO R.A.	UNIDADES DE TRABAJO (U.T.)
o)	r)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	8,5%	U.T.1: El derecho del trabajo
o)	r)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	8,5%	U.T.2: El contrato de Trabajo
o)	r)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	8,5%	U.T.3: La jornada de Trabajo
o)	r)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	8,5%	U.T.4: El salario y la nómina
o)	r)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	8%	U.T.5: Modificación, suspensión y extinción del contrato
o)	r)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	5%	U.T.6: Participación de los trabajadores
n) ñ)	r)t)	R.A.4: Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones	10%	U.T.7: Seguridad Social y desempleo



l)	r)t)m)	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	9%	U.T.8: La prevención de riesgos laborales: conceptos básicos.
l)m)	r)t)s)	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	9%	U.T.9 Factores de riesgo y su prevención.
l)m)	r)s)	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	9%	U.T.10: Gestión de la prevención y primeros auxilios
n) ñ)	r)t)	R.A.1: Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción, y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida	8%	U.T.11 Orientación laboral
n) t)	r)s)m)	R.A.2: Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización	8%	U.T.12: Conflicto, negociación y equipos.

4. CONTENIDOS y TEMPORALIZACIÓN

4.1 Distribución de las Unidades Didácticas.

Los contenidos que seguidamente se detallan, se muestran dentro de sus correspondientes unidades de trabajo, formando cada una de ellas un bloque directamente relacionado con los objetivos generales del módulo, las competencias profesionales personales y sociales, con un resultado de aprendizaje y los correspondientes criterios de evaluación de este.

UNIDADES DIDÁCTICAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
Unidad 1. El Derecho del Trabajo <ul style="list-style-type: none">- Historia del Derecho del Trabajo- La relación laboral- Fuentes del Derecho del Trabajo- Derechos y deberes laborales- El poder de dirección y disciplinario de la empresa- Los tribunales laborales	Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo
Unidad 2. El contrato de trabajo <ul style="list-style-type: none">- El contrato de trabajo- Modalidades de contrato- Las empresas de trabajo temporal- Nuevas formas flexibles de organización del trabajo	Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo
Unidad 3. La jornada de trabajo <ul style="list-style-type: none">- La jornada ordinaria- El horario de trabajo- Las horas extraordinarias- Reducción de jornada- Los permisos retribuidos- Las vacaciones y festivos- Los planes de igualdad	Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.
Unidad 4. El salario y la nómina. <ul style="list-style-type: none">- El salario- Las garantías del salario- La nómina	Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo .
Unidad 5. Modificación, suspensión y extinción del contrato <ul style="list-style-type: none">- Modificación del contrato- Suspensión del contrato- Extinción del contrato- El finiquito	Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo



<p>Unidad 6. Participación de los trabajadores</p> <ul style="list-style-type: none"> - La libertad sindical - La representación unitaria - Los sindicatos - El convenio colectivo - Los conflictos colectivos - El derecho de reunión 	<p>Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo</p>
<p>Unidad 7. Seguridad Social y desempleo</p> <ul style="list-style-type: none"> - La seguridad social - Prestaciones de la seguridad social - Desempleo 	<p>Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones</p>
<p>Unidad 8.- La prevención de riesgos laborales: Conceptos básicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto de salud - Factores de riesgo laboral - Daños a la salud del trabajador - Medidas de prevención y protección de riesgos laborales 	<p>Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral</p>
<p>Unidad 9. Factores de riesgo y su prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los factores de riesgo laboral - Factores de riesgo derivados de las condiciones de seguridad - Factores de riesgo de las condiciones medioambientales - Factores derivados de la carga de trabajo - Factores derivados de la organización del trabajo 	<p>Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del técnico superior en Administración y Finanzas</p>
<p>Unidad 10. Gestión de la prevención y primeros auxilios</p> <ul style="list-style-type: none"> - El plan de autoprotección - Primeros auxilios - Soporte vital básico - Actuación frente a otras emergencias - Traslado de accidentados - Botiquín de primeros auxilios 	<p>Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del técnico medio de Administración y Gestión.</p>



<p>Unidad 11. Orientación laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nuestra carrera profesional - Autoanálisis personal y profesional - Itinerarios formativos y profesionalizadores - La búsqueda de empleo - Oportunidades en Europa - La carta de presentación - El currículum vitae - La entrevista de trabajo - La marca personal o “personal branding” 	<p>Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción, y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida</p>
<p>Unidad 12. Conflicto, negociación y equipos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipos de trabajo - Formación de los equipos - Eficacia y eficiencia en el trabajo en equipo - Funcionamiento de los equipos - Los procesos de influencia del grupo - Liderazgo - Dinámicas de trabajo de equipo - El conflicto - El origen de los conflictos laborales - Tipos de conflicto - Resolución de conflictos laborales - ¿Cómo prevenir el conflicto? - La resolución de conflictos desde de la negociación - Fases de la negociación - Consejos para negociar - Tácticas negociadoras 	<p>Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización</p>


DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES POR SESIONES Y EVALUACIÓN.

EVALUACIÓN	UNIDAD DIDÁCTICA	HORAS
1 ^a Del 19 de Septiembre al 20 de Diciembre	Unidad 1.- El derecho del trabajo	9
	Unidad 2.- El contrato de trabajo	8
	Unidad 3.- La jornada de trabajo	8
	Unidad 4.- El salario y la nómina	11
2 ^a Del 9 de Enero al 15 de Marzo	Unidad 5. - Modificación, suspensión y extinción del contrato.	7
	Unidad 6. Participación de los trabajadores	7
	Unidad 7. Seguridad Social y desempleo	8
	Unidad 8. La prevención de riesgos laborales: conceptos básicos	8
3 ^a Del 18 de Marzo al 30 de Mayo	Unidad 9: Factores de riesgo y su prevención	8
	Unidad 10: Gestión de la prevención y primeros auxilios.	6
	Unidad 11: Orientación laboral	8
	Unidad 12: Conflicto, negociación y equipos.	8

La distribución en horas semanales para el presente curso 2023/2024 es la siguiente:



HORAS TOTALES ASOCIADAS AL MÓDULO	HORAS SEMANALES	DISTRIBUCIÓN SEMANAL		
96	3	Lunes	Jueves	Viernes
		1	1	1



4.2. Detalle de las unidades didácticas.

0449: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL							
Créditos ETCS: 6							
CP	OG	Akkk	Criterios de evaluación	Horas	% unid/ ot	Unidades	Contenidos
o)	r) t)	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..	9	8,5%	Unidad 1: El Derecho del Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Historia del Derecho del Trabajo • La relación laboral • Fuentes del Derecho del Trabajo • Derechos y deberes laborales • El poder de dirección y disciplinario de la empresa • Los tribunales laborales



0449: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

Créditos ETCS: 6

CP	OG	RA	Criterios de evaluación	Horas	% unid/tot	Unidades	Contenidos
o)	r) t)	3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.	d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.	8	8,5 %	Unidad 2. . El contrato de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • El contrato de trabajo • Modalidades de contrato • Las empresas de trabajo temporal • Nuevas formas flexibles de organización del trabajo



0449: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

Créditos ETCS: 6

CP	OG	RA	Criterios de evaluación	Horas	% unid/ tot	Unidades	Contenidos
o)	r) t)	3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.	<p>e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.</p> <p>f) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.</p>	8	8,5 %	Unidad 3. La jornada de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • La jornada ordinaria • El horario de trabajo • Las horas extraordinarias • Reducción de jornada • Los permisos retribuidos • Las vacaciones y festivos • Los planes de igualdad



0449: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

Créditos ETCS: 6

CP	OG	RA	Criterios de evaluación	Horas	%	Unidades	Contenidos
o)	r) t)	3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.	g) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.	11	8,5%	Unidad 4: El salario y la nómina.	<ul style="list-style-type: none"> • El salario • Las garantías del salario • La nómina



0449: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

Créditos ETCS: 6

CP	OG	RA	Criterios de evaluación	Horas	% unid/ tot	Unidades	Contenidos
o)	r) t)	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.	7	8%	Unidad 5: Modificación, suspensión y extinción del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Modificación del contrato • Suspensión del contrato • Extinción del contrato • El finiquito

0449: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

Créditos ETCS: 6

CP	OG	RA	Criterios de evaluación	Horas	% unid/ tot	Unidades	Contenidos
o)	r) t)	3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo..	i) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el título de Técnico en Gestión Administrativa. j) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.	7	5 %	Unidad 6: Participación de los trabajadores	<ul style="list-style-type: none"> • La libertad sindical • La representación unitaria • Los sindicatos • El convenio colectivo



							<ul style="list-style-type: none"> • Los conflictos colectivos • El derecho de reunión
--	--	--	--	--	--	--	--

0449: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

Créditos ETCS: 6

CP	OG	RA	Criterios de evaluación	Tiempos	% unid/tot	Unidades	Contenidos
n) ñ)	r)t)	4. Determina la acción protectora del sistema de la seguridad social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.	<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.</p> <p>b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de seguridad social.</p> <p>c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de la seguridad social.</p> <p>d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de seguridad social.</p> <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>	8 Horas	10 %	Unidad 7: Seguridad Social y desempleo	<ul style="list-style-type: none"> • La seguridad social • Prestaciones de la seguridad social • Desempleo



			<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>				
--	--	--	--	--	--	--	--



0449: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

Créditos ETCS: 6

CP	OG	RA	Criterios de evaluación	Horas	%	Unidades	Contenidos
l)	r) t) m)	5: Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.	<p>a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.</p> <p>b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.</p> <p>c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.</p> <p>d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del Técnico en Gestión Administrativa.</p> <p>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>	8	9 %	Unidad 8. La prevención de riesgos laborales: conceptos básicos	<ul style="list-style-type: none"> ● Concepto de salud ● Factores de riesgo laboral ● Daños a la salud del trabajador ● Medidas de prevención y protección de riesgos laborales



0449: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

Créditos ETCS: 6

CP	OG	RA	Criterios de evaluación	Horas	% unid/tot	Unidades	Contenidos
l) m)	r) t) s)	6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en la empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.	<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 empresa del sector.</p>	8	9 %	Unidad 9. Factores de riesgo y su prevención.	<ul style="list-style-type: none"> • Legislación sobre prevención de riesgos laborales • La organización de la prevención en la empresa • Participación de los trabajadores en la prevención de los riesgos • La gestión de la prevención en la empresa



0449: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

Créditos ETCS: 6

CP	OG	RA	Criterios de evaluación	Horas	% unid/ ot	Unidades	Contenidos
----	----	----	-------------------------	-------	------------------	----------	------------



l) m)	r) s)	7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando as situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico en Gestión Administrativa	<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>	6	9%	Unidad 10: Gestión de prevención y primeros auxilios	<ul style="list-style-type: none"> ● Los factores de riesgo laboral ● Factores de riesgo derivados de las condiciones de seguridad ● Factores de riesgo de las condiciones medioambientales ● Factores derivados de la carga de trabajo ● Factores derivados de la organización del trabajo ● El plan de autoprotección ● Primeros auxilios ● Soporte vital básico ● Actuación frente a otras emergencias ● Traslado de accidentados
----------	----------	---	---	---	----	---	--



							<ul style="list-style-type: none"> • Botiquín de primeros auxilios
--	--	--	--	--	--	--	---

0449: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

Créditos ETCS: 6

CP	OG	RA	Criterios de evaluación	Horas	%unid/tot	Unidades	Contenidos
n) ñ)	r) t)	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.	8	8 %	Unidad 11: Orientación laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Nuestra carrera profesional • Autoanálisis personal y profesional • Itinerarios formativos y profesionalizadores • La búsqueda de empleo • Oportunidades en Europa • La carta de presentación • El currículum vitae



							<ul style="list-style-type: none"> • La entrevista de trabajo • La marca personal o "personal branding"
--	--	--	--	--	--	--	---

0449: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

Créditos ETCS: 6

CP	OG	RA	Criterios de evaluación	Horas	%unid/tot	Unidades	Contenidos
n) t)	r) s) m)	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> <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>	8	8 %	Unidad 12: Conflicto, negociación y equipos	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos de trabajo • Formación de los equipos • Eficacia y eficiencia en el trabajo en equipo • Funcionamiento de los equipos • Los procesos de influencia del grupo



			g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.				<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Dinámicas de trabajo de equipo
--	--	--	--	--	--	--	--



4.3 Temas transversales

En el actual modelo de enseñanza, que promueve la formación integral de la persona, es necesario que estén presentes en todos los módulos que se desarrollan en los diferentes ciclos formativos los contenidos transversales, que son los que se refieren a grandes temas que engloban múltiples contenidos que difícilmente pueden adscribirse específicamente a ningún módulo en particular.

Los temas transversales serán tratados a medida que se expongan y estudien el resto de contenidos específicos del ciclo formativo, estando presente en todos los módulos y de forma continua en los intercambios comunicativos y en los trabajos realizados en la ejecución de las prácticas y en los talleres.

- ✦ Educación moral y cívica, donde se desarrollarán criterios de actuación que favorezcan intercambios responsables y comportamientos de respeto, honestidad, tolerancia y flexibilidad con los compañeros. Propiciaremos actividades de debate, tertulia, etc.

6 de diciembre: Día de la Constitución Española. 10 de diciembre: Día de los Derechos Humanos.

- ✦ Educación para la paz, donde se desarrollan habilidades para el trabajo en grupo, escuchando y respetando las opiniones de los demás. 30 de enero: Día de la Paz y la No- Violencia.

- ✦ Educación ambiental. Concienciaremos al alumnado de la necesidad de efectuar un uso racional de los recursos existentes y una correcta disposición de los residuos para facilitar su posterior reciclaje. 22 de marzo: Día del Agua. 22 de abril: Día Mundial de la Tierra. 5 de junio: Día Mundial del Medio Ambiente.

- ✦ Educación para la salud. Respetando las normas de seguridad e higiene respecto a la manipulación de herramientas, equipos e instalaciones, efectuando las prácticas con rigor, de forma que el resultado cumpla con la normativa y no tenga efectos nocivos para la salud o integridad física de las personas y así conseguir que el alumnado reflexione sobre la necesidad de establecer unas normas de seguridad e higiene personales y del producto, que las conozca y las ponga en práctica en el desarrollo de las actividades formativas, así como tomen conciencia de las posibles consecuencias de no cumplirlas. Se corregirá a los alumnos que adopten posturas incorrectas a la hora de trabajar con el ordenador. 16 de octubre: Día Mundial de la Alimentación.



- ✚ Educación para la igualdad de oportunidades entre sexos, tomando una actitud abierta a nuevas formas organizativas basadas en el respeto, la cooperación y el bien común, prescindiendo de los estereotipos de género vigentes en la sociedad, profundizando en la condición humana, en su dimensión emocional, social, cultural y fisiológica, estableciendo condiciones de igualdad en el trabajo en equipo. Además debe desarrollarse un uso del lenguaje no sexista y mantener una actitud crítica frente a expresiones sexistas a nivel oral y escrito. 8 de marzo: Día Internacional de la Mujer. 19 de marzo: Día del Padre. Primer domingo de mayo: Día de la Madre. 10 de diciembre: Día de los Derechos Humanos. 20 de noviembre: Día de los derechos del niño y la niña.

- ✚ Tecnologías de la información y de la comunicación, donde el alumnado valore e incorpore las NNTT, familiarizándose con los instrumentos que ofrece la tecnología para crear, almacenar, organizar, procesar, presentar y comunicar información. Utilizando las NNTT en la consulta de información técnica, en los informes, memorias y exposiciones orales y escritas. Una de las competencias clave de la educación es la del conocimiento y el uso habitual de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en el aprendizaje. Se promoverá con el uso de material audiovisual como informático. Uso de la Moodle. 17 de mayo día mundial de Internet

Con los contenidos transversales conseguimos dotar al alumnado de una formación integral, que contribuya a su desarrollo como persona en todas sus dimensiones y no sólo como estudiante. La presencia de los temas transversales en el desarrollo curricular es responsabilidad de toda la comunidad educativa, especialmente del equipo docente, por eso deben estar presentes en el proyecto educativo de centro y en las programaciones didácticas. Estos temas transversales no suelen contar en las programaciones con una temporalidad propia, sino que la propia naturaleza de las mismas induce a cierta espontaneidad en su integración, por lo que aprovecharemos el momento en que ocurran acontecimientos en la sociedad para impregnar con estos contenidos la práctica educativa y el trabajo diario en el aula. El papel que juega el profesor en el campo de los valores es determinante en lo que respecta a su actitud personal en la organización y moderación de las actuaciones del alumnado y sobre todo en el desarrollo en el aula, que es donde se debe hablar de valores y comportamientos, así como de su aprendizaje.

5. METODOLOGÍA



De acuerdo con el Plan de Centro, la enseñanza de este módulo se basará en un estilo metodológico **constructivista e inductivo**.

En la medida de lo posible partiremos de las ideas y conocimientos previos del alumnado, ofreciéndoles el estudio de casos concretos, situaciones sobre las que toda la clase tendrá la oportunidad de aportar su punto de vista, para llegar a formular ideas generales que sirvan de base para sustentar el aprendizaje. **Se intentará que el alumnado sienta la necesidad de aprender** para avanzar en su conocimiento sobre la materia tratada, y así comprenda que toda la formación que se le ofrece tiene un sentido y una utilidad práctica directa en su futuro laboral dentro del perfil de Técnico en Administración y Finanzas.

Se favorecerá por tanto la implicación del alumnado en su propio aprendizaje, fomentando su autoconfianza, y los procesos de aprendizaje autónomo, y promover hábitos de **colaboración y de trabajo en equipo, con el constante apoyo y supervisión del docente**.

Se incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público, como principales vías de intercambio del conocimiento.

Se estimulará la reflexión y el pensamiento crítico en el alumnado, así como los procesos de construcción individual y colectiva del conocimiento, y se favorecerá el **descubrimiento, la investigación, el espíritu emprendedor y la iniciativa personal**. El alumno debe sentirse en todo momento con la libertad suficiente para mostrarse crítico, siempre desde el **respeto y la coherencia**.

Preocupa especialmente que el alumnado pierda la atención sobre lo que se está sucediendo en la clase mientras esté tomando apuntes o realizando cualquier anotación, por lo que se minimizará la posibilidad de que se sientan en la necesidad de hacerlo. Para ello se presentará al alumnado unos apuntes previamente elaborados que podrán ir siguiendo por la pantalla, mientras fluye el debate en clase. Si un/a alumno/a necesita que se incluya algo en los apuntes, se hará en el preciso instante en el que el debate lo haga necesario. Hablamos por tanto de unos **apuntes abiertos y elaborados con la intervención de todo el alumnado**.

Se intentará que el alumnado reconozca la importancia de comprender conceptos y procedimientos como la principal vía para el aprendizaje de calidad, por lo que en el estudio de la materia se incluirán **imágenes, vídeos y esquemas** que faciliten al alumnado su trabajo.

Para poner en práctica todo lo anterior se emplearán metodologías activas que contextualicen el proceso educativo, que presenten de manera relacionada los contenidos y que fomenten el estudio de casos.

Las tecnologías de la información y de la comunicación para el aprendizaje y el conocimiento se utilizarán de manera habitual como herramienta para la aplicación de este estilo metodológico en el desarrollo del currículo.

Desarrollo práctico de los contenidos. En este sentido, siguiendo lo recogido en el punto R.2.5 del Proyecto Educativo, en esta materia se llevará a cabo el estudio de un caso por parte de los alumnos del curso, agrupados en grupos, que tiene las siguientes características:



- Título: Búsqueda activa de empleo
- Objetivos: Que los alumnos sean capaces de identificar y analizar las distintas vías para incorporarse en el mundo laboral
- Criterios de evaluación afectados: Dentro del apartado 4.1 Búsqueda Activa de empleo Temporalización: Se llevará a cabo en la tercera evaluación.
- Producto final: los alumnos, utilizando las TIC, presentarán los resultados de su análisis.



6. EVALUACIÓN

6.1 Criterios de Evaluación

RA 1: 1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción, y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.	5%	<i>Instrumento de evaluación</i>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Pondera	
a) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el Técnico en Gestión Administrativa.	5%	Actividades. Prueba objetiva
b) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.	5%	Actividades. Prueba objetiva
c) Se han identificado los itinerarios formativos-profesionales relacionados con el perfil profesional del Técnico en Gestión Administrativa.	20%	Actividades. Prueba objetiva
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.	15%	Actividades. Prueba objetiva
e) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.	25%	Actividades. Prueba objetiva
f) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.	15%	Argumentación oral.
. f) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.	15%	Actividades. Prueba objetiva





RA 2: Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.	10%	<i>Instrumento de evaluación</i>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Pondera	
.a) Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del Técnico en Gestión Administrativa.	5%	Actividades. Prueba objetiva
.) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.	5%	Actividades. Prueba objetiva
c) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.	20%	Actividades. Prueba objetiva
d) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.	15%	Actividades. Prueba objetiva
e) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.	25%	Actividades. Prueba objetiva
f) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes	15%	Actividades. Prueba objetiva
g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto..	15%	Actividades. Prueba objetiva

RA 3: 3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.	35%	<i>Instrumento de evaluación</i>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Pondera	
.a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.	5%	Actividades. Prueba objetiva
b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores..	5%	Actividades. Prueba objetiva
c) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.	20%	Actividades. Prueba objetiva
d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.	25%	Actividades. Prueba objetiva
e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.	15%	Actividades. Prueba objetiva
f) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.	15%	Argumentación oral.
.g) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.	15%	Actividades. Prueba objetiva



RA 4:4. Determina la acción protectora del sistema de la seguridad social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones	10%	<i>Instrumento de evaluación</i>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Pondera	
a) Se ha valorado el papel de la seguridad social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.	5%	Actividades. Prueba objetiva
b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de seguridad social..	5%	Actividades. Prueba objetiva
c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de la seguridad social.	20%	Actividades. Prueba objetiva
d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de seguridad social.	15%	Actividades. Prueba objetiva
e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario	25%	Actividades. Prueba objetiva
f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de seguridad social, identificando los requisitos	15%	Actividades. Prueba objetiva
.g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos.	15%	Actividades.



		Prueba objetiva
--	--	--------------------

16

RA 5: Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.	10%	<i>Instrumento de evaluación</i>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Pondera	
a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa..	5%	Actividades. Prueba objetiva
.b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.	5%	Actividades. Prueba objetiva
c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.	20%	Actividades. Prueba objetiva
d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del Técnico en Gestión Administrativa.	15%	Actividades. Prueba objetiva
e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.	25%	Actividades. Prueba objetiva



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.	15%	Actividades. Prueba objetiva
. 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.	15%	Actividades. Prueba objetiva

RA 6: Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en la empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.	10%	<i>Instrumento de evaluación</i>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Pondera	
.a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.	5%	Actividades. Prueba objetiva
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..	5%	Actividades. Prueba objetiva
c) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.	20%	Actividades. Prueba objetiva
d) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.	15%	Actividades. Prueba objetiva
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.	25%	Actividades. Prueba



		objetiva
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	15%	Argumentación oral.
g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una empresa del sector..	15%	Actividades. Prueba objetiva

RA 7: Aplica las medidas de prevención y protección, analizando as situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico en Gestión Administrativa.	20%	Instrumento de evaluación
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Pondera ra	
.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.	5%	Actividades. Prueba objetiva
.b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad	20%	Actividades. Prueba objetiva
c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.	20%	Actividades. Prueba objetiva
d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.	15%	Actividades. Prueba objetiva



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.	25%	Actividades. Prueba objetiva
f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.	15%	Actividades. Prueba objetiva
.		

6.2 Instrumentos de Evaluación

El alumnado alcanzará los objetivos del módulo y las competencias profesionales personales y sociales a través de la consecución de los resultados de aprendizaje. Cada resultado de aprendizaje ha sido ponderado según la aportación del mismo a conseguir dichos objetivos y competencias. Así, la nota de cada evaluación parcial y de la final, se conformará haciendo la media ponderada de las calificaciones obtenidas para cada resultado de aprendizaje alcanzado. Para alcanzar los objetivos y adquirir las competencias del módulo, será necesario alcanzar cada resultado de aprendizaje, consiguiendo en cada uno de ellos, al menos una calificación de 5 puntos.

Para saber si el alumnado ha alcanzado los resultados de aprendizaje requeridos para la consecución del módulo, nos serviremos los instrumentos de evaluación que se han relacionado en el punto anterior. Dichos instrumentos de evaluación serán aquellos que se consideren más adecuados para valorar con qué nivel el alumnado ha cumplido con los criterios de evaluación de cada uno de los resultados de aprendizaje. De este modo, la nota correspondiente a cada resultado de aprendizaje resultará de hacer la nota media ponderada de todos sus criterios de evaluación (los criterios de evaluación se presentan ponderados según contribuyan a la consecución de su correspondiente resultado de aprendizaje).

En caso de que un criterio de evaluación se considere de especial importancia para alcanzar su correspondiente resultado de aprendizaje, se destacará, haciendo constar la puntuación mínima requerida. Estos criterios de evaluación de especial significación serán sobre los que giren las actividades de recuperación.

La suma de las ponderaciones de todos los criterios de evaluación de cada resultado de aprendizaje deberá ser 100%, lo que se traduciría en un 10 en el resultado de aprendizaje. Del mismo modo, la suma de las ponderaciones de cada resultado de aprendizaje deberá conducir al 100%, lo cual indicaría una nota de 10 en el módulo formativo. Al alumnado se le mostrará la nota en base



10, siendo informado si así lo solicita, sobre su evolución en cada uno de los criterios de evaluación de cada resultado de aprendizaje.

El instrumento que recoge todas las calificaciones son las fichas individuales de los alumnos que componen el cuaderno del profesor, y una hoja de cálculo Excel donde aparecen reflejadas todos los resultados de aprendizaje y sus correspondientes criterios de evaluación.

La **calificación final** del módulo se obtendrá calculando la media ponderada de la calificación obtenida en cada resultado de aprendizaje, según su ponderación correspondiente, además de lo que se establece en el artículo 3, punto 3 de la orden de ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. *“Al término del proceso de enseñanza aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final para cada uno de los módulos profesionales en que esté matriculado. Para establecer dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el **grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje** establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.”*

SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL ALUMNADO

La evaluación se realizará teniendo en cuenta la información suministrada por el responsable laboral, para ello se ha diseñado un formulario drive que recogerá el grado de consecución de las actividades diseñadas y de la actitud en la realización de estas a lo largo de la duración del proyecto.

INSTRUMENTO DE CALIFICACIÓN INDIVIDUALIZADA PARA CADA CRITERIO DE EVALUACIÓN Y RESULTADO DE APRENDIZAJE



UT1: EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES		% R.A.		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN												P R O M E D I O	
				C.E.		C.E.		C.E.		C.E.		C.E.		C.E.			
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 15% NOTA FINAL		67,80%		a)	b)		c)		d)		e)		f)		g)		
				INST.EVA. 1	INST.EVA. 1	INST.EVA. 2	INST.EVA. 1	INST.EVA. 2	INST.EVA. 1	INST.EVA. 2	INST.EVA. 1	INST.EVA. 2	INST.EVA. 1	INST.EVA. 2	INST.EVA. 1	INST.EVA. 2	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		MAX	min	100%	40%	60%	40%	60%	40%	60%	40%	60%	40%	60%	40%	60%	
a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa	1	0,5		8,00													80,00%
b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador	2	1			7,00	6,00											64,00%
c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos	2	1					8,00	9,00									86,00%
d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del técnico superior en Administración y Finanzas	1	0,5							6,00	6,00							60,00%
e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa	2	1									7,00	5,00					58,00%
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	1	0,5											5,00	5,00			50,00%
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 AyF	1	0,5													9,00	6,00	72,00%
TOTAL CALIFICACIÓN		10	5	0,8	1,28		1,72		0,6		1,16		0,5		0,72		6,78

INSTRUMENTO PARA CALIFICACIONES PARCIALES Y FINAL

NOMBRE ALUMNA/O 1								
	R.A.5	R.A.6	R.A.7	R.A.3	R.A.4	R.A.2	R.A.1	
	15%	15%	15%	15%	15%	10%	15%	
U.T.1	6,78							1ª EVA
U.T.2		7,00						
U.T.3			9,00					
U.T.4				5,00				2ª EVA
U.T.5					6,00			
U.T.6						8,00		3ª EVA
U.T.7							9,00	
7,59			NOTA 1º EVA					
6,76					NOTA 2º EVA			
7,22								
NOTA FINAL								

6.3 Sesiones de evaluación

Al menos, se celebrará **una sesión de evaluación parcial** y, en su caso, de calificación, **cada trimestre lectivo** y una **final** no antes del 22 de junio de cada curso escolar. La sesión de evaluación consistirá en la reunión del equipo educativo que imparte docencia al mismo grupo, organizada y presidida por el tutor del grupo.



	5 DE OCTUBRE (jueves)	4 DE DICIEMBRE (lunes)	20 DE MARZO (miércoles)
1ºGA	Evaluación Inicial	Primera Evaluación	Segunda Evaluación
	30 DE MAYO (jueves)	26 JUNIO (miercoles)	
1ºGA	Tercera evaluación	Evaluación final	

6.4 Sistemas y criterios de recuperación

Las evaluaciones suspendidas o no realizadas, podrán ser recuperadas en un examen de recuperación realizado en la siguiente evaluación. En caso de no aprobar dicha recuperación se deberá ir con toda la materia a la evaluación final de junio.

El alumno tendrá que recuperar la evaluación total suspensa si no ha alcanzado una nota media mínima de 5 cuando el instrumento sea los distintos exámenes. No se guardan notas de exámenes aprobados de uno o varios temas dentro de una evaluación, la evaluación se recupera globalmente, con todas las unidades que la componen y el examen de recuperación englobará dichas unidades de la citada evaluación.

Al final de los tres trimestres, existirá una evaluación final (como se indicó anteriormente) en la que el alumno que tenga aprobados los tres no deberá presentarse. En caso contrario (que tenga alguno de los trimestres sin superar), se examinará únicamente del trimestre que tenga suspenso.

Para cada evaluación se realizará una recuperación de toda la materia impartida en dicha evaluación. Si se supera la prueba escrita de la recuperación, podrá hacer media con las otras pruebas o partes superadas. Sí se tendrán en cuenta las ponderaciones indicadas anteriormente para la nota final del módulo en su evaluación final.

Asimismo, los alumnos que no hayan superado el módulo al final del curso realizarán diferentes actividades de refuerzo y de recuperación para mejorar los resultados del aprendizaje.

Estas actividades de refuerzo consistirán en:

- Explicación de los contenidos no asimilados y comprendidos por el alumnado que no ha superado el módulo.
- Ejercicios teóricos y prácticos de cada RA.

6.5 Evaluación de los alumnos/as en FP Dual

La evaluación de estos alumnos se realizará teniendo en cuenta la información suministrada por el responsable laboral, que es quien realiza la valoración de éstos en el centro de trabajo,



a través de las actividades realizadas en el mismo. Estas actividades se encuentran recogidas en el programa formativo. Para ello se ha diseñado un formulario drive que recogerá el grado de consecución de las actividades diseñadas y la actitud en la realización de éstas a lo largo de la duración del proyecto.

Como la calificación de los alumnos corresponde al profesorado del centro educativo, según acuerdo del Departamento de Administración, los Resultados de Aprendizaje correspondientes a la formación Inicial y los impartidos en exclusiva en el centro, se evaluarán de acuerdo a lo indicado en el apartado 7 y 7.3 de esta programación.

Los resultados de aprendizaje en alternancia en la empresa, se evaluarán teniendo en cuenta los resultados recogidos en el formulario y serán tenidos en cuenta a la hora de la calificación del módulo con la siguiente ponderación en la 2ª y en la 3ª evaluación.

- 2ª evaluación: 40%
- 3ª evaluación: 60%

Para superar el módulo tendrá que tener una nota mínima de un 4 en la formación en alternancia alcanzada en el centro educativo.

La Distribución de los resultados de aprendizaje entre el centro y las empresas es la siguiente:

- Formación inicial RA1, RA2, RA3 y RA4.
- Formación en alternancia en el IES. RA1, RA2, RA3, RA4, RA5 y RA6.
- Formación en alternancia en la empresa. Todos los RA del módulo.

7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención a la diversidad en el Ciclo Formativo de Grado Medio no puede tener la misma consideración que en las etapas educativas obligatorias, donde se debe asegurar a todos los alumnos/as la consecución del derecho a una educación básica, de acuerdo con la constitución española.

A nivel individual, la atención a la diversidad es algo que se realiza dentro del aula, que forma parte del último escalón del proceso de concreción curricular, es el profesor, en cada caso concreto, el que debe plasmarla en estrategias concretas, vista la realidad de los alumnos que tiene delante y sus distintos ritmos de aprendizaje, intereses y conocimientos previos.

Sí se prevé para atender a la diversidad que pueda presentarse algunas actividades como las siguientes:

Actividades de ampliación para aquellos alumnos que la precisen.

Actividades de refuerzo, que el profesor irá proporcionando a alumnos concretos que lo necesiten.

Pruebas de recuperación de contenidos en el caso de evaluación negativa que se realizará en la evaluación final.



8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Manuales de Referencia del Profesor
- Acceso a Internet
- Vídeos y documentales
- Portales de legislación
- Proyector
- Pizarra digital
- Plataforma Clasrrom para la comunicación con el alumnado, a efecto de envío de material, asignación de actividades y pruebas

9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

No están previstas actividades complementarias y extraescolares concretas para este módulo, sin embargo, se procurará participar de forma transversal, dentro de otras actividades complementarias y extraescolares que se decidan realizar para otros módulos del C.F. o dentro de la programación general de actividades del Departamento de administración.

ANEXO I TEMPORALIZACIÓN



CP	OG	RA	Criterios de evaluación	Horas	% unidad/to	Unidades	Contenidos
0449: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL							
Créditos ETCS: 6							
o)	r) t)	3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.	<p>a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.</p> <p>b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.</p> <p>c) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral..</p>	9	8,5 %	Unidad 1: El Derecho del Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Historia del Derecho del Trabajo • La relación laboral • Fuentes del Derecho del Trabajo • Derechos y deberes laborales • El poder de dirección y disciplinario de la empresa • Los tribunales laborales



0449: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

Créditos ETCS: 6

CP	OG	RA	Criterios de evaluación	Horas	% unid/tot	Unidades	Contenidos
o)	r) t)	3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.	d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.	8	8,5 %	Unidad 2. . El contrato de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • El contrato de trabajo • Modalidades de contrato • Las empresas de trabajo temporal • Nuevas formas flexibles de organización del trabajo

0449: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

Créditos ETCS: 6

CP	OG	RA	Criterios de evaluación	Horas	% unid/tot	Unidades	Contenidos
----	----	----	-------------------------	-------	------------	----------	------------



o)	r) t)	3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.	<p>e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.</p> <p>f) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.</p>	8	8,5 %	Unidad 3. La jornada de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ● La jornada ordinaria ● El horario de trabajo ● Las horas extraordinarias ● Reducción de jornada ● Los permisos retribuidos ● Las vacaciones y festivos ● Los planes de igualdad
----	----------	--	--	---	-------	---------------------------------	--



0449: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

Créditos ETCS: 6

CP	OG	RA	Criterios de evaluación	Horas	%	Unidades	Contenidos
o)	r) t)	3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.	g) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.	11	8,5%	Unidad 4: El salario y la nómina.	<ul style="list-style-type: none"> • El salario • Las garantías del salario • La nómina

0449: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

Créditos ETCS: 6

CP	O G	RA	Criterios de evaluación	Horas	% unid/ t ot	Unidades	Contenidos
----	--------	----	-------------------------	-------	-----------------------	----------	------------



o)	r) t)	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.	7	8%	Unidad 5: Modificación, suspensión y extinción del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Modificación del contrato • Suspensión del contrato • Extinción del contrato • El finiquito
----	----------	--	--	---	----	--	--

0449: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

Créditos ETCS: 6

CP	OG	RA	Criterios de evaluación	Horas	% unid/ tot	Unidades	Contenidos
o)	r) t)	3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo..	i) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el título de Técnico en Gestión Administrativa. j) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.	7	5%	Unidad 6: Participación de los trabajadores	<ul style="list-style-type: none"> • La libertad sindical • La representación unitaria • Los sindicatos • El convenio colectivo • Los conflictos colectivos • El derecho de reunión



0449: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

Créditos ETCS: 6

CP	OG	RA	Criterios de evaluación	Tiempos	% unid/tot	Unidades	Contenidos
n) ñ)	r)t)	4. Determina la acción protectora del sistema de la seguridad social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.	<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.</p> <p>b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de seguridad social.</p> <p>c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de la seguridad social.</p> <p>d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de seguridad social.</p> <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>	8 Horas	10 %	Unidad 7: Seguridad Social y desempleo	<ul style="list-style-type: none"> • La seguridad social • Prestaciones de la seguridad social • Desempleo



0449: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

Créditos ETCS: 6

CP	OG	RA	Criterios de evaluación	Horas	%	Unidades	Contenidos
l)	r) t) m)	5: Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.	<p>a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.</p> <p>b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.</p> <p>c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.</p> <p>d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del Técnico en Gestión Administrativa.</p> <p>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>	8	9%	Unidad 8. La prevención de riesgos laborales: conceptos básicos	<ul style="list-style-type: none"> ● Concepto de salud ● Factores de riesgo laboral ● Daños a la salud del trabajador ● Medidas de prevención y protección de riesgos laborales



0449: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

Créditos ETCS: 6

C P	OG	RA	Criterios de evaluación	Horas	% unid/ tot	Unidades	Contenidos
I) m)	r) s)	7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando as situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico en Gestión Administrativa	<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>	8	9%	Unidad 9: Factores de riesgo y su prevención	<ul style="list-style-type: none"> • Los factores de riesgo laboral • Factores de riesgo derivados de las condiciones de seguridad • Factores de riesgo de las condiciones medioambientales • Factores derivados de la carga de trabajo • Factores derivados de la organización del trabajo

0449: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

Créditos ETCS: 6



CP	OG	RA	Criterios de evaluación	Horas	% unid/tot	Unidades	Contenidos
l) m)	r) s)	7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando as situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico en Gestión Administrativa	<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>	6	9%	Unidad 10: Gestión de prevención y primeros auxilios	<ul style="list-style-type: none"> • El plan de autoprotección • Primeros auxilios • Soporte vital básico • Actuación frente a otras emergencias • Traslado de accidentados • Botiquín de primeros auxilios

0449: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

Créditos ETCS: 6

CP	OG	RA	Criterios de evaluación	Horas	% unid/tot	Unidades	Contenidos
n) ñ)	r) t)	1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción, y las alternativas de	<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>	8	8%	Unidad 11: Orientación laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Nuestra carrera profesional • Autoanálisis personal y profesional • Itinerarios formativos y profesionalizados



		aprendizaje a lo largo de la vida.	<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>				<ul style="list-style-type: none"> • La búsqueda de empleo • Oportunidades en Europa • La carta de presentación • El currículum vitae • La entrevista de trabajo • La marca personal o "personal branding"
--	--	------------------------------------	---	--	--	--	--

0449: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

Créditos ETCS: 6

C P	O G	RA	Criterios de evaluación	Horas	%uni d/tot	Unidades	Contenidos
n) t)	r) s) m)	2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.	<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>	8	8 %	Unidad 12: Conflicto negociación y equipos	<ul style="list-style-type: none"> • El conflicto • El origen de los conflictos laborales • Tipos de conflicto • Resolución de conflictos laborales • ¿Cómo prevenir el conflicto? • La resolución de conflictos desde de la negociación



								<ul style="list-style-type: none">● Fases de la negociación● Consejos para negociar● Tácticas negociadoras● Equipos de trabajo● Formación de los equipos● Eficacia y eficiencia en el trabajo en equipo● Funcionamiento de los equipos● Los procesos de influencia del grupo● Liderazgo● Dinámicas de trabajo de equipo
--	--	--	--	--	--	--	--	--