



Curso 2023/2024

Departamento	ADMINISTRACIÓN
Módulo	FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL
Nivel (curso)	1º GESTIÓN ADMINISTRATIVA/ OPD
Profesores/as	MARÍA DEL MAR ORTIZ ORTIZ

OBJETIVOS, SECUENCIA Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RELACIÓN ENTRE COMPETENCIAS, OBJETIVOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

OBJETIVOS:

Los objetivos generales de las enseñanzas del título de Técnico en Gestión Administrativa, en relación con el módulo profesional de FOL, de acuerdo con el artículo 3 de la Orden del Título son:

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

Por lo que respecta a la distribución temporal del módulo de Formación y Orientación Laboral, se impartirá en un total de 96 horas, distribuidas en 3 horas semanales durante el primer curso del Ciclo.

De modo orientativo y dependiendo del ritmo de aprendizaje de los alumnos/as, de las festividades señaladas en el calendario escolar del centro para el curso 2023/24 y de que algunas de las horas se emplearán para la realización de pruebas objetivas, propongo la siguiente secuenciación y distribución temporal de las unidades didácticas del módulo tal y como figura en la tabla.

TRI MES TRE	CONTENIDOS	RA (%)	CE	%	Hs
PRESENTACIÓN DEL MÓDULO, PROFESOR Y ALUMNOS/AS					2h
1º	UD 1: EL DERECHO DEL TRABAJO: 1. Historia del Dº del Trabajo 2. La relación laboral 3. Fuentes del Dº del Trabajo 4. Derechos y deberes laborales 5. El poder de dirección y disciplinario de la empresa 6. Los tribunales laborales.	RA 3: <i>Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo (14,28%)</i>	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.	10% 10% 10%	8h
1º	UD 2: EL CONTRATO DE TRABAJO: 1. El contrato de trabajo 2. Modalidades de contratos 3. Las empresas de trabajo temporal 4. Nuevas formas flexibles de organización del trabajo.	RA 3: <i>Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo (14,28%)</i>	d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos. f) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.	10% 10%	8h

1º	<p>UD 3: LA JORNADA DE TRABAJO</p> <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 planes de igualdad 	<p>RA 3: <i>Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo (14,28%)</i></p>	<p>e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.</p>	10%	7h
1º	<p>UD 4: EL SALARIO Y LA NÓMINA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El salario 2. Las garantías del salario 3. La nómina. 	<p>RA 3: <i>Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo (14,28%)</i></p>	<p>g) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.</p>	10%	9h
1º	<p>UD 5: MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Modificación del contrato 2. La suspensión del contrato 3. La extinción del contrato 4. El finiquito 	<p>RA 3: <i>Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo (14,28%)</i></p>	<p>h) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.</p>	10%	8h

2º	UD 6: PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES 1. La libertad sindical 2. La representación unitaria 3. Los sindicatos 4. El convenio colectivo 5. Los conflictos colectivos 6. El derecho de reunión.	RA 3: <i>Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo (14,28%)</i>	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.	10%	7h
			j) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.	10%	

2º	UD 7: SEGURIDAD SOCIAL Y DESEMPLEO 1. La Seguridad Social 2. Prestaciones de la Seguridad Social 3. Desempleo	RA 4: <i>Determina la acción protectora del sistema de la seguridad social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones (14,28%)</i>	a) Se ha valorado el papel de la seguridad social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.	12,5%	9h
			b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de seguridad social.	12,5%	
			c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de la seguridad social.	12,5%	
			d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de seguridad social.	12,5%	
			e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.	12,5%	
			f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de seguridad social, identificando los requisitos.	12,5%	
			g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos.	12,5%	
			h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.	12,5%	

2º	<p>UD 8: LA PREVENCIÓN DE RIESGOS: CONCEPTOS BÁSICOS.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos de salud laboral, riesgo laboral, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales. 2. Factores de riesgo laboral 3. Daños a la salud del trabajador. 4. Medidas de prevención de riesgos laborales. 5. La señalización de seguridad. 	<p>RA 5: <i>Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral (14,28%)</i></p> <p>RA 6: <i>Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en la empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados (14,28%)</i></p> <p>RA 7: <i>Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico en Gestión Administrativa (14,28%)</i></p>	<p>RA 5:</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/a. g) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a AT y EP, relacionados con el perfil profesional. <p>RA 6:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>RA 7:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Se han definido las técnicas de prevención y protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables. b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad 	<p>14,28 %</p> <p>14,28 %</p> <p>14,28 %</p> <p>14,28 %</p> <p>16,66 %</p> <p>16,66 %</p>	8h
----	--	---	---	---	----

2º	<p>UD 9: LA PREVENCIÓN DE RIESGOS: LEGISLACIÓN Y ORGANIZACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación sobre Prevención de Riesgos 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>RA 5: <i>Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral (14,28%)</i></p> <p>RA 6: <i>Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en la empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados (14,28%)</i></p> <p>RA 7: <i>Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico en Gestión Administrativa (14,28%)</i></p>	<p>RA 5:</p> <p>e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.</p> <p>RA 6:</p> <p>a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de PRL</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>RA 7:</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>	<p>14,28 %</p> <p>14,28 %</p> <p>14,28 %</p> <p>14,28 %</p> <p>14,28 %</p> <p>16,66 %</p>	9h
----	---	---	--	---	----

3º	<p>UD 10: FACTORES DE RIESGO Y SU PREVENCIÓN</p> <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 de riesgo derivados de la carga de trabajo 5. Factores de riesgo derivados de la organización del trabajo. 	<p>RA 5: <i>Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral (14,28%)</i></p> <p>RA 6: <i>Participa en la elaboración de un plan de prevención en la empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados (14,28%)</i></p>	<p>RA 5:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 perfil profesional. 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>RA 6:</p> <ol style="list-style-type: none"> g) 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>14,28 %</p> <p>14,28 %</p> <p>14,28 %</p> <p>14,28 %</p>	6h
----	---	--	---	---	----

TER CER TRI ME STR E	UD 11: EMERGENCIAS Y PRIMEROS AUXILIOS: 1- El Plan de Autoprotección 2- Primeros Auxilios. 3- Soporte vital básico. 4- Actuación frente a otras emergencias 5- Traslados de accidentados Botiquín de primeros auxilios	RA 6: <i>Participa en la elaboración de un plan de prevención en la empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados (14,28%)</i> RA 7: <i>Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico en Gestión Administrativa (14,28%)</i>	RA 6: f) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una pequeña y mediana empresa. RA 7: c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia. d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad. e) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.	14,28 % 16,66 % 16,66 % 16,66 %	5h
-------------------------------------	---	--	--	--	----

TER CER TRI ME STR E	UD 12: EQUIPOS DE TRABAJO: EL CONFLICTO Y LA NEGOCIACIÓN 1. Equipo de trabajo: - ventajas e inconvenientes de los equipos 2. Formación de los equipos. 3. Eficacia y eficiencia en el trabajo en equipo. 4. Cómo mejorar las relaciones en los equipos: - la inteligencia emocional - asertividad - la escucha activa 5. Funcionamiento de los equipos: los roles y el liderazgo. 6. Dinámicas de trabajo en equipo. 7. El conflicto. - Tipos de conflicto - Resolución de conflictos laborales: la mediación y la negociación.	RA 2: <i>Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.</i> (14,28%)	a) Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del Técnico en Gestión Administrativa b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo. c) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces. d) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo. e) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones. f) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes. g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.	14,28 % 14,28 % 14,28 % 14,28 % 14,28 % 14,28 %	4h
-------------------------------------	---	--	--	--	----

TER CER TRI ME STR E	UD 13: ORIENTACIÓN LABORAL	RA 1: <i>Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción, y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida (14,28%)</i>	a) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el técnico en Gestión Administrativa.	14,28 %	6h
	1. Nuestra carrera profesional		b) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.	14,28 %	
	2. Autoanálisis personal y profesional		c) Se han identificado los itinerarios formativos-profesionales relacionados con el perfil profesional.	14,28 %	
	3. Itinerarios formativos y profesionalizados		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.	14,28 %	
	4. Oportunidades en Europa		e) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.	14,28 %	
	5. La carta de presentación el currículum vitae		f) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.	14,28 %	
	6. La entrevista de trabajo		g) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título	14,28 %	

B. CONTRIBUCIÓN DE LA MATERIA A LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS CLAVE.

El módulo de FOL es de formación transversal y no está asociado a unidades de competencia, contribuyendo a adaptar a los trabajadores del mañana a la que es considerada "la era del cambio" sirviendo de soporte para el desarrollo de los procedimientos que se desarrollan en los módulos asociados a unidades de competencia.

De acuerdo con el artículo 5 del RD y según la Orden del Título, el módulo de FOL contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales:

l). Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.

m). Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.

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

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

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

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

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

RELACIÓN ENTRE COMPETENCIAS, OBJETIVOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPETENCIA GENERAL

OG	CPPS	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7
o)	l)					✓	✓	✓
r)	r), m)		✓					
s)	p)	✓						
t)	o), q)			✓				
u)	r)				✓			

C. TRATAMIENTO DE LOS ELEMENTOS TRANSVERSALES (VALORES).

CONTENIDOS TRANSVERSALES	TRATAMIENTO EN EL AULA	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS O EXTRAESCOLARES
Educación para la paz y la convivencia	Se tratará de mantener un buen ambiente de trabajo y de respeto mutuo y se realizarán actividades de grupo, en especial, en el bloque	- "Jornada de convivencia de alumnos y profesores". -Participación en las actividades programadas por el centro a través del

	dedicado a equipos de trabajo y resolución de conflictos.	Programa Escuela Espacio de Paz.
Educación para la igualdad	En todo momento se tendrá presente el principio de igualdad jurídica consagrado en la Constitución en todas sus manifestaciones. Se hará hincapié en especial en la igualdad entre hombres y mujeres en todo momento en materia de contratación y condiciones de trabajo (salario) y en particular con ocasión del día internacional de la mujer	- "Jornada de convivencia de alumnos y profesores" -Participación en las actividades programadas por el centro a través del Plan de Igualdad.
Educación ambiental y sostenibilidad	Es necesario educar en el conocimiento y sensibilización hacia el medio ambiente, como consecuencia de los grandes problemas de contaminación y degradación que sufre, y participar en su protección y en la mejora de las condiciones de realización de su trabajo utilizando las medidas correctivas y protecciones adecuadas. Se tratará en especial en los Bloques de contenidos dedicados a materia preventiva	Participación en las actividades programadas por el centro a través del Plan Aldea.
Hábitos de vida saludables	Haciendo uso responsable de los equipos informáticos del aula y mantenimiento del orden y limpieza de la misma, manteniendo siempre el decoro y la limpieza en la imagen personal.	Participación en las distintas actividades organizadas por el Centro a través de los distintos Planes y Proyectos.
Prevención de riesgos laborales	En el primer trimestre se valorará la importancia de la PRL trasladando el caso al aula.	Participación en las actividades organizadas por la Coordinación de PRL (Plan de autoprotección)
La ética profesional y el respeto a la legalidad	El módulo de FOL trata de dar a conocer la ética legal en todos los ámbitos, tanto desde la perspectiva del empresario como del trabajador, particularmente en los contenidos relativos a la	-Participación en las actividades extraescolares propuestas por el Departamento. -Participación en actividades organizadas

	prevención de riesgos laborales, el contrato de trabajo y la Seguridad Social.	con motivo de la celebración del día de la Constitución el 6 de diciembre.
La cultura emprendedora y el patrimonio andaluz	Se tratará de reflejar la realidad de nuestro entorno relacionándola con los contenidos.	Participación en actividades organizadas por el Centro (28 febrero día de Andalucía, 16 noviembre día internacional del Flamenco)
Fomento de la lectura	Lectura de textos legales, sentencias y notas de prensa según bloques de contenidos.	Participación en las actividades programadas por el Centro (23 abril Día del libro)

D. METODOLOGÍA

Para el logro de los objetivos se plantean las siguientes estrategias didácticas:

- Presentación de cada uno de los bloques al inicio estos.
- Actividades iniciales al comienzo de cada unidad didáctica con el objetivo de detectar las ideas previas y empezar a trabajar a partir de ellas para presentar la materia objeto de estudio.
- Estrategias expositivas:
Se expondrán los contenidos de cada Unidad siguiendo los siguientes criterios de selección:
 1. Criterio de progresión en la dificultad.
 2. Criterio de conexión con aprendizajes anteriores y utilidad práctica de los mismos.
- Estrategias de indagación:
Los objetivos principales de las actividades basadas en estas estrategias no suelen ser los aprendizajes conceptuales, sino que cumplen una función muy importante en la adquisición de procedimientos y actitudes. Entre otras se utilizarán:
 - Realización de trabajos de investigación y resolución de casos prácticos. Trata de incentivarles a investigar, a buscar aquellas cualidades y competencias básicas, que está demandando el mercado laboral con vistas a un aprovechamiento por parte del alumno/a en su inmediato futuro laboral.
 - Elaboración de resúmenes y cuadros sinópticos.
 - Utilización de páginas web (acudiremos con frecuencia a la web www.noticias.juridicas.com para la búsqueda de normativa vigente y leer detenidamente algunos artículos de la legislación que nos ocupa en los distintos bloques de contenidos, www.redtrabaja.es/empleo_educacion/,



- www.mites/insst.es, Infojobs, www.entrevistadetrabajo.com y www.elaboracióndecv, www.infoempleo.com, entre otras, según la materia).
- Materiales educativos multimedia (aula digital facilitada por el libro de texto recomendado en clase con la que podremos contar para realizar juegos interactivos para repasar y así consolidar conceptos adquiridos), con objeto de enseñar a aprender a los alumnos/as de distintas formas, que su mente esté abierta a recibir información de distintas formas y fuentes.
 - Realización de juegos de rol: el hecho de que el actor tenga que defender su postura públicamente favorece las posibilidades de cambio actitudinal. Con esta técnica dos o más alumnos/as reviven una situación, asumiendo los roles de cada caso, después se lleva a cabo una discusión, en la que el profesor modera y se extraen conclusiones (fundamentalmente en el bloque dedicado a gestión de conflictos y equipos de trabajo en la unidad 5).

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Las actividades van a permitir desarrollar las diferentes estrategias didácticas que se han propuesto, por lo que podemos agruparlas en función del momento del proceso de enseñanza aprendizaje. Así encontramos:

■ **Actividades de introducción-motivación:** introducen a los alumnos/as en el tema que se va a abordar:

- Textos motivadores, lecturas introductorias recomendables cuando se tome un primer contacto con la unidad.
- Charla-coloquio sobre el tema.
- Preguntas o situaciones-problema que provoquen la reflexión.
- Conflictos cognitivos que provoquen dudas y confusión para estimular la curiosidad y la búsqueda de respuestas.
- Torbellino de ideas que favorezca la fluidez y la participación.

■ **Actividades de desarrollo de los contenidos:** orientadas a la construcción del aprendizaje significativo de los contenidos permitiendo además del aprendizaje de conceptos, procedimientos, actitudes y desarrollo de habilidades de comunicación:

- Realización de supuestos prácticos, a nivel individual y grupal, por unidades y/o bloques de contenidos.
- Realización de trabajos, estudios, investigaciones.
- Simulación de casos.
- Elaboración de mapas conceptuales a modo de síntesis y recapitulación.

■ **Actividades de consolidación:** Para afianzar los aprendizajes adquiridos y para contrastar las nuevas ideas previas del alumnado.

- Cuestionarios y coloquios.



- Fomento de las nuevas tecnologías con el objeto de ampliar conocimientos.
 - Navegar en páginas webs relacionadas con el tema a tratar.
 - Elaboración de mapa conceptual del tema tratado
- Actividades de refuerzo: para atender a aquellos alumnos/as que presentan problemas en la construcción del aprendizaje y consecución de los objetivos planteados: Cada unidad o bloque de contenidos tendrá sus actividades de refuerzo previstas, para que todos los alumnos/as alcancen los objetivos establecidos, así podrían citarse la realización de trabajos de síntesis de la unidad.
- Actividades de ampliación: permiten continuar construyendo conocimientos a los alumnos/as que han realizado de manera satisfactoria las actividades de desarrollo de propuestas. Se fomentará en estas actividades la utilización de aplicaciones informáticas y las nuevas tecnologías, para que busquen los alumnos de forma autónoma, individualmente o por pequeños grupos, información, o a través visitas a Organismos e Instituciones públicas y privadas (Servicio Andaluz de Empleo, Colegios Profesionales, Sindicatos, Asociaciones profesionales, servicio de orientación del Ayuntamiento, etc.)
- Actividades de evaluación: para determinar el grado de consecución de los objetivos planteados, se realizarán para cada unidad y/o grupos de unidades de cada bloque para asegurar el aprendizaje de los contenidos. Así:
- Pruebas escritas, procurando alternar preguntas teóricas de respuesta abierta para que en pocos renglones puedan demostrar sus conocimientos, con realizaciones prácticas, referidas en lo posible siempre a su perfil profesional.
 - Trabajos individuales y trabajos grupales con, en su caso, exposición oral en el aula.
 - Actividades en el aula.

ORGANIZACIÓN Y AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO COMO INSTRUMENTO METODOLÓGICO

El agrupamiento del alumnado tiene una gran trascendencia para el aprendizaje a través de la interacción entre alumnos y como recurso metodológico aprovechando las diferentes formas de organización de los mismos, pues pueden perseguirse objetivos como mejorar competencias sociales, concienciar en la aceptación de unas normas establecidas, desarrollar actitudes de respeto y no discriminación, incrementar el rendimiento, motivar en el trabajo y en el esfuerzo, desenvolverse en el trabajo en equipo, asunción de roles, desarrollar estrategias de solución de conflictos que puedan surgir entre ellos, entre otros objetivos. La organización de los grupos está interrelacionada con la metodología y la condiciona en gran medida.

Para el módulo de FOL se proponen los siguientes tipos de agrupamientos, para los que se señalan a modo de ejemplo algunas actividades en las que se pueden utilizar:



- Aula/grupo clase. Lo utilizaremos cuando pretendamos presentar una gran cantidad de información de manera uniforme para todo el grupo, dando explicaciones colectivas, debates, conclusiones a las unidades.
- Trabajo individual: se dará principalmente en las actividades de desarrollo y de consolidación.
- Trabajo por parejas, para actividades de indagación por páginas webs.
- Trabajo en grupos pequeños (3-4 miembros), para favorecer actitudes cooperativas y la participación activa en tareas comunitarias, especialmente en la introducción de nuevos conceptos.

Es muy importante tener en cuenta que en algunas actividades nos interesará que el grupo sea homogéneo y en otras no. Es más, las diferencias en los grupos las provocaremos para alcanzar objetivos como la integración, mejora de la tarea, refuerzos de determinados alumnos, etc.

E. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Para no limitar el aprendizaje del alumnado se programarán actividades o trabajos de ampliación para los alumnos más aventajados y de refuerzo para aquellos que deban recuperar conceptos que no dominan. También se facilitará al alumno que no supere la evaluación del módulo la recuperación de este con actividades y nuevas pruebas orales o escritas, para que pueda demostrar que ha adquirido los resultados de aprendizaje y los objetivos programados.

En distintos grupos se encuentra alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo:

- GAM A:
 - Alumno con dislexia y disgrafía y disortografía
- GAM B:
 - Alumna con dificultades de aprendizaje por capacidad intelectual límite.
 - Alumno con dificultades específicas de aprendizaje de la lectura: dislexia.

Con todos ellos se adoptarán medidas educativas necesarias en coordinación con el Departamento de Orientación.

F. PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

EVALUACIÓN ORDINARIA

Los criterios de evaluación de los distintos RA que tratan de alcanzarse con el módulo de FOL que se distribuyen en las distintas unidades didácticas serán evaluados a través de los siguientes procedimientos e instrumentos de evaluación.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
Pruebas objetivas: <ul style="list-style-type: none"> • Escritas (al menos dos por trimestre) 	Preguntas tipo test, cuestiones de desarrollo y realización de supuestos prácticos
Trabajo personal: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajos monográficos individuales • Trabajos monográficos en grupo con explicación oral para los compañeros. • Dinámicas de grupo. 	Rúbricas (orden y limpieza, capacidad de síntesis, rigor, claridad y precisión, utilización del lenguaje propio de la materia, utilización de soportes visuales en la exposición oral, etc.)
Actitud y participación en las actividades	Registro de tareas en el cuaderno del profesor, actitud respetuosa con los compañeros y docentes, muestra de atención en las clases, aportación de ideas, sugerencias

- Criterios de calificación:

En cada evaluación parcial del trimestre se ponderarán los criterios de evaluación de cada RA trabajado conforme al peso asignado a cada uno de ellos conforme a lo establecido en la tabla del apartado A, siendo necesario alcanzar una puntuación igual o superior a 5 para entender superado el RA. La calificación de la evaluación parcial se obtendrá aplicando la media aritmética de los Criterios de evaluación de los RA trabajados.

En caso de que se evalúe un criterio de evaluación con un solo procedimiento/instrumento, éste tendrá un peso del 100% de la ponderación asignada al criterio evaluado.

Si se utilizasen varios procedimientos/instrumentos para un mismo criterio de evaluación, el resultado obtenido con cada uno tendrá un peso distinto respecto a la ponderación asignada al criterio de evaluación en cuestión, de la siguiente forma:

Criterio de evaluación "X" (del RA "Y")	
Peso: "Z%"	
<ul style="list-style-type: none"> • Pruebas objetivas/ Trabajos 	75% de su peso
<ul style="list-style-type: none"> • Participación en las actividades 	25% de su peso

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA: PLAN DE RECUPERACIÓN

En el caso de no haber superado todos los RA fijados para cada evaluación parcial, se establece un plan de recuperación a realizar dentro de, como mínimo, las dos primeras semanas del siguiente trimestre mediante los siguientes procedimientos de recuperación:

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
Pruebas objetivas: <ul style="list-style-type: none"> • Escritas 	Preguntas tipo test, cuestiones de desarrollo y realización de supuestos prácticos
Trabajo personal: <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de actividades y trabajos pendientes 	Rúbricas

- Criterios de calificación

Se entenderá que el alumno/a ha recuperado los RA no superados cuando, conforme a la ponderación de los criterios de evaluación señalados, obtenga una calificación igual o superior a 5 en cada uno de ellos.

PRUEBA FINAL DE JUNIO

Para los alumnos y alumnas que tengan pendientes de alcanzar alguno/s de los RA del módulo una vez finalizado el período ordinario de clases así como para los alumnos con falta de asistencia regular a clase conforme al artículo 2 de la Orden de 29 de septiembre de 2010, se prevé el derecho a ser examinados en la prueba final de junio de los RA no superados, así como a entregar las actividades y trabajos realizados durante el curso académico así como otras que se diseñen en el plan de recuperación, siendo evaluados conforme a los mismos procedimientos e instrumentos indicados y con la misma ponderación de criterios de evaluación asociados a los distintos RA.

También podrán realizar esta prueba el alumnado que, habiendo alcanzado todos los RA, desee mejorar los resultados obtenidos



En estos casos, el alumno/a tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 21 de junio del curso corriente.

- Criterios de calificación:

Para los alumnos/as con RA pendientes, la calificación máxima será de 5 para superar cada uno de ellos.

Para los alumnos/as a los que no se les aplicó la evaluación continua por faltas de asistencia regular, la nota mínima a alcanzar será la de 5 para superar cada RA, siendo su calificación final la media aritmética de las calificaciones de los RA superados.

EVALUACIÓN FINAL

La calificación de la evaluación final del alumnado vendrá determinada por la media aritmética de los distintos RA alcanzados, al habérseles asignado el mismo peso a cada uno de ellos.

G. RECURSOS MATERIALES Y DIDÁCTICOS

RECURSOS DIDÁCTICOS

Los recursos didácticos constituyen herramientas fundamentales para el desarrollo y enriquecimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos/as. Los distintos recursos didácticos podrían ser clasificados de la siguiente forma:

- Recursos personales

- Docente, orientador/a, los propios alumnos/as.

- Recursos materiales

- Libro de texto recomendado (editorial TulibrodeFP)

- Según la unidad se requerirán textos legales concretos para ser manejados: Estatuto de los trabajadores, Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Reglamentos sobre riesgos específicos del sector, convenio colectivo del sector hostelería, Constitución Española, Ley General de la Seguridad Social.

- Periódicos y revistas especializadas, entre éstas citamos la revista "Erga FP" que nos puede ayudar a desarrollar todas nuestras clases en relación a la Prevención de Riesgos Laborales y que podremos consultar a través de la dirección www.mites/insst.es

- Materiales de elaboración propia: ejercicios teórico-prácticos, y presentaciones power point principalmente.

- Incluimos también los recursos materiales de la propia aula: mesas, sillas, pizarra, no incluidos en otros apartados.

- Recursos audiovisuales y TICs:



- Retroproyector.
- Ordenador portátil, equipos informáticos con conexión a Internet.
- Páginas webs:
 - www.noticias.jurídicas.com, ww.redtrabaja.es/empleo_formación, www.mites/insst.es, Infojobs, www.entrevistadetrabajo.com y www.elaboracióndecv, www.infoempleo.com, entre otras.
- Recursos ambientales
 - Del centro: Aula polivalente, aula de informática, salón de actos, biblioteca del centro.

APLICACIÓN DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN EL AULA

Debemos comprometernos a emplear las nuevas tecnologías a nuestro alcance en el aula, con el fin de que el alumnado obtenga conocimientos básicos de aplicación y desarrollo práctico que, posteriormente, podrá observar y aplicar en el mundo real de la empresa.

H. PROGRAMA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

En el marco de actividades extraescolares y complementarias fijadas en el Departamento, se prevé, entre otras, la realización de las siguientes para los alumnos de primer curso de Ciclos Formativos que he señalado por su relación con el módulo de FOL:

- Asistencia a la Feria de Empleo y Emprendimiento organizada por el Ayuntamiento de Marbella: todo el alumnado.
- Visita la Feria de Empleo en el Palacio de Congreso de Málaga, Asistencia a la dirección y Administración y Finanzas de tarde.
- Celebración del Día de Europa, alumnos/as de FPB, 1º Gestión Administrativa, 1º ADFI A y todos los grupos de secundaria. Por determinar.
- CHARLA “Muévete por Europa”, Diputación de Málaga: Charla destinada a todos los CCFF.
- “Jornada de convivencia de alumnos y profesores”
- 1ºGAM - Realizar un programa de radio en directo, con cadena COPE.

I. ESTRATEGÍAS Y ACTIVIDADES DE LECTURA, ESCRITURA Y EXPRESIÓN ORAL.

La ortografía, expresión escrita, la expresión oral y la presentación de trabajos serán valorados y calificados de acuerdo con lo recogido en el Proyecto Lingüístico de Centro.

En cada actividad que se realice por escrito se revisará la ortografía y se penalizará descontando en la calificación 0,2 puntos por cada falta y 0,1 por cada tilde.



La penalización máxima de las faltas en la calificación será de 2 puntos (los 2 puntos de penalización no incluirán más de 0,5 puntos por tildes).

La lectura se promoverá a lo largo del curso mediante la lectura de textos relacionados con la materia, de forma que, a lo largo del curso, con el avance de las unidades didácticas, se facilitará al alumno diversos textos para su lectura en clase en voz alta con paradas breves en las que se pedirá al alumno un resumen de lo leído hasta ese momento.

La expresión oral se valorará y corregirá en el aula con las intervenciones de los alumnos/as, así como será especialmente tenida en cuenta en rúbrica en las exposiciones orales de trabajos que se realicen durante el presente curso.

J. TRABAJOS MONOGRÁFICOS E INTERDISCIPLINARES

Desde el Departamento de Orientación se me ha informado sobre la solicitud al SAE de unas charlas sobre orientación laboral y profesional por parte de técnicos de dicho organismo en las que participarían los alumnos de 1º de Ciclos Formativos.

Asimismo, se ha acordado con el Departamento de Economía sobre la posibilidad de que alumnos de FOL pudiesen dar una charla en materia de Prevención de Riesgos Laborales a alumnos de la ESO (nivel a concretar).

K. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

La presente programación es un documento abierto y flexible. Será con su desarrollo a través de las Unidades Didácticas previstas, dada su cercanía al proceso de enseñanza-aprendizaje, como se adaptará a los distintos momentos del desarrollo de dicho proceso.

En cualquier momento del curso académico y, en todo caso, a la finalización de cada evaluación, se revisará para comprobar su adecuación al curso y realizar las modificaciones y adaptaciones que el grupo a la que se dirige requiera, siempre teniendo en cuenta que la superación del Ciclo Formativo requerirá la evaluación positiva de todos los módulos profesionales que lo componen.