

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO

“TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA”

GUÍA DIDÁCTICA DEL MÓDULO:

0449 FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

Curso: 2023/24

Departamento: Administrativo y Comercio
Profesora: Sonia Jiménez Escoto

Contenido

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO	3
2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL	5
3. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN.	11
4. METODOLOGÍA Y ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS.....	12
5. PROCESO DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	13
6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	15
7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.	16
8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	17
9. TUTORÍAS.....	17
10. ANEXO 1.....	18

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

DATOS DE REFERENCIA DEL MÓDULO PROFESIONAL	
DATOS	DESCRIPCIÓN
IDENTIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Código/Módulo Profesional: 0449 FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL • Familia Profesional: ADMINISTRACIÓN • Título: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA • Grado: MEDIO
DISTRIBUCIÓN HORARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Curso: 1º • Horas: 96 • Horas semanales: 3
TIPOLOGÍA DE MÓDULO	<ul style="list-style-type: none"> • No asociado a UC's - MÓDULO PROFESIONAL CON FORMACIÓN TRANSVERSAL
BREVE SÍNTESIS DEL MÓDULO	<p>Este módulo contiene la formación necesaria para que el alumnado pueda insertarse laboralmente y desarrollar su carrera profesional en el sector. Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El manejo de las fuentes de información sobre el sistema educativo y laboral, en especial en lo referente a las empresas del sector de la administración. • La realización de pruebas de orientación y dinámicas sobre la propia personalidad y el desarrollo de las habilidades sociales. • La preparación y realización de currículos (CVs), y entrevistas de trabajo. • Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores del sector, manejo de los contratos más comúnmente utilizados, lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación. • La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos relacionados. • El análisis de la Ley de prevención de riesgos laborales debe permitir la evaluación de los riesgos derivados de las actividades desarrolladas en el sector productivo. Asimismo, dicho análisis concretará la definición de un plan de prevención para la empresa, así como las medidas necesarias que deban adoptarse para su implementación. • La elaboración del Proyecto profesional individual, como recurso metodológico en el aula, utilizando el mismo como hilo conductor para la concreción práctica de los contenidos del módulo. • La utilización de aplicaciones informáticas y nuevas tecnologías en el aula. • Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de «aprender-haciendo», a través del diseño de actividades que proporcionen al alumnado un conocimiento real de las oportunidades de empleo y de las relaciones laborales que se producen en su ámbito profesional.

Normativa:

- DECRETO 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.
- 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 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
- 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.
- Orden EDU/1999/2010, de 13 de Julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

Identificación del título:

Según el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, el título de Técnico en Gestión Administrativa queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: Gestión Administrativa.
- Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.
- Duración: 2.000 horas.
- Familia Profesional: Administración y Gestión.
- Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

El perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

La competencia general de este título 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.

2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL

MODULO PROFESIONAL: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL.

CÓDIGO: 0449.

DURACIÓN: 96 HORAS (3 HORAS /SEMANA).

RELACIÓN DE COMPETENCIAS Y OBJETIVOS ASOCIADOS AL MÓDULO PROFESIONAL	
CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
MÓDULO PROFESIONAL: 0449 FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL	
OBJETIVOS GENERALES	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES
<p>La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:</p> <p>r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.</p> <p>s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.</p> <p>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.</p> <p>u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.</p>	<p>La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:</p> <p>j) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.</p> <p>k) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>n) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.</p> <p>ñ) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.</p> <p>o) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.</p> <p>p) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.</p> <p>q) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.</p> <p>r) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.</p>

2.1. PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE:

Este módulo contiene la formación necesaria para que el alumnado pueda insertarse laboralmente y desarrollar su carrera profesional en el sector.

2.2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS:

CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MÓDULO PROFESIONAL: 0449 FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

RA1.- Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción, y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<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> <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>	<p>Búsqueda activa de empleo:</p> <ul style="list-style-type: none">— Definición y análisis del sector profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa.- Análisis de los diferentes puestos de trabajo relacionados con el ámbito profesional del título: competencias profesionales, condiciones laborales y cualidades personales.- Mercado laboral: tasas de actividad, ocupación y paro.- Políticas de empleo.— Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.- Definición del objetivo profesional individual.— Identificación de itinerarios formativos relacionados con el Técnico en Gestión Administrativa.- Formación profesional inicial.- Formación para el empleo.— Valoración de la importancia de la formación permanente en la trayectoria laboral y profesional del Técnico en Gestión Administrativa.— El proceso de toma de decisiones.— El proyecto profesional individual.— Proceso de búsqueda de empleo en el sector público. <p>Fuentes de información y formas de acceso.</p> <p>Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector. Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.</p> <ul style="list-style-type: none">- Métodos para encontrar trabajo.- Análisis de ofertas de empleo y de documentos relacionados con la búsqueda de empleo.- Análisis de los procesos de selección.- Aplicaciones informáticas.— Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.

CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
MÓDULO PROFESIONAL: 0449 FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL	
RA2.- Aplica las estrategias en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<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> <p>g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.</p>	<p>Gestión del conflicto y equipos de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Concepto de equipo de trabajo. - Clasificación de los equipos de trabajo. - Etapas en la evolución de los equipos de trabajo. - Tipos de metodologías para trabajar en equipo. - Aplicación de técnicas para dinamizar equipos de trabajo. - Técnicas de dirección de equipos. — Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización. — Equipos en el sector del trabajo administrativo según las funciones que desempeñan. — Equipos eficaces e ineficaces. - Similitudes y diferencias. - La motivación y el liderazgo en los equipos eficaces. — La participación en el equipo de trabajo. - Diferentes roles dentro del equipo. - La comunicación dentro del equipo. - Organización y desarrollo de una reunión. — Conflicto. Características, fuentes y etapas. - Métodos para la resolución o supresión del conflicto. — El proceso de toma de decisiones en grupo.

CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MÓDULO PROFESIONAL: 0449 FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

RA3.- Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<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> <p>d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.</p> <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> <p>g) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.</p> <p>h) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.</p> <p>i) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el título de Técnico en Gestión Administrativa.</p> <p>j) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.</p>	<p>Contrato de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">— El derecho del trabajo.- Relaciones Laborales.- Fuentes de la relación laboral y principios de aplicación.- Organismos que intervienen en las relaciones laborales.— Análisis de la relación laboral individual.— Derechos y Deberes derivados de la relación laboral.— Modalidades de contrato de trabajo y medidas del fomento de la contratación.— Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones. Flexibilidad, beneficios sociales entre otros.— El Salario. Interpretación de la estructura salarial.- Salario Mínimo Interprofesional.— Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.— Representación de los trabajadores/as.- Representación sindical y representación unitaria.- Competencias y garantías laborales.- Negociación colectiva.— Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico en Gestión Administrativa.— Conflictos laborales.- Causas y medidas del conflicto colectivo. La huelga y el cierre patronal.- Procedimientos de resolución de conflictos laborales.

CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
MÓDULO PROFESIONAL: 0449 FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL	
RA4.- Determina la acción protectora del sistema de la seguridad social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<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. 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>	<p>Seguridad social, empleo y desempleo:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Estructura del sistema de la seguridad social. — Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social. Afiliación, altas, bajas y cotización. — Estudio de las prestaciones de la seguridad social. — Situaciones protegibles en la protección por desempleo.

CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
MÓDULO PROFESIONAL: 0449 FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL	
RA5.- Evalúa los riesgos de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<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>e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.</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>	<p>Evaluación de riesgos profesionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Valoración de la relación entre trabajo y salud. — Análisis de factores de riesgo. — La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva. — Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad. — Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales. — Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psico-sociales. — Riesgos específicos en el sector del trabajo administrativo. — Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.

CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
MÓDULO PROFESIONAL: 0449 FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL	
RA6.- Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en la empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<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>	<p>Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales. — Gestión de la prevención en la empresa. — Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales. — Planificación de la prevención en la empresa. — Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo. — Elaboración de un plan de emergencia en una empresa del sector.

CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
MÓDULO PROFESIONAL: 0449 FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL	
RA7.- Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico en Gestión Administrativa	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<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> <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>Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva. — Protocolo de actuación ante una situación de emergencia. — Primeros auxilios

3. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN.

1 TRIMESTRE (13 SEMANAS)													2 TRIMESTRE (11 SEMANAS)											3 TRIMESTRE (8 SEMANAS)								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	
UT1.- RA5 Seguridad y salud laboral (9 h) 10%																																40%
UT2.- RA6 Organización y gestión de la prevención (9 h) 10%																																
UT3.- RA7 Autoprotección y primeros auxilios (9 h) 10%																																
UT4.- RA2 Relaciones en el entorno laboral (9 h) 10%																																
UT5.- RA3 Las Relaciones Laborales: el contrato de trabajo (33 h)																																35%
UT6.- RA4 Seguridad social (13 h) 10%																																25%
UT7.- RA1 El mercado laboral (14h) 15%																																

4. METODOLOGÍA Y ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

La metodología será fundamentalmente activa y participativa, favoreciendo tanto el trabajo individual, como en equipo del alumnado.

Se considera que, de forma general, el método de abordar el desarrollo de contenidos puede seguir las fases que, a continuación, se detallan:

1. Exposición de la posición de la unidad de trabajo en el contexto general del módulo.
2. Indicación de las tareas y actividades que deben realizar los alumnos y alumnas sin los cuales el desarrollo de la unidad no podrá llevarse a cabo en condiciones óptimas.
3. Diagnóstico de la situación de partida a través de preguntas relacionadas con la unidad de trabajo.
4. Repaso de los contenidos previos que se consideren fundamentales.
5. Esquematización general del tema:
Permite al alumnado situarse en todo momento en qué parte del desarrollo de la unidad de trabajo se encuentra.
6. Realización de tareas, actividades, trabajos, exposiciones orales, etc.
7. Resolución de dudas y preguntas.
8. Síntesis y transferencia: permite a los alumnos y alumnas recapitular, aplicar y generalizar los aprendizajes a problemas, situaciones, fenómenos y contextos no trabajados directamente.

Se hará un seguimiento personalizado que permita averiguar aquellos alumnos que pudieran requerir actividades de refuerzo o bien de ampliación.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza- aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El manejo de las fuentes de información sobre el sistema educativo y laboral, en especial en lo referente a las empresas del sector de la administración.
- La realización de pruebas de orientación y dinámicas sobre la propia personalidad y el desarrollo de las habilidades sociales.
- La preparación y realización de currículos (CVs), y entrevistas de trabajo.
- Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores del sector, manejo de los contratos más comúnmente utilizados, lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.
- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos relacionados.
- El análisis de la Ley de prevención de riesgos laborales debe permitir la evaluación de los riesgos derivados de las actividades desarrolladas en el sector productivo. Asimismo, dicho análisis

concretará la definición de un plan de prevención para la empresa, así como las medidas necesarias que deban adoptarse para su implementación.

- La elaboración del Proyecto profesional individual, como recurso metodológico en el aula, utilizando el mismo como hilo conductor para la concreción práctica de los contenidos del módulo.
- La utilización de aplicaciones informáticas y nuevas tecnologías en el aula, tales como app para hacer mediciones de iluminación, ruido, etc.

Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de «aprender-haciendo», a través del diseño de actividades que proporcionen al alumnado un conocimiento real de las oportunidades de empleo y de las relaciones laborales que se producen en su ámbito profesional.

5. PROCESO DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La evaluación del aprendizaje del alumnado que cursa el módulo de Formación y Orientación Laboral será continua.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para este módulo. La no asistencia regular y la no realización de las actividades evaluables, hará que no sea posible recabar la información sobre el proceso de aprendizaje y, por tanto, no se pueda realizar su evaluación continua.

La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparte el módulo profesional, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos del módulo, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.

El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación serán adoptadas por acuerdo del equipo docente. Si ello no fuera posible, se adoptarán por mayoría simple del profesorado que imparta docencia en el mismo.

El alumnado o sus representantes legales, en caso de ser menor de edad, será informado a principios de curso sobre los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación y calificación del módulo.

Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final considerando el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para el 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.

Para aquel alumnado que se incorpora más tarde al curso escolar, por cuestiones ajenas a su voluntad, el profesorado facilitará su adaptación, a fin de que se pueda incorporar al curso con garantías de éxito.

La evaluación se concreta en tres fases: evaluación inicial, evaluación formativa y evaluación final o sumativa.

Evaluación inicial. Durante el primer mes desde el comienzo de la actividad lectiva, el profesor del módulo realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos del mismo.

La evaluación inicial será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del módulo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación numérica, sino que se calificará como iniciado (menos de 4), medio (de 4 a 7) o avanzado (más de 7).

Evaluación formativa. Durante el 1^{er} curso se realizarán tres evaluaciones parciales correspondientes a los tres trimestres del curso escolar.

Evaluación final o sumativa. La evaluación final será la media ponderada de todos los RA del módulo.

Técnicas

- Técnicas escritas
- Técnicas basadas en la ejecución práctica
- Técnicas orales

Instrumentos de evaluación:

- Prueba
- Trabajo
- Práctica
- Problema
- Supuesto
- Rúbrica
- Diario de aprendizaje
- Exposición
- Prueba oral

Medidas de recuperación o mejora de los resultados obtenidos

El alumnado que tenga el módulo profesional no superado mediante evaluación parcial o desee mejorar los resultados obtenidos podrá hacerlo en las recuperaciones que se establecerán al efecto. Después de las recuperaciones trimestrales, realizadas tras el período de evaluación, el alumnado que deba recuperar alguno/s de los criterios de evaluación, continuará con la actividad lectiva hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase y podrá proceder a su recuperación en la evaluación final de junio. Para ello, el profesor responsable del módulo establecerá un plan de recuperación individualizado.

El alumnado que no haya asistido de forma regular durante el curso y quiera hacer uso de la convocatoria de evaluación final, se le realizará una prueba que comprenda la evaluación de todos los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo.

En caso de sorprender al alumno copiando o evidenciar que se han copiado actividades o trabajos, esas pruebas serán calificadas con un cero.

CALIFICACIÓN DEL ALUMNADO

La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5, sin redondeo, y negativas las restantes.

Se considera que un RA está superado cuando la media de sus CEs asociados sea 5 o mayor (sin redondeo). Se considera que el módulo está superado si la media ponderada de sus RAs es 5 o mayor (sin redondeo).

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Ver Anexo I.

Notas:

La ponderación de los resultados de aprendizaje se ha efectuado teniendo en cuenta variables como: importancia del contenido dentro del módulo y carga horaria asignada.

Para la evaluación de la formación del alumnado en el centro educativo se utilizarán los instrumentos establecidos al efecto.

6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La Ley Orgánica de Educación 2/2006 de 3 de mayo, afirma que es “alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo” el que presenta necesidades educativas especiales debido a una discapacidad o a graves trastornos de la personalidad, el que tiene altas capacidades intelectuales, y el que se incorpora tardíamente al Sistema Educativo español y presenta dificultades lingüísticas y/o en sus competencias básicas.

El Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo, en su artículo 17, dicta que “A fin de promover los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, la Consejería competente en materia de educación dispondrá recursos humanos y materiales que promuevan el acceso de estas personas al currículo de estas enseñanzas.

A tal efecto, desde el departamento de orientación del centro educativo, se facilita una serie de adaptaciones que entre otras medidas pueden llevarse a cabo con este alumnado. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

ADAPTACIONES METODOLÓGICAS

- Situarlo en el sitio adecuado en clase, a fin de captar mejor su atención.
- Explicación adaptada de las pruebas.
- Adecuación de la cantidad de actividades.
- Estrategias de motivación y refuerzo positivo.
- Utilización recursos TIC's

ADAPTACIÓN EN LA EVALUACIÓN

- Uso de distintas técnicas e instrumentos de evaluación.
- Reducir el número de preguntas.
- Dar más tiempo para la realización.
- Explicar adecuadamente el examen.

ADAPTACIÓN EN LOS CONTENIDOS

- Exigidos a nivel que se establezcan en el currículo.

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Disponemos de un aula donde se imparten las clases. Para la exposición teórica, se contará con recursos como: PC con conexión a internet, proyector de imágenes con el cañón, una pantalla de proyección y recursos tradicionales como la pizarra para tiza.

Acceso a internet. Utilización de la plataforma Workspace como instrumento de comunicación e interactividad, haciendo más fácilmente accesibles determinados contenidos al alumnado.

Libro de texto Mc GRAW HILL ISBN: 978-84-486-3488-9

Plataforma de recursos de la editorial <https://www.blinklearning.com/>

Recursos educativos de la Junta de Andalucía:

https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/eaprendizaje/ciclos_formativos/

Materiales de elaboración propia creados en Genially, kahoot y edpuzzle, educaplay y blinklearning

Periódicos y publicaciones especializadas digitales

Blogs y webs de profesionales referentes como Raquel Roca, David Barreda, Carolina Bellora, Enrique Cejudo, Patricia Vazquez, Rubén Montesinos, Elena Arnaiz, Antonio Guirao o Víctor Koppers.

Películas recomendadas: "Invictus", "El Becario", "En busca de la Felicidad"

Materiales para el desarrollo de competencias: elaborados por la Universidad Miguel Hernández, Centro Universitario EUSA, guías del Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social para el desarrollo de competencias en formación profesional y estudios de ocupación del SAE

Charlas TED y BBVA "aprendemos juntos"

Vídeos

Materiales y publicaciones del INSST

Diversos impresos y formularios relacionados con IRPF, denuncias a Inspección de trabajo, recibos de nóminas, contratos de trabajo, normativa calendarios

Convenios colectivos

Textos normativos básicos como la Constitución Española, el Estatuto de los trabajadores o la Ley de prevención de riesgos laborales.

Portales y redes de búsqueda de empleo

Web www.seg-social.es

Visitas web a empresas referentes como Coca-cola, Software del Sol, Mercadona, Inditex o Kukuxumusu

8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

PRIMER TRIMESTRE	
TEMPORALIZACIÓN	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD
Septiembre	Jornada Acogida.
Noviembre	Día Internacional contra la violencia de género.
Noviembre	Bocadillo solidario.
Noviembre	Voluntariado SMA.
Noviembre	Visita Cultural. Córdoba y/o Granada
Noviembre	Visita a Software del Sol y Museo del Aceite
Diciembre	Celebración de la Navidad

SEGUNDO TRIMESTRE	
TEMPORALIZACIÓN	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD
Febrero	Día Santa Nazaria.
Febrero	Visita fabrica Family Biscuits.
Febrero	Bocadillo solidario.
Febrero	Día de San Valentín. Residencia Fuente de la Peña. Voluntariado SMA.
Febrero	Jornada de Puertas Abiertas.
Marzo	Día de la Mujer.
Marzo	Campaña de recogida de alimentos. Voluntariado SMA.

TERCER TRIMESTRE	
TEMPORALIZACIÓN	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD
Abril	Primavera en familia/ Fiesta de la primavera
Abril	Día del libro.
Abril	Visita 123 emprende
Mayo	Misa de campaña.
Mayo	Jornada Mariana

Nota. Estas actividades se han diseñado a tenor de los objetivos generales y competencias personales, profesionales y sociales del ciclo formativo.

9. TUTORÍAS

Se establece una hora de tutoría individual para el alumnado y/o familias, previa cita con el profesor.

10. ANEXO I

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN CE POR RA	PONDERACIÓN CE	PONDERACIÓN RA	UNIDADES DE TRABAJO
RA5.- Evalúa los riesgos de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral	a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.	10,0%	1,00%	10,0%	UT1. SEGURIDAD Y SALUD LABORAL
	b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.	15,0%	1,50%		
	c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.	15,0%	1,50%		
	d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del Técnico en Gestión Administrativa.	15,0%	1,50%		
	e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.	15,0%	1,50%		
	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 Ad	15,0%	1,50%		
	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 profesio	15,0%	1,50%		
RA6.- Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en la empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados	a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.	15,0%	1,50%	10,0%	UT2. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS
	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	15,0%	1,50%		
	c) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.	20,0%	2,00%		
	d) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.	5,0%	0,50%		
	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.	10,0%	1,00%		
	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.	20,0%	2,00%		
	g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una empresa del sector.	15,0%	1,50%		
RA7.- Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico en Gestión Administrativa	a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables	25,0%	2,50%	10,0%	UT 3. AUTOPROTECCIÓN Y PRIMEROS
	b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.	15,0%	1,50%		
	c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.	20,0%	2,00%		
	d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.	15,0%	1,50%		
	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	15,0%	1,50%		
	f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.	10,0%	1,00%		
	g) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.	10,0%	1,00%		
RA2.- Aplica las estrategias en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización	a) Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del Técnico en Gestión Administrativa.	15,0%	1,50%	10,0%	UT4.- RELACIONES EN EL ENTORNO LABORAL
	b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.	15,0%	1,50%		
	c) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.	15,0%	1,50%		
	d) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.	15,0%	1,50%		
	e) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.	10,0%	1,00%		
	f) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.	15,0%	1,50%		
	g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.	15,0%	1,50%		
RA3.- 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.	5,0%	1,75%	35,0%	UT5.- LAS RELACIONES LABORALES: EL CONTRATO DE TRABAJO
	b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.	5,0%	1,75%		
	c) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.	10,0%	3,50%		
	d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.	15,0%	5,25%		
	e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.	10,0%	3,50%		
	f) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.	10,0%	3,50%		
	g) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.	20,0%	7,00%		
	h) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.	10,0%	3,50%		
	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.	10,0%	3,50%		
	j) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.	5,0%	1,75%		
RA4 Determina la acción protectora del sistema de la seguridad social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones	a) Se ha valorado el papel de la seguridad social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.	15,0%	1,50%	10,0%	UT 6 SEGURIDAD SOCIAL
	b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de seguridad social.	15,0%	1,50%		
	c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de la seguridad social.	10,0%	1,00%		
	d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de seguridad social.	10,0%	1,00%		
	e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.	15,0%	1,50%		
	f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de seguridad social, identificando los requisitos.	15,0%	1,50%		
	g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos.	10,0%	1,00%		
	h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.	10,0%	1,00%		
RA1.- 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.	20,0%	3,00%	15,0%	UT 7.- EL MERCADO LABORAL
	b) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.	15,0%	2,25%		
	c) Se han identificado los itinerarios formativos- profesionales relacionados con el perfil profesional del Técnico en Gestión Administrativa.	15,0%	2,25%		
	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.	10,0%	1,50%		
	e) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.	15,0%	2,25%		
	f) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.	15,0%	2,25%		
	g) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.	10,0%	1,50%		
	h) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.	10,0%	1,50%		