 <b>I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL</b>	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010449</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTION</b>			Edición: 1
<b>CURSO ESCOLAR 2022-23</b>	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			Fecha: 14-09-2022
	GRADO: MEDIO	CURSO: 1º	Horas semanales: 3	Página 1 de 4
	<b>MÓDULO: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b> (Orden 26 de julio de 2010 .BOA 23/08/2010)			

## PROGRAMACIÓN DEL CURSO 2022 – 2023

### CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA MÓDULO: FOL

#### 1) CONTENIDOS.

##### **Bloque III. Contrato de trabajo**

- UD 1. El derecho del trabajo
- UD 2. El contrato de trabajo. Modalidades
- UD 3. La jornada y su retribución
- UD 4. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo
- UD 6. Participación de los trabajadores
- UD 7. El salario y la nómina

##### **Bloque I. Búsqueda activa de empleo**

- UD 5. Búsqueda de empleo y selección de personal

##### **Bloque IV. Seguridad Social, empleo y desempleo**

- UD 8. Seguridad Social y desempleo

##### **Bloque V. Prevención de riesgos en la empresa**

- UD 9. La prevención de riesgos: conceptos básicos y factores de riesgo
- UD 10. La organización de la prevención y su gestión. Protección vs prevención
- UD 11. Emergencias y primeros auxilios

##### **Bloque II. Gestión del conflicto y Equipos de trabajo**


- UD 12. Equipos de trabajo. Conflicto y negociación

#### 2) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR.

**Libro de texto recomendado.** Formación y Orientación Laboral. Editorial: McGrawHill

**Otra Bibliografía:** Estatuto de los Trabajadores, Convenio Colectivo del sector, Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Ley general de la Seguridad Social, etc.

**Otros recursos:** Presentaciones en PowerPoint, Internet, plataforma moodle, classroom, etc.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL <b>CURSO ESCOLAR  2022-23</b>	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: ADG2010449
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTION</b>			Edición: 1
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			Fecha: 14-09-2022
	GRADO: MEDIO	CURSO: 1º	Horas semanales: 3	Página 2 de 4
	<b>MÓDULO: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b> (Orden 26 de julio de 2010 .BOA 23/08/2010)			

### 3) EVALUACIÓN.

Los criterios de evaluación aparecen regulados en la **ORDEN de 26 de julio de 2010**, que establece el currículo del Título de Técnico Superior en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón.

#### a. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Pruebas objetivas	70%.	Exámenes escritos, con preguntas de contenido teórico y/o ejercicios y pruebas tipo test
Trabajos	20%.	Realización de trabajos individuales y/o grupales
Participación e interés en el módulo	5%.	Actitud de colaboración y respeto con los compañeros Acudir a clase con los materiales necesarios. Interés y participación en clase. Atención a las explicaciones.
Asistencia a clase	5%	0 ausencias: 10; 1-3 ausencias: 7; 4-6 ausencias: un 5; y más de 7 ausencias: "0" puntos

**Para aprobar** cada evaluación será necesario que el alumno obtenga al menos 5 puntos sobre 10 en cada una de las pruebas teórica y trabajos, en caso contrario no se promediarán. Si se realiza más de un examen por trimestre será necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos para promediar.

Para obtener la **nota final** de cada evaluación se realizará la media ponderada de cada una de las partes. Teniendo en cuenta que el 30% de la nota que corresponde a los trabajos y a la observación directa, sólo se acumulará a la nota de la evaluación si en las pruebas escritas de contenido el alumno alcanza una calificación mínima de 5 puntos sobre 10.

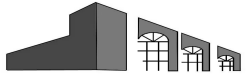
La ponderación podrá tener variaciones, dependiendo del desarrollo de la clase, informando a los alumnos de los cambios que se produzcan.

#### b. RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES.

Los alumnos que no hayan superado alguna de las evaluaciones debido a las **pruebas teórico-prácticas**, podrán recuperar la parte no superada mediante recuperación de las mismas. En cualquier caso, la recuperación será anterior a la sesión de evaluación final, es decir, en junio. Estas recuperaciones se harán mediante pruebas teórico-prácticas que recojan los contenidos pendientes.

En la **última semana** de curso (1ª convocatoria de junio) se realizará un examen de recuperación para aquellos alumnos que tengan alguna parte suspendida (o todo el curso). El alumno que no supere positivamente la convocatoria ordinaria deberá presentarse a la **convocatoria extraordinaria** (2ª convocatoria de junio) que se rige por los mismos criterios que la ordinaria.

**Pérdida de evaluación continua** por faltas de asistencia: si supera el 15 % de las horas totales del módulo (96 horas). Los alumnos tendrán derecho a presentarse a la convocatoria ordinaria prevista para final de curso (1ª y/o 2ª convocatoria), debiendo superar positivamente (con una calificación mínima de 5 puntos) una prueba escrita que incluirá todos los contenidos del módulo y además deberá presentar y superar positivamente (mínimo 5 puntos) los trabajos propuestos por el profesor. Será requisito previo para poder presentarse al examen escrito la realización y superación positiva de tareas y actividades requeridas.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL <b>CURSO ESCOLAR  2022-23</b>	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: ADG2010449
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTION</b>			Edición: 1
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			Fecha: 14-09-2022
	GRADO: MEDIO	CURSO: 1º	Horas semanales: 3	Página 3 de 4
	<b>MÓDULO: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b> (Orden 26 de julio de 2010 .BOA 23/08/2010)			

La calificación de estos alumnos será el resultado de una prueba escrita relativa a los contenidos conceptuales y procedimentales del módulo, debiendo ser igual o superior a 5 (80% de la nota) y la realización y entrega de las actividades propuestas por el profesor (20% de la nota).

c. RECUPERACIÓN DE MÓDULOS PENDIENTES.

Para aquellos alumnos que se matriculen únicamente de los módulos profesionales de primer curso pendientes el **procedimiento de evaluación y el de calificación** serán similares a los señalados anteriormente para quienes hayan perdido el derecho a la evaluación continua, pudiendo consistir en una de las siguientes opciones:

- o 80% prueba o pruebas objetivas y 20% actividades procedimentales de carácter práctico.
- o 100% prueba o pruebas objetivas de carácter teórico y práctico.

Quien se persone a las tutorías quincenalmente, podrá optar por presentar los trabajos en esas tutorías y realizar una prueba a comienzos de la segunda evaluación (finales de enero) que libera materia para la evaluación final. Si no supera ese examen de enero, deberá ir a la evaluación final, según lo expuesto anteriormente, con todo el contenido.

d. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

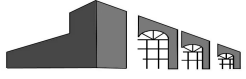
1. **Pruebas objetivas:** Se realizarán test con respuestas cerradas de elección múltiple, de completar, de verdadero-falso..., cuestionarios con preguntas teóricas y/o prácticas de resolución de problemas, sobre los contenidos impartidos.  
La valoración de cada prueba se hará sobre 10 puntos, quedando reflejada, en el propio examen, la puntuación que se le de a las distintas preguntas y apartados que integran la prueba. Se realizará al menos una prueba escrita en cada evaluación.
2. **Trabajos individuales y/o en grupo:** Se tendrán en cuenta las actividades o trabajos realizados, relacionados con los contenidos del módulo, estos se valorarán en función de su calidad, resultado obtenido, grado de autonomía, capacidad para relacionar y aplicar los conocimientos. Se fijará una fecha de entrega, entregados con posterioridad serán penalizados en la nota.
3. Mediante **observación directa** se valorará la realización habitual de las actividades, participación, comportamiento, asistencia y puntualidad. Se medirá mediante la observación y las anotaciones del profesor.

Atendiendo a los artículos 17 y 18 del decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón por los que se establece como deberes del alumnado “estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades y participar en las actividades formativas”, **queda prohibido durante la realización de los exámenes el uso o la posesión (encendidos o apagados) de aparatos electrónicos, teléfonos móviles, MP3, relojes de cualquier tipo y cualquier otro instrumento u objeto que no sea necesario para la realización de la prueba.** “Todos estos objetos no permitidos serán considerados como “chuletas”.

En el caso de que un estudiante sea sorprendido copiando o haciendo además de copiar en algún examen, el profesor/a retirará el examen al alumno/a y lo calificará con un cero en esa prueba.

El docente informará a Jefatura de Estudios y a la familia del alumno/a de los hechos ocurridos y sancionará al alumno/a con una amonestación escrita

En el supuesto de que un alumno no asista a la realización de un examen, se tendrá que presentar un justificante médico, jurídico o de otro organismo público para tener derecho a realizar el examen, no se admitirá justificante de los padres.

 <b>I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL</b> <b>CURSO ESCOLAR 2022-23</b>	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010449</b>
				Edición: 1
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTION</b>			
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
				Fecha: 14-09-2022
GRADO: MEDIO		CURSO: 1º	Horas semanales: 3	Página 4 de 4
<b>MÓDULO: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b> (Orden 26 de julio de 2010 .BOA 23/08/2010)				

#### 4) PUBLICIDAD DE LA PROGRAMACIÓN.

El acceso a la programación completa del módulo se tendrá a través del profesor del módulo, jefatura del departamento o jefatura de estudios, previa solicitud del alumno.

Además, el alumno podrá tener acceso a esta programación corta tanto en la web del centro como en la plataforma Moodle del curso.