 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS			Código: ADG2010449
	FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			Edición: 1
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			Fecha: 11-09-2023
CURSO ESCOLAR 2023-24	GRADO: MEDIO	CURSO: 1º	Horas semanales: 3	Página 1 de 9
	MÓDULO: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL (Orden 26 de julio de 2010 BOA 23/08/2010)			

PROGRAMACIÓN DEL CURSO 2023 – 2024

CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA MÓDULO: FOL

1) INTRODUCCIÓN

El título profesional de técnico medio en Gestión Administrativa queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Administración y Gestión.


Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.

Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Administración y Gestión.

2) CONTENIDOS DISTRIBUIDOS EN UNIDADES DE TRABAJO Y SU TEMPORALIZACIÓN POR EVALUACIONES

UNIDADES DE TRABAJO	TÍTULO	HORAS
1ª EVALUACIÓN (34h)		
UT 01	La relación laboral.	6
UT 02	La jornada laboral.	6
UT 03	El contrato de trabajo.	8
UT 04	Modificación, suspensión y extinción del contrato.	8
UT 05	Orientación laboral y selección de personal.	6
2ª EVALUACIÓN (30H)		
UT 06	Participación de los trabajadores.	6
UT 07	El salario y la nómina.	12
UT 08	Seguridad Social y desempleo.	12
3ª EVALUACIÓN (32H)		
UT 09	La prevención de riesgos: Conceptos básicos, legislación y factores de riesgo.	8
UT 10	La organización de la prevención y su gestión. Protección VS prevención.	8

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS			Código: ADG2010449
	FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTION			Edición: 1
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			Fecha: 11-09-2023
	GRADO: MEDIO	CURSO: 1º	Horas semanales: 3	Página 2 de 9
CURSO ESCOLAR 2023-24	MÓDULO: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL (Orden 26 de julio de 2010 BOA 23/08/2010)			

UT 11	Emergencias y primeros auxilios.	6
UT 12	Equipos de trabajo. Conflicto y Negociación.	10
TOTAL		96

UT 01: LA RELACIÓN LABORAL.

1. Historia del Derecho del Trabajo
2. La relación laboral
3. Fuentes del derecho del trabajo
4. Derechos y deberes laborales
5. El poder de dirección y disciplinario de la empresa
6. Los tribunales laborales

UT 02: 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

UT 03: LA JORNADA DE TRABAJO.


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

UT 04: MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.

1. Modificación del contrato
2. La suspensión del contrato
3. La extinción del contrato
4. El finiquito

UT 05: ORIENTACIÓN LABORAL.

1. Nuestra carrera profesional
2. Autoanálisis personal y profesional
3. Itinerarios formativos y profesionalizadores
4. La búsqueda de empleo
5. Oportunidades en Europa

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS			Código: ADG2010449
	FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTION			Edición: 1
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			Fecha: 11-09-2023
	GRADO: MEDIO	CURSO: 1º	Horas semanales: 3	Página 3 de 9
CURSO ESCOLAR 2023-24	MÓDULO: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL (Orden 26 de julio de 2010 BOA 23/08/2010)			

6. La carta de presentación
7. El currículum vitae
8. La entrevista de trabajo
9. La marca personal o “personal branding”

UT 06: 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

UT 07: EL SALARIO Y LA NÓMINA.

1. El salario
2. Las garantías del salario
3. La nómina

UT 08: SEGURIDAD SOCIAL Y DESEMPLEO


1. La seguridad social.
2. Prestaciones de la seguridad social.
3. Cálculo de la prestación por desempleo.
4. Entidades gestoras de la Seguridad Social.

UT 9: LA PREVENCIÓN DE RIESGOS: CONCEPTOS BÁSICOS, LEGISLACIÓN Y FACTORES DE RIESGO.

1. Concepto de salud.
2. Factores de riesgo laboral.
3. Daños a la salud del trabajador.
4. Medidas de prevención y protección de riesgos laborales.
Anexo: Señalización de Seguridad.
5. Legislación sobre prevención de riesgos laborales.
6. Los factores de riesgo laboral.
7. Factores de riesgo derivados de las condiciones de seguridad, de las condiciones medioambientales, de la carga de trabajo, de la organización del trabajo.
8. Especial hincapié en: estrés, mobbing y burnout.

UT 10: LA ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN Y SU GESTIÓN. PROTECCIÓN VS PREVENCIÓN.

1. La organización de la prevención en la empresa
2. Participación de los trabajadores en la prevención de riesgos

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS			Código: ADG2010449
	FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			Edición: 1
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			Fecha: 11-09-2023
	GRADO: MEDIO	CURSO: 1º	Horas semanales: 3	Página 4 de 9
CURSO ESCOLAR 2023-24	MÓDULO: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL (Orden 26 de julio de 2010 BOA 23/08/2010)			

3. La gestión de la prevención en la empresa.
4. Medidas de protección en la empresa.
5. Diferencias entre prevención y protección.

UT 11: EMERGENCIAS Y PRIMEROS AUXILIOS


1. El plan de autoprotección
2. Primeros auxilios
3. Soporte vital básico
4. Actuación frente a otras emergencias
5. Traslado de accidentados
6. Botiquín de primeros auxilios

UT 12: EQUIPOS DE TRABAJO. CONFLICTO Y NEGOCIACIÓN.

1. Equipo de trabajo
2. Formación de los equipos
3. Eficacia y eficiencia en el trabajo en equipo
4. Funcionamiento de los equipos
5. Los procesos de influencia del grupo
6. Liderazgo
7. Dinámicas de trabajo en equipo
8. El conflicto
9. El origen de los conflictos laborales
10. Tipos de conflicto
11. Resolución de conflictos laborales
12. ¿Cómo prevenir el conflicto?
13. La resolución de conflictos desde la negociación
14. Fases de la negociación
15. Consejos para negociar
16. Tácticas negociadoras

3) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

- **Libro de texto recomendado.** Formación y Orientación Laboral (Fundamentos). Editorial: Paraninfo.
- **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, Google Classroom, etc.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS			Código: ADG2010449
	FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTION			Edición: 1
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			Fecha: 11-09-2023
	GRADO: MEDIO	CURSO: 1º	Horas semanales: 3	Página 5 de 9
CURSO ESCOLAR 2023-24	MÓDULO: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL (Orden 26 de julio de 2010 BOA 23/08/2010)			

4) INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.

Los criterios de evaluación aparecen regulados en la **ORDEN de 26 de julio de 2010**, que establece el currículo del Título de Técnico Medio 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. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- 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 dé a las distintas preguntas y apartados que integran la prueba. Se realizará al menos una prueba escrita en cada evaluación.
- 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

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS			Código: ADG2010449
	FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTION			Edición: 1
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			Fecha: 11-09-2023
	GRADO: MEDIO	CURSO: 1º	Horas semanales: 3	Página 6 de 9
CURSO ESCOLAR 2023-24	MÓDULO: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL (Orden 26 de julio de 2010 BOA 23/08/2010)			

relacionar y aplicar los conocimientos. Se fijará una fecha de entrega, los entregados con posterioridad serán penalizados en la nota.

- 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 las familias.

c. 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 una prueba. 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). El alumnado tendrá derecho a presentarse a la convocatoria ordinaria prevista para final de curso (1ª y/o 2ª convocatoria), debiendo

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS			Código: ADG2010449
	FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			Edición: 1
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			Fecha: 11-09-2023
	GRADO: MEDIO	CURSO: 1º	Horas semanales: 3	Página 7 de 9
CURSO ESCOLAR 2023-24	MÓDULO: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL (Orden 26 de julio de 2010 BOA 23/08/2010)			

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. 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).

d. 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:

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

5) RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA EN EL MÓDULO.

Los resultados de aprendizaje mínimos exigibles van referidos a los contenidos mínimos establecidos por el currículo, y son los siguientes:

Búsqueda activa de empleo:

- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del técnico en Gestión Administrativa.
- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- Identificación de los itinerarios formativos relacionados con el técnico en Gestión Administrativa.
- Definición y análisis del sector profesional del técnico en Gestión Administrativa.
- Proceso de búsqueda de empleo en empresas del sector.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.
- El proceso de toma de decisiones.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS			Código: ADG2010449
	FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTION			Edición: 1
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			Fecha: 11-09-2023
	GRADO: MEDIO	CURSO: 1º	Horas semanales: 3	Página 8 de 9
CURSO ESCOLAR 2023-24	MÓDULO: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL (Orden 26 de julio de 2010 BOA 23/08/2010)			

Gestión del conflicto y equipos de trabajo:

- Métodos para la resolución o supresión del conflicto. Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.
- Equipos en el sector de la administración según las funciones que desempeñan.
- La participación en el equipo de trabajo.
- Conflicto: características, fuentes y etapas.

Contrato de trabajo:

- El derecho del trabajo.
- Análisis de la relación laboral individual.
- Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación.
- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Representación de los trabajadores.
- Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional de técnico en Gestión Administrativa.
- Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad y beneficios sociales, entre otros.

Seguridad Social, Empleo y Desempleo:

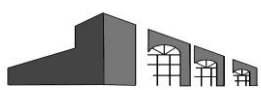
- Estructura del sistema de la Seguridad Social.
- Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.
- Situaciones protegibles por desempleo.

Evaluación de riesgos profesionales:

- Valoración de la relación entre trabajo y salud.
- Análisis de factores de riesgo.
- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psico-sociales.
- Riesgos específicos en el sector de la administración.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.

Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:

- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Gestión de la prevención en la empresa.
- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- Planificación de la prevención en la empresa.
- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS			Código: ADG2010449
	FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTION			Edición: 1
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			Fecha: 11-09-2023
	GRADO: MEDIO	CURSO: 1º	Horas semanales: 3	Página 9 de 9
CURSO ESCOLAR 2023-24	MÓDULO: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL (Orden 26 de julio de 2010 BOA 23/08/2010)			

- Elaboración de un plan de emergencia en una empresa del sector.

Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.
- Primeros auxilios.

6) 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 Google Classroom del curso.