"IES Virgen del Espino"

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

DEPARTAMENTO: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

Curso 2022/2023

INDICE

PROGRAMACIÓN GENERAL:

a).- INTRODUCCIÓN (Legislación). 4

DEPARTAMENTO DE FOL.-

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL DEPARTAMENTO DE FOL.-

NORMATIVA.-

b).- EQUIPO DOCENTE. 11

MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO.-

MATERIAS QUE IMPARTEN.-

c).- OBJETIVOS. 13

d).- CONCRECCIÓN DE ELEMENTOS TRANSVERSALES QUE SE TRABAJARÁN EN CADA MATERIA. 17

e).- DECISIONES METODOLÓGICAS Y DIDÁCTICAS. 18

e.1.).- Principios metodológicos generales.

e.2.).- Orientaciones metodológicas.

e.3.).- Principios psicopedagógicos y metodológicos.

f).- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. 22

g).- CRITERIOS GENERALES SOBRE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y RECUPERACIÓN. . 26

g.1.).- Asistencia y pérdida de evaluación continua.

g.2.).- Procedimiento de evaluación.

g.3.).- Criterios de calificación.

g.4.).- Proceso de evaluación continua.

g.5.).- Procedimiento a seguir para la recuperación de evaluaciones ordinarias.

g.6.).- Procedimiento a seguir para la recuperación de evaluaciones extraordinarias de septiembre.

g.7.).- Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado al que no pueda aplicarse la evaluación continua y aquellos con el módulo pendiente.

g.8.).- Criterios de promoción.

LIMITACIÓN EN EL NÚMERO DE CONVOCATORIAS.

g.9.).- Criterios de evaluación.

g.10.).- Evaluación del Proceso de Enseñanza.

h).- ATENCIÓN DE RECLAMACIONES SOBRE CALIFICACIONES. 42
i).- PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL. 44
j).- MEDIDAS QUE PROMUEVAN EL HÁBITO DE LA LECTURA. 45
k).- FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA. AULA DE EMPRENDIMIENTO 46
l).- MATERIALES Y RECURSOS DE DESARROLLO CURRICULAR. 51
m).- PLANIFICACIÓN DEL USO DE ESPACIOS ESPECÍFICOS Y EQUIPAMIENTOS. 53
n).- CONSENTIMIENTO INFORMADO TRATAMIENTO DE IMÁGENES/VOZ ALUMNOS EN CENTROS DE TITULARIDAD PÚBLICA. 54
ñ).- PROGRAMA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. 54
o).- COORDINACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS. 57
p).- PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y SUS INDICADORES DE LOGRO. 58
q).- PLAN DE CONTINGENCIA: ADAPTACIÓN A LA ENSEÑANZA A DISTANCIA. 59
r).- ANEXOS. 61

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LOS MÓDULOS:

1.- INTRODUCCIÓN.-
2.- COMPETENCIAS MÓDULO.-
3.- OBJETIVOS.-
4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE.-
5.- CONTENIDOS BÁSICOS.-
6.- TEMPORALIZACIÓN.-
7.- EVALUACIÓN.-

FAMILIA PROFESIONAL	CICLO FORMATIVO	Nº	MÓDULO	Pág.
ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS	CFGS Enseñanza y Animación Sociodeportiva	1	FOL	65-82
		2	EIE	83-96
	CFGM Guía en el Medio Natural y de Tiempo Libre	3	FOL	97-113
		4	EIE	114-127
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	CFGS Administración y Finanzas	5	FOL	128-146
	CFGM Gestión Administrativa	6	FOL	147-163
	CFGM Gestión Administrativa (Distancia)	7	FOL	164-179
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	CFGS Desarrollo de Aplicaciones Web	8	FOL	180-198
		9	EIE	199-212
	CFGS Desarrollo de Aplicaciones Web (Distancia)	10	FOL	213-227
		11	EIE	228-239
	CFGM Sistemas Microinformáticos y Redes	12	FOL	240-255
		13	EIE	256-269

IES VIRGEN DEL ESPINO

PROGRAMACIÓN GENERAL

DEPARTAMENTO

de

FOL

a).- INTRODUCCIÓN.-

DEPARTAMENTO DE FOL.-

Por Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE), por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), los departamentos de Formación y Orientación Laboral se constituyen para impartir enseñanzas que permitan al alumnado:

- Conocer la legislación laboral, los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales y los mecanismos de inserción profesional.
- Formarse en la prevención de conflictos laborales, en la resolución pacífica de los mismos, así como a fomentar las capacidades propias del trabajo en equipo en los nuevos entornos organizativos.
- Trabajar en condiciones de seguridad y salud que permitan prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.
- Tener conocimientos e instrumentos necesarios para el desarrollo de actividades empresariales afianzando el espíritu emprendedor.

Es el departamento de Formación y Orientación Laboral el responsable de la organización e impartición de varios módulos profesionales (constituidos por áreas de conocimiento teórico-prácticas, que según su naturaleza pueden estar asociados o no a unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales) pertenecientes a las enseñanzas de la Formación Profesional, que pretende capacitar para el desempeño cualificado de las diversas profesiones, el acceso al empleo y la participación activa en la vida social, cultural y económica.

Estos módulos profesionales específicos tienen carácter obligatorio y se cursan en todos los ciclos formativos establecidos (Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional, que deroga la antigua Ley 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional).

La Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, en su artículo 40 relativo a la organización y estructura, establece en su punto 1 que los ciclos formativos tendrán una duración modular, que integre los resultados de aprendizaje adecuados a los diversos campos profesionales e incluya, (a) a parte de los módulos profesionales asociados, cada uno de ellos, a un estándar de competencia profesional o, excepcionalmente, a varios, (b –aquí está la vinculación con el departamento de FOL) los módulos profesionales no asociados a estándares de competencia profesional, sino a la orientación laboral, el emprendimiento, y competencias transversales y para la madurez socioprofesional; además de incorporar (c) módulos específicos, vinculados a la optatividad en grado medio y superior y (d) proyecto intermodular. El artículo 45 a su vez ahonda en dichos módulos asociados a las habilidades y capacidades transversales, a la orientación laboral y el emprendimiento pertinentes para el conocimiento de los sectores productivos y la madurez profesional.

Los contenidos profesionales específicos que se pretenden desarrollar para la adquisición de capacidades profesionales y resultados de aprendizaje, se imparten a través de los siguientes módulos formativos:

- **Módulo de Formación y Orientación Laboral (FOL).**

  El art. 23 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, regula de forma específica el módulo de Formación y Orientación Laboral estableciendo que:

  1. Todos los ciclos formativos incluirán la formación necesaria para conocer las oportunidades de aprendizaje, las oportunidades de empleo, la organización del trabajo, las relaciones en la empresa, la legislación laboral básica, así como los derechos y deberes que se derivan de las relaciones laborales, para facilitar el acceso al empleo o la reinserción laboral en igualdad de género y no discriminación de las personas con discapacidad.
  2. Este módulo incorporará la formación en la prevención de riesgos laborales, sin perjuicio de su tratamiento transversal en otros módulos profesionales, según lo exija el perfil profesional.
  3. La formación establecida en este módulo profesional capacita para llevar a cabo responsabilidades profesionales equivalentes a las que precisan las actividades de nivel básico en prevención de riesgos laborales, establecidas en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
  4. La concreción curricular de este módulo profesional estará contextualizada a las características propias de cada familia profesional o del sector productivo correspondiente al título.

- **Módulo de Empresa e Iniciativa Emprendedora (EIE).**

  El art. 24 del referido Real Decreto regula de forma específica el módulo de Empresa e Iniciativa Emprendedora:

  1. Todos los ciclos formativos incluirán la formación necesaria para conocer los mecanismos de creación y gestión básica de las empresas, el autoempleo, el desarrollo de la responsabilidad social de las empresas, así como la innovación y la creatividad en los procesos y técnicas de su actividad laboral.
  2. Esta formación podrá, con carácter excepcional, incorporarse transversalmente a varios módulos profesionales cuando, por coherencia formativa de la formación asociada al perfil profesional, así se requiera.
  3. La concreción curricular de este módulo profesional estará contextualizada a las características propias de cada familia profesional o del sector productivo correspondiente al título.

Este departamento de Formación y Orientación Laboral imparte docencia en los ciclos formativos pertenecientes a las familias profesionales existentes en el centro:

- Actividades Físicas y Deportivas.
- Administración y Gestión.
- Informática y Comunicaciones.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL DEPARTAMENTO DE FOL.-

La programación didáctica del departamento de FOL **se presenta con carácter abierto, permeable, adaptable y flexible a las diferentes circunstancias** que puedan afectar a los grupos destinatarios y a los diferentes escenarios que puedan generarse motivados por contingencias sanitarias o estados de alarma. Es por ello que podrá ser modificada siempre que se considere oportuno y las circunstancias así lo aconsejen, respetando siempre la línea pedagógica marcada por el departamento y/o centro y lo establecido en el currículo de cada C.F. para la adquisición de competencias.

La presente programación didáctica, pretende ser una guía tanto para el equipo de profesores que integran el departamento, en la mejora de la enseñanza como al resto de profesionales que integran la comunidad educativa del centro, para conocer la organización, metodología, sistemas de evaluación etc., que se van a aplicar en las distintas áreas que componen los estudios de este departamento.

El departamento de FOL, para el presente curso académico, ha mantenido varias reuniones de coordinación que han servido para llegar a ACUERDOS COMUNES en la programación general y en gran parte de las programaciones modulares, con el fin de mantener una línea pedagógica común y coherente en el aprendizaje del alumnado.

La información relativa a los ciclos formativos, objetivos, contenidos, criterios de evaluación y recuperación serán públicos para toda la comunidad educativa, tanto en el aula-clase como en la página web del centro.

NORMATIVA.-

Para el desarrollo de esta programación, sin ánimo de ser exhaustivos, se aplica la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo. (* Aunque derogada, es aplicable en nuestro Centro en lo concerniente a los alumnos suspensos del CFGM Conducción de Actividades Físico-Deportivas en el Medio Natural del curso académico 2021-2022).
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- Orden EDU/2205/2009, de 26 de noviembre, por la que se regula el procedimiento para la certificación de la formación de nivel básico en prevención de riesgos laborales para el alumnado que supere el módulo

profesional de Formación y Orientación Laboral de ciclos formativos de Formación Profesional Inicial.

- Orden EDU/922/2010, de 24 de junio, por la que se regula la formación profesional inicial en régimen de educación a distancia en la Comunidad de Castilla y León, modificada por Orden EDU/418/2016, de 16 de mayo.
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- Orden EDU/1103/2014, de 17 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica del alumnado que curse las enseñanzas de Formación Profesional Básica en la Comunidad de Castilla y León y se modifica la Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León, modificada por Orden EDU/580/2012, de 13 de julio.
- Orden EDU/362/2015, de 4 de mayo, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación secundaria obligatoria en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden EDU/363/2015, de 4 de mayo, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo del bachillerato en la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/418/2016, de 16 de mayo, por la que se modifica la Orden EDU/922/2010, de 24 de junio, por la que se regula la formación profesional inicial en régimen de educación a distancia en la Comunidad de Castilla y León.
- II Plan de Atención a la Diversidad en Educación de Castilla y León 2017-2022.
- Decreto 5/2018, de 8 de marzo, por el que se establece el modelo de orientación educativa, vocacional y profesional en la Comunidad de Castilla y León.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).
- ORDEN EYH/1546/2021, de 15 de diciembre, por la que se regulan medidas dirigidas al alumnado escolarizado en centros educativos no universitarios de la Comunidad de Castilla y León que presenta necesidades sanitarias o socio sanitarias.
- Protocolo de organización y prevención en los centros educativos de Castilla y León para el curso escolar 2021/2022.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional, que deroga la antigua Ley 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- Resolución de 15 de julio de 2022, de la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial, por la que se convoca el proceso de admisión del alumnado para cursar los niveles de la enseñanza básica para personas

adultas, las enseñanzas de bachillerato para personas adultas en régimen a distancia y las enseñanzas de formación profesional inicial en régimen de educación a distancia en los centros públicos de la Comunidad de Castilla y León, y se fija el calendario de las distintas actuaciones, para el curso académico 2022/2023.

- Decreto 39/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación secundaria obligatoria en la Comunidad de Castilla y León.

NOTA: Puede advertirse, que dadas las enseñanzas que se imparten actualmente en el Centro para el presente curso académico 2022-2023, coexisten las 3 normativas educativas (LOMLOE-LOE-LOGSE) -ésta última excepcionalmente para alumnos con el módulo suspenso-.

FAMILIA PROFESIONAL	CICLO FORMATIVO
Actividades Físicas y Deportivas	**CFGS Enseñanza y Animación Sociodeportiva**
	CFGM Guía en el Medio Natural y de Tiempo Libre en CyL *(Plan LOE)* **CFGM Conducción de Actividades Físico-Deportivas en el Medio Natural** *(Plan LOGSE)*

CFGS EyASD.-

- *Título*.- Real Decreto 653/2017, de 23 de junio, por el que se establece el título de Técnico Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva y se fijan los aspectos básicos del currículo.
- *Currículo*.- Decreto 27/2018, de 30 de agosto, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva en la Comunidad de Castilla y León.

CFGM GMNyTL / CAF-DMN.-

- *Título*.- Real Decreto 402/2020, de 25 de febrero, por el que se establece el título de Técnico en Guía en el medio natural y de tiempo libre y se fijan los aspectos básicos del currículo.
- *Currículo*.- Decreto 21/2021, de 23 de septiembre, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Guía en el medio natural y de tiempo libre en la Comunidad de Castilla y León.
- *Título*.- Real Decreto 2049/1995, de 22 de diciembre, por el que se establece el título de Técnico en Conducción de Actividades Físico-Deportivas en el Medio Natural y las correspondientes enseñanzas mínimas.

- *Currículo*.- Real Decreto 1263/1997, de 24 de julio, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Conducción de Actividades Físico-Deportivas en el Medio Natural.

FAMILIA PROFESIONAL	CICLO FORMATIVO
Administración y Gestión	**CFGS Administración y Finanzas**
	CFGM Gestión Administrativa

CFGS AyF.-

- *Título*.- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre por el que se establece el título y las enseñanzas mínimas del ciclo superior de Administración y Finanzas.
- *Currículo*.- Decreto 55/2013, de 22 de agosto, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad de Castilla y León.

CFGM GA.-

- *Título*.- 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.
- *Currículo*.- Decreto 32/2019, de 19 de agosto, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad de Castilla y León.

FAMILIA PROFESIONAL	CICLO FORMATIVO
Informática y Comunicaciones	**CFGS Desarrollo de Aplicaciones Web**
	CFGM Sistemas Microinformáticos y Redes

CFGS DAW.-

- *Título*.- Real Decreto 686/2010, de 20 de mayo, por el que se establece el título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- *Currículo*.- Decreto 43/2011, de 14 de julio, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web en la Comunidad de Castilla y León.

CFGM SMR.-

- *Título*.- Real Decreto 1691/2007, de 14 de diciembre, por el que se establece el título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- *Currículo*.- Decreto 59/2009, de 3 de septiembre, por el que se establece el currículo correspondiente al Título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes en la Comunidad de Castilla y León.

* Resolución de 15 de julio de 2022, de la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial, por la que se convoca el proceso de admisión del alumnado para cursar los niveles de la enseñanza básica para personas adultas, las enseñanzas de bachillerato para personas adultas en régimen a distancia y las enseñanzas de formación profesional inicial en régimen de educación a distancia en los centros públicos de la Comunidad de Castilla y León, y se fija el calendario de las distintas actuaciones, para el curso académico 2022/2023.

FAMILIA PROFESIONAL	CICLO FORMATIVO	TÍTULO	CURRÍCULO CyL
Actividades Físicas y Deportivas	CFGS EyASD Técnico Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva	RD 653/2017, de 23-6	Decreto 27/2018, de 30-8
	CFGM GMNyTL Técnico en Guía en el Medio Natural y de Tiempo Libre en CyL	RD 402/2020, de 25-2	Decreto 21/2021, de 23/9
Administración y Gestión	CFGS AyF Técnico Superior en Administración y Finanzas	RD 1584/2011, de 4-11	Decreto 55/2013, de 22-8
	CFGM GA Técnico en Gestión Administrativa	RD 1631/2009, de 30-10	Decreto 32/2019, de 19-8
	CFGM GA (Distancia)	*	*
Informática y Comunicaciones	CFGS DAW Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web	RD 686/2010, de 20-5	Decreto 43/2011, de 14-7
	CFGS DAW (Distancia)	*	*
	CFGM SMR Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes	RD 1691/2007, de 14-12	Decreto 59/2009, de 3-9

b).- EQUIPO DOCENTE.-

CONFIGURACIÓN MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO DE FOL.-

Durante el presente curso, los componentes del departamento, así como los módulos que imparten según reunión al inicio del curso, son los siguientes:

PROFESOR	MÓDULO	HORAS	TOTAL
Martínez Álvarez, María del Carmen	FOL (1º CFGM GUM)	3 h.	20 h.
	EIE (2º CFGM GUM)	3 h.	
	FOL (1º CFGM GA)	3 h.	
	FOL (1º CFGM GA Distancia)	2 h.	
	FOL (1º CFGM SMR)	3 h.	
	EIE (2º CFGM SMR)	3 h.	
	FOL (1º CFGS DAW Distancia)	2 h.	
	MAE (3ºC ESO)	1 h.	
Baños Diez, Daniel (*) ***(Jefe Departamento)***	FOL (1º CFGS AFyD)	3 h.	20 h.
	EIE (2º CFGS AFyD)	3 h.	
	FOL (1º CFGS ADL)	3 h.	
	FOL (1º CFGS DAW)	3 h.	
	EIE (2º CFGS DAW)	3 h.	
	EIE (2º CFGS DAW Distancia)	1 h.	
	MAE (1ºD ESO)	1 h.	
	Jefatura (Coordinación)	3 h.	
Canales Sirgo, Oliver Juan (*)	*(Interino que completa temporalmente el permiso retribuido del Jefe departamento, primero a tiempo parcial (65%) y luego a tiempo completo (35%), durante el periodo comprendido entre el 09/09/2022 y el 22/11/2022)*		

MATERIAS QUE SE IMPARTEN.-

Dentro del IES "*Virgen del Espino*" de Soria, **el Departamento de FOL tiene competencia para impartir docencia en los siguientes ciclos formativos**:

Nº	Familia Profesional	CICLO FORMATIVO						Profesor/a
		Normativa	Grado	Denominación	Curso	Módulo	Horas	
1	ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS	LOE	CFGS	ENSEÑANZA Y ANIMACIÓN SOCIODEPORTIVA	1º	FOL	3 h.	DANIEL B.D.
2					2º	EIE	3 h.	
3		LOE	CFGM	CFGM GUÍA EN EL MEDIO NATURAL Y DE TIEMPO LIBRE EN CYL	1º	FOL	3 h.	Mª CARMEN M.A
4					2º	EIE	3 h.	
5	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	LOE	CFGS	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1º	FOL	3 h.	DANIEL B.D.
6			CFGM	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1º	FOL	3 h.	Mª CARMEN M.A.
7				GESTIÓN ADMINISTR. (Distancia)	1º	FOL	2 h.	
8	INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	LOE	CFGS	DESARROLLO DE APLICACIONES WEB	1º	FOL	3 h.	DANIEL B.D.
9					2º	EIE	3 h.	
10			CFGS	DESARROLLO DE APLIC. WEB (Distancia)	1º	FOL	2 h.	Mª CARMEN M.A.
11					2º	EIE	1 h.	DANIEL B.D.
12			CFGM	SISTEMAS MICROIN-FORMÁTICOS Y REDES	1º	FOL	3 h.	Mª CARMEN M.A.
13					2º	EIE	3 h.	
14	-	LOMLOE	ESO	EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA	1ºD	MAE	1 h.	DANIEL B.D.
15					3ºC	MAE	1 h.	Mª CARMEN M.A.

c).- OBJETIVOS.-

A tenor de lo regulado en el art. 2 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, se fijan los fines que debe perseguir la formación profesional del sistema educativo:

a) Cualificar a las personas para la actividad profesional y contribuir al desarrollo económico del país.

b) Facilitar su adaptación a los cambios profesionales y sociales que puedan producirse durante su vida.

c) Contribuir a su desarrollo personal, al ejercicio de una ciudadanía democrática, favoreciendo la inclusión y la cohesión social y el aprendizaje a lo largo de la vida.

En el art. 3 del mismo precepto normativo se regulan los principios y objetivos generales de las enseñanzas de formación profesional, teniendo como objetivo conseguir que el alumnado adquiera las competencias profesionales, personales y sociales, según el nivel de que se trate, en concreto:

Ciclos formativos de Grado Medio.

1. Aplicar técnicas y conocimientos de diferentes ámbitos de conocimiento en un campo profesional especializado.
2. Resolver problemas y contingencias de forma creativa e innovadora dentro del ámbito de su competencia, identificando las causas que los provocan.
3. Supervisar el trabajo rutinario de otras personas asumiendo la responsabilidad necesaria para la evaluación y la mejora de procesos y procedimientos de trabajo, que garanticen la calidad del producto o servicio.
4. Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida, especialmente las tecnologías de la información y la comunicación.
5. Realizar y organizar con responsabilidad y autonomía el trabajo asignado en el ámbito de su competencia, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.
6. Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo, para mejorar la calidad del trabajo y producto o servicio realizado.
7. Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.
8. Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional.

9. Ejercer los derechos y las obligaciones derivadas de la actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

Ciclos formativos de Grado Superior.

1. Definir, planificar y organizar procesos y procedimientos de trabajo con autonomía en su campo profesional.
2. Evaluar y resolver problemas y contingencias en contextos variados y generalmente no previsibles, con comprensión crítica, transferencia de saberes y capacidad para la innovación y la creatividad.
3. Supervisar objetivos, técnicas y resultados del trabajo personal y de los miembros del equipo, con liderazgo y espíritu de mejora, garantizando la calidad del proceso y del producto o servicio.
4. Aplicar e integrar tecnologías y conocimientos avanzados o especializados en los procesos de trabajo.
5. Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida, especialmente utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
6. Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
7. Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
8. Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
9. Ejercer los derechos y obligaciones derivadas de la actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

Los fines, adecuados al entorno social, económico y cultural del instituto, deben servir como objetivos a conseguir con las enseñanzas de los ciclos de Formación Profesional y referidos a la especialidad de Formación y Orientación Laboral son los siguientes:

a) **Ejercer la actividad profesional definida en la competencia general del programa formativo.**

Este objetivo debe traducirse en preparar al alumno para la inserción inmediata en el mundo laboral una vez acabados los estudios. Ello implica la necesidad de adecuar los procesos de aprendizaje al entorno socio-económico del instituto.

Teniendo en cuenta que, en la provincia de Soria, los organismos oficiales representan una posibilidad real de puestos de trabajo, junto a los ofrecidos por las empresas privadas, se debe insistir también en aprendizajes del alumno en procesos administrativos relacionados con las Administraciones Públicas.

b) **Comprender la organización y características del sector productivo correspondiente, los mecanismos de inserción profesional, su legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.**

Debe plantearse este objetivo como básico dentro del entramado de las enseñanzas del centro, por un doble motivo. En primer lugar, los alumnos han de saber cómo funciona su entorno económico-social por ser la base para su futura inserción profesional, y en segundo lugar, para que conozcan todos los parámetros necesarios para hacer posible su autoempleo. Ello implica la necesidad de relación con los distintos entes socio-económicos del entorno geográfico, bien de forma particular, mediante la realización de las prácticas formativas, bien de forma institucional, mediante la relación permanente del centro con las empresas e instituciones de la provincia.

Teniendo en cuenta las posibilidades de trabajo en la provincia de Soria, resulta de capital importancia dar a conocer a los alumnos:

- El funcionamiento y los entresijos de las distintas Administraciones Públicas.
- Los sectores de producción que ofrecen mayor potencial para el autoempleo.
- El entorno económico desde el punto de vista del asalariado.

c) **Consolidar hábitos de disciplina, trabajo individual y en equipo, así como capacidades de autoaprendizaje y capacidad crítica.**

Se procurará un sistema de actuación en el aula que permita al alumnado colaborar en grupos o equipos de trabajo; con ello se pretende desarrollar en él las actitudes personales y afectivas adecuadas para la convivencia social.

d) **Establecer relaciones interpersonales y sociales, en la actividad profesional y personal, basadas en la resolución pacífica de los conflictos, el respeto a los demás y el rechazo a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los comportamientos sexistas.**

Capacitar al alumno en la prevención y moderación de conflictos se consigue alentando en los alumnos su capacidad de autocrítica y el ejercicio de la responsabilidad personal ante los propios actos, sin que ello suponga debilitar el también imprescindible espíritu crítico y participativo ante la realidad.

e) Prevenir los riesgos laborales y medioambientales y adoptar medidas para trabajar en condiciones de seguridad y salud.

Es importante que el alumno conozca las condiciones de seguridad e higiene por las que deben regirse las empresas, como un aspecto más de calidad en las condiciones de los trabajadores en el mundo de la empresa.

Además, teniendo como horizonte laboral el autoempleo, resulta de vital importancia el conocimiento de los riesgos existentes en las empresas.

f) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.

Este objetivo es de capital importancia, por cuanto la estructura económica actual es sumamente cambiante. Aun teniendo en cuenta que la realidad económica del entorno geográfico en que nos movemos es, de por sí conservadora, no cabe duda que preparar al alumno para enfrentarse a situaciones nuevas va a propiciar la posibilidad de una mejor inserción laboral.

g) Potenciar la creatividad, la innovación y la iniciativa emprendedora, a través de la creación y puesta en marcha de un AULA DE EMPRENDIMIENTO. *- * Se remite al apartado K) de la presente programación para su estudio -.*

Con ello no solamente se favorece la búsqueda de soluciones personales de autoempleo sino que se propicia el desarrollo del entorno económico poco dinámico, contribuyendo a romper el cerco excesivamente cerrado de la actividad económica de la provincia de Soria.

h) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación, así como las lenguas extranjeras necesarias en su actividad profesional.

El empleo de las tecnologías de la información y la comunicación en la actividad administrativa, pública o privada, en que se desarrollará el trabajo de los alumnos es una realidad indiscutible, por ello deben tener la oportunidad y deben lograr capacitarse en el uso competente de programas informáticos de gestión y en el mantenimiento básico de equipos y redes.

i) Comunicarse de forma efectiva en el desarrollo de la actividad profesional y personal.

La comunicación es la base de las relaciones personales y profesionales y de su eficacia depende en gran manera tanto la obtención de información necesaria para mejorar el desarrollo profesional como la posibilidad de darse a conocer en el campo empresarial.

j) Gestionar su carrera profesional, analizando los itinerarios formativos más adecuados para mejorar su empleabilidad.

Se invitará a los alumnos a aprovechar las oportunidades de aprendizaje propiciadas a través de las diferentes vías que el desarrollo tecnológico ofrece. Se tratará de imbuirles la idea de que la competencia creciente les exige formarse durante toda su vida laboral o profesional.

A su vez, la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, en su artículo 95 establece los fines de la orientación profesional del Sistema de Formación Profesional.

Además de los objetivos anteriormente relacionados, fijados por la legislación vigente, el departamento de FOL asume como otros objetivos a conseguir:

- **Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades para todos, con especial atención a la igualdad entre hombres y mujeres.**
- **Prestar una atención adecuada, en condiciones de accesibilidad universal y con los recursos de apoyo necesarios, en cada caso, a las personas con discapacidad.**
- **Confeccionar unas programaciones que sean coherentes tanto con la normativa legal vigente, como con la propia realidad empresarial, y que sirvan de base para un trabajo serio y riguroso en las aulas, y no se conviertan únicamente en un mero trámite administrativo a cumplimentar por el profesorado.**
- **Desarrollar una metodología en las clases que propicie el ambiente de estudio y de trabajo, permitiendo el establecimiento de relaciones cordiales entre alumnos y profesores.**
- **Familiarizar al alumno con el rol de su respectiva especialidad.**
- **Lograr la coordinación didáctica entre los profesores que imparten clases en los Ciclos Formativos.**
- **Posibilitar el aprendizaje a lo largo de la vida, favoreciendo la incorporación de las personas a las distintas ofertas formativas y la conciliación del aprendizaje con otras responsabilidades y actividades.**
- **Facilitar contactos con el mundo empresarial, tratando de conseguir relaciones futuras de cara al desarrollo de las prácticas en empresas que sean estimulantes, formativas, actuales y globalizadoras.**

d).- CONCRECCIÓN DE ELEMENTOS TRANSVERSALES QUE SE TRABAJARÁN EN CADA MATERIA.-

Estas enseñanzas se articulan en torno a unos ejes temáticos. Se tratarán en la medida en que la unidad didáctica pueda contribuir a ellos:

- **Educación moral y cívica y para la paz**: unidades relacionadas con la contratación laboral, participación de los trabajadores en la empresa, actividad sindical, negociación colectiva y convenios, el deber de paz derivado de los mismos, ejercicio del derecho a voto, deberes de diligencia y buena fe en el cumplimiento de las obligaciones laborales, el establecimiento de un salario digno (SMI).

- **Igualdad de oportunidades entre sexos**: unidades relacionadas con la contratación, incentivos, subvenciones y bonificaciones, retribución, acceso al empleo, (*Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres*), conciliación de la vida familiar y laboral (maternidad, paternidad, lactancia, riesgo durante el embarazo y lactancia, permisos laborales).
- **Educación para la salud y ambiental**: todo el bloque relativo a la salud laboral, factores de riesgo, accidentes, contaminación ambiental, cambio climático, medidas preventivas, técnicas de prevención, medio ambiente laboral, clima de trabajo.
- **Conocimiento y valoración de la propia identidad cultural o educación multicultural**: contenidos relacionados con la estructura del mercado laboral, libre circulación de trabajadores, organización territorial del estado, igualdad de derechos, orientación profesional.
- **Cooperación internacional**: Derecho Laboral internacional. OIT, directivas comunitarias, seguridad y salud, permisos de trabajo, programas ERASMUS, de cooperación e intercambio.
- **Educación para el consumidor**: en las materias derivadas de la actividad empresarial.
- **Asumirán el mayor grado de responsabilidad en el ámbito laboral**, comportamiento adecuado que les permita incorporarse al mundo laboral.

e).- DECISIONES METODOLÓGICAS Y DIDÁCTICAS.-

e.1.).- Principios metodológicos generales.

Los diferentes Decretos de currículo de los CF donde se imparte docencia establecen:

"1. *La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una* ***visión global de los procesos productivos*** *propios de la actividad profesional correspondiente.*

2. *En el desarrollo de las enseñanzas correspondientes al ciclo formativo se deben aplicar* ***metodologías activas de aprendizaje que favorezcan****: la participación, implicación y compromiso del alumnado y su resolución de una manera creativa, innovadora y autónoma, estimulando su motivación; la realización de proyectos o actividades coordinadas; la evaluación de las actitudes que el profesorado considere imprescindibles para el desempeño de una profesión y la integración en una sociedad cívica y ética; la adquisición de competencias (técnicas, interpersonales o sociales: digital, trabajo colaborativo, en equipo o cooperativo, otros); el desarrollo de trabajos en el aula que simulen el ambiente real de trabajo en torno al perfil*

profesional del título, apoyándose en un aprendizaje basado en proyectos, retos o la resolución de problemas complejos que estimulen al alumnado; la comprobación del nivel adquirido por el alumnado en las competencias asociadas al módulo profesional, mediante la elaboración de pruebas con un componente práctico que evidencie dicho desempeño profesional."

La **articulación teórico-práctica** del currículo del ciclo formativo, así como la **conjugación del saber, saber hacer, saber ser** (las actitudes tan imprescindibles en este sector) pretenden responder a los procesos de formación específica.

La estructura modular del ciclo formativo hace necesario el **trabajo en equipo** de todo el profesorado, puesto que el desarrollo de cada módulo profesional va a necesitar del acercamiento y/o asentamiento de unos contenidos en otros, de tal forma que se le dé una cierta **homogeneidad didáctica** a todo el ciclo.

e.2.).- Orientaciones metodológicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumno pueda insertarse laboralmente y desarrollar su carrera profesional en los sectores vinculados a las familias profesionales implantadas en el centro: Actividades Físicas y Deportivas, Administración y Gestión e Informática y Comunicaciones.

Las líneas de actuación en el proceso de 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.
- La realización de pruebas de orientación y dinámicas sobre la propia personalidad y el desarrollo de las habilidades sociales.
- La preparación y realización de modelos de currículum vitae (CV) 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 y de la normativa de desarrollo que le permita la evaluación de los riesgos derivados de las actividades desarrolladas en el sector productivo, y colaborar en la definición de un plan de prevención para la empresa, así como las medidas necesarias que deban adoptarse para su implementación.
- La adquisición de habilidades emprendedoras e intra-emprendedoras que permitan al alumno el desarrollo de proyectos con autonomía, compromiso y responsabilidad.

e.3.).- Principios psicopedagógicos y metodológicos.

La metodología a aplicar parte del enfoque constructivista del proceso de enseñanza-aprendizaje que se concreta en una serie de principios y estrategias que guían todo el proceso de enseñanza aprendizaje y se describen a continuación:

a) Desde un punto de vista psicopedagógico **se concibe la educación como un proceso de *construcción de aprendizajes significativos***, por tanto los principios básicos a tener en cuenta serán:

- Partir de los conocimientos previos, intereses y experiencias del alumnado, procurando que establezca relaciones entre éstos y los nuevos aprendizajes.
- El aprendizaje consiste en la modificación de los esquemas mentales del alumno por la incorporación de nuevos contenidos.
- Favorecer la funcionalidad de los aprendizajes, asegurando que puedan ser utilizados en las circunstancias reales en que el alumnado los necesite para lo cual la organización de las actividades se construirá en torno a procedimientos.
- Favorecer la interacción en el aula como motor y fuente del aprendizaje.
- Fomentar la motivación mediante actividades específicas que den sentido a los contenidos y aumenten el interés por aprender.
- El alumno es protagonista de su propio aprendizaje.
- El aprendizaje significativo conlleva una interiorización de actitudes y una aceptación de nuevos valores.
- Atender los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado.

b) La consecución de la **autonomía profesional** implica por parte del alumnado **aprender a aprender, de manera que las estrategias metodológicas** empleadas **propicien la adquisición de capacidades de aprendizaje autónomo y generalización de aprendizajes.**

Por tanto, para favorecer un aprendizaje activo, participativo, cooperativo, autónomo y creativo, se establecerán determinadas situaciones-problema representativas de las que el técnico en formación encontrará en la realidad laboral. En torno a estas situaciones-problema se procederá de la siguiente forma:

- Organización de información, conocimientos, técnicas, habilidades, materiales, recursos y actitudes necesarios para resolverlas adecuadamente.
- Planteamiento de una situación problema relacionada con las capacidades profesionales del ciclo y con los elementos de la unidad de competencia del módulo.

- Obtención y elaboración, en equipos de trabajo, de la información necesaria para la solución de la situación-problema utilizando diferentes fuentes.
- Exposición al grupo-clase de las conclusiones y resultados obtenidos y del proceso seguido.
- Evaluación y autoevaluación del progreso realizado y transferencia de los aprendizajes a nuevas situaciones.
- Generalización de los aprendizajes: será mayor cuanto mayor sea la similitud entre el contexto de aprendizaje y el de puesta en práctica.

Así mismo, para fomentar la participación activa del alumnado en su propio aprendizaje promoviendo la reflexión, la capacidad de observación y crítica, se realizarán ejercicios individuales y dinámicas grupales de autoevaluación y coevaluación.

c) El ***trabajo en equipo*** será fundamental **para la resolución de las situaciones-problema establecidas.**

Los alumnos, organizados en grupos de trabajo según sus intereses y experiencias previas, desarrollarán, utilizando la metodología y las técnicas propias de la Informática y Comunicaciones / Actividades Físicas y Deportivas / Administración y Gestión, determinados contenidos del programa. En este sentido, para favorecer y organizar el trabajo en equipo se emplearán diferentes técnicas de dinámica de grupos, tanto para el debate y la discusión grupal, como para la investigación y exposición de contenidos por parte de los alumnos (seminario, proyecto, panel integrado,…).

d) El ***enfoque socio-afectivo*** **que implica aprender en grupo desde la experiencia y la vivencia personal y colectiva siguiendo la secuencia:**

- Sentir: experimentar en la propia piel el contenido que se desea trabajar.
- Pensar: reflexionar sobre la vivencia y contrastar los resultados de la experiencia con la teoría.
- Actuar: aplicar en la práctica las conclusiones obtenidas.

e) Adaptación a las necesidades individuales.

Se desarrollarán actividades de refuerzo y/o ampliación paralelamente al proceso de enseñanza-aprendizaje hecho en el aula. Servirá para aquellos alumnos que no consiguen entender o interiorizar los contenidos mínimos de la materia y que a través de material complementario y/o tutorías individuales en las horas establecidas al efecto (no fijadas en horario), puedan alcanzar el mínimo requerido para proseguir con el ritmo general de las clases y alcanzar los objetivos propuestos. También, el uso de material complementario, bibliográfico, institucional, págs. web,… podrá ser de apoyo para aquellos alumnos altamente interesados en algún aspecto concreto de la materia.

f) El profesor actuará como modelo y orientador del trabajo individual y colectivo:

- Facilitando al alumnado los recursos necesarios para que organicen su aprendizaje.
- Mostrando las actitudes y valores que se pretenden enseñar a través de su propio comportamiento.
- Creando situaciones que favorezcan la experimentación y la implicación activa del alumnado.
- Motivando y estimulando la capacidad de análisis y reflexión para que el alumnado sea consciente de su proceso de aprendizaje.
- Dando a conocer al inicio del módulo los principios metodológicos que guiarán el proceso de aprendizaje así como los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de cada bloque o unidad de trabajo.

g) El profesor tratará de establecer vías de coordinación con el resto de profesorado del ciclo formativo y con todo el equipo educativo para garantizar la homogeneidad de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.

La metodología propuesta orienta la enseñanza hacia aprendizajes que relacionan contenidos teóricos con la práctica (casos prácticos, actividades complementarias, situaciones reales cercanas a su futuro laboral,…), además de facilitar que el propio alumno se forme como ser autónomo, reflexionando, planteándose interrogantes, asumiendo responsabilidades, participando y siendo capaz de tomar decisiones para construir su propio itinerario formativo-profesional.

Para impartir este módulo profesional, dado el limitado tiempo de que se dispone (96 h. FOL / 63 h. EIE), se aplicarán las siguientes formas metodológicas para la impartición de las unidades:

- Explicaciones breves y esquemáticas de los contenidos.
- Ejemplificación de casos de estudio, nacionales, extranjeros y de actualidad.
- Resolución de actividades y supuestos prácticos.
- Debates o foros.

f).- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.-

Según el rigor normativo referenciado, se trata, de contemplar la diversidad como principio y derecho, y no como un conjunto de medidas que se establecen para dar respuesta a un número determinado de alumnos; se debe concebir a partir del **principio de inclusión**, entendiendo que únicamente de ese modo se garantiza el desarrollo de todos, se favorece la equidad y se contribuye a una mayor cohesión social.

La diversidad del alumnado en el contexto de un ciclo formativo viene determinada por la experiencia personal (trayectoria formativa y laboral) del alumno, por su procedencia sociocultural, así como por determinadas necesidades especiales

vinculadas a una situación de discapacidad.

En el **Capítulo III de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional** se regulan las diferentes modalidades de oferta, así como las especificidades de las ofertas dirigidas a colectivos específicos, y otros programas formativos en empresas; además de preverse la adaptación a las necesidades de personas o colectivos con necesidades específicas de apoyo o dificultades de inserción laboral.

En la misma línea argumental se enfoca el artículo 6 en su objetivo 10 aludiendo a la provisión de orientación profesional y en su objetivo 18 de cara a la actualización permanente de las competencias del personal docente y formador que les permitan diseñar y adecuar los procesos formativos acordes con las nuevas necesidades productivas y sectoriales, así como a las propias del alumnado, especialmente el alumnado con necesidades específicas; el artículo 26.2. relativo a que la evaluación respetará las necesidades de adaptación metodológica y de recursos de las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo; el artículo 96.2.b) donde se establece que las administraciones facilitarán, en sus respectivos ámbitos de competencia, la prestación del servicio de orientación a los colectivos con necesidades específicas.

La disposición adicional segunda del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, referida a la accesibilidad en las enseñanzas de formación profesional, recoge que «*las Administraciones educativas incluirán en el currículo de los ciclos formativos los elementos necesarios para garantizar que, en igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, desarrollen las competencias del currículo en diseño para todos…; al igual que observar la legislación en la materia estableciendo para los alumnos con necesidades educativas especiales, los medios y recursos que se precisen para acceder y cursar estas enseñanzas*».

La puesta en práctica de los principios de normalización y de integración de todos los alumnos en el sistema escolar ordinario exige abordar el tratamiento de las Necesidades Educativas Específicas.

Así aparece recogido en el Art.1 LOE "*El sistema educativo español, se inspira en los siguientes principios:*

b) La equidad que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a los que deriven de discapacidad.

e) La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimenten el alumnado y la sociedad".

Partiendo del desarrollo cognitivo y del grado de madurez que los alumnos tengan al inicio del curso, la programación atenderá a la posible diversidad que ocasionalmente pueda reflejarse en el aula.

El tratamiento de la diversidad atenderá a las siguientes fases:

1. Antes del inicio de curso, y si no es posible al comienzo del mismo, se mantendrán **reuniones de coordinación con el departamento de Orientación** sobre las posibles necesidades o déficits del alumnado.
2. Celebración a principios de curso de una **Evaluación Inicial**, en la que se reunirá el equipo docente del grupo.
3. Al planificar la programación, se preverán actividades de refuerzo si resultaran necesarias, señalización de unos objetivos mínimos, previsión de distintas pruebas de evaluación, tareas de recuperación adaptadas,… que tengan en cuenta las necesidades particulares.
4. En el desarrollo de la programación se potenciarán los ejercicios o actividades grupales que permitan potenciar la integración del alumnado, la colaboración activa en tareas comunes y el respeto y la tolerancia ante la diversidad.
5. Al realizar las actividades de evaluación se tomará como punto de partida las capacidades iniciales y se medirá el progreso individualmente en función de los logros personales individuales.

Para atender las necesidades provenientes de las diferencias mencionadas en ciclos formativos de FP, se tendrán en cuenta las siguientes orientaciones:

- Para el alumnado procedente del mundo laboral o con abundante experiencia profesional, convendría desarrollar determinadas actividades globalizadoras de los aprendizajes obtenidos en su práctica laboral que les permita sistematizar sus capacidades y relacionarlas con el proceso formativo.
- Para aquellos alumnos que padezcan algún tipo de discapacidad física o sensorial, se tendrán previstas las adaptaciones necesarias, en los recursos didácticos, la organización del espacio en el aula, las actividades de enseñanza-aprendizaje y de evaluación, para garantizar la adquisición de la competencia profesional en permanente coordinación con el departamento de Orientación del centro. De cualquier modo, es de gran importancia introducir, en estos casos, pautas de ayuda mutua y cooperación entre compañeros y entre estos y el profesorado.
- Permitir individualizar el proceso de enseñanza-aprendizaje para adaptarlo a los diferentes estilos, ritmos y capacidades de aprender del alumnado.

Por todo ello, a lo largo del curso, se realizarán actividades con diversos grados de dificultad, teniendo en cuenta a los alumnos con dificultades y a los de mayor nivel de conocimientos y experiencia.

En un aspecto de mayor concreción, después de mantener reunión con el departamento de Orientación y con el equipo docente en la evaluación inicial, para el presente curso escolar tenemos conocimiento de algún caso:

PROBLEMÁTICA	ASPECTOS A CONSIDERAR	TRATAMIENTO DOCENTE para el manejo
Hipersensibilidad al Ruido	Falta de concentración. Alteración de la sensibilidad.	- Permitir a la alumna llevar tapones para atenuar el impacto auditivo.
Aislamiento social	Posible "bulling".	- Potenciar su participación dentro y fuera del aula. - Potenciar HH.SS. - Trabajos en grupo.
TDAH **Trastorno por déficit de atención con hiperactividad** *(Otros impedimentos para la salud)* 3 tipos TDAH (Manual Diagnóstico y Estadístico Trastornos Mentales – DSM-5 – American Psychiatric Association – Mayo-2013): • Presentación combinada. • Presentación predominante-mente con falta de atención. Presentación predominante-mente hiperactiva/impulsiva.	Patrón persistente de: - Déficit de atención (patrón persistente). - Impulsividad. - Hiperactividad motora y/o vocal. Problemas de comunicación y de interacción social.	- Manejo conductual en aula. - Capacitación organizacional. - Adaptaciones para reducir los efectos en el aprendizaje: • tiempo adicional en pruebas; • Instrucciones y asignaciones adaptadas; • refuerzo y retroalimentación positivos; • uso de tecnología para ayudar con las tareas; • permitirles descansos o tiempo para que se levanten y muevan; • cambios en el entorno para limitar las distracciones; y • ayuda adicional para que se mantengan organizados.

Ante estos casos particulares de especial dificultad que puedan plantearse se actuará de forma coordinada con el departamento de Orientación del centro, realizándose las "adaptaciones curriculares" que, en su caso, fueran necesarias en función de las deficiencias que presente el alumno, teniendo muy presente que en FP es indispensable adquirir los resultados de aprendizaje establecidos en el currículo del CF correspondiente para la adecuada adquisición de las competencias profesionales. Es preciso recordar que la titulación capacita para una profesión y debemos ejercer una actuación docente responsable.

Estas adaptaciones curriculares para compensar dificultades individuales se podrán plantear sobre elementos espaciales (distribución de mobiliario), materiales (dotación de materiales específicos, adecuación de materiales escritos y audiovisuales) y temporales (distribución temporal, asignación de horas para tareas). También serán aplicadas para facilitarle la realización de pruebas y exámenes, en los que se podrá incrementar en un 50% máximo el tiempo de que disponga el alumno, o facilitarle material adecuado a sus capacidades.

En cualquier caso entendemos que en estas enseñanzas las posibles adaptaciones curriculares no deben afectar a los contenidos de los módulos.

g).- CRITERIOS GENERALES SOBRE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y RECUPERACIÓN.-

La evaluación no puede quedar reducida a una mera comprobación de resultados sino que habrá de analizar la marcha del proceso de aprendizaje de cada persona con el fin de poder ajustar la respuesta educativa a las necesidades del alumnado. El **proceso de evaluación continua** del aprendizaje debe fundamentarse en los siguientes puntos:

a) La evaluación continua se realizará valorando:

- La participación y actitud del alumno en clase.
- Los trabajos y actividades, tanto individuales como grupales.
- La resolución de ejercicios y cuestionarios.
- La autoevaluación realizada por los alumnos, como medio para que reflexionen y tomen conciencia sobre el proceso y el resultado de su aprendizaje.

b) Al inicio de la exposición de los objetivos y la justificación del módulo en el marco general del ciclo formativo, se informará a los alumnos de los sistemas y criterios de calificación del módulo.

c) La evaluación continua requiere la **asistencia obligatoria** a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo, tanto para los alumnos de matrícula total como parcial.

g.1.).- Asistencia y pérdida de evaluación continua.-

Se seguirá el procedimiento establecido por acuerdo de centro para el **seguimiento y control de faltas a través del IES fácil o por defecto, la aplicación informática habilitada por el centro**, mediante la cual el profesor registrará los datos de asistencia de su alumnado a través del programa de faltas. <u>En caso de fallo en la aplicación</u>**, se llevará a cabo mediante un registro personal.**

En concordancia con el **Reglamento de Régimen Interior (RRI) del IES *"Virgen del Espino"***, aprobado por el Consejo Escolar el 18 de junio de 2015 y modificado varias veces por el Claustro y el Consejo Escolar el 26/10/2016, 26/10/2017, el 29/10/2018 y el 28/10/2019, en lo relativo a la **asistencia a clase y puntualidad** (Título IV, art. 122), se establece que:

"En enseñanzas no obligatorias, cuando se haya superado el 10% de faltas de asistencia del tiempo dedicado a una asignatura o módulo o cuando la suma de faltas justificadas y no justificadas sobrepasen el 20% del total, se suspenderá el proceso de evaluación continua. Esto puede ser de aplicación trimestral y, si llegara el caso, anual. Excepcionalmente, se establecerá como fecha de inicio para el cómputo de faltas una fecha posterior al inicio de curso, cuando el alumno se incorpore tarde por realizar prácticas Erasmus o de FCT, por realizar su matrícula en periodo extraordinario o por alguna otra causa no prevista y que se considere justificada por el departamento correspondiente. El alumno tiene

derecho a presentarse a una prueba final de las partes de la asignatura o módulo no evaluados, que podrá complementarse con la obligación de presentar tareas o trabajos prácticos".

En base a ello, perderán el derecho a la evaluación continua los alumnos que acumulen faltas de asistencia justificadas y/o no justificadas que superen los porcentajes establecidos en el RRI.

Como el módulo de FOL tiene una duración de 96 h. el máximo de horas que se puede faltar sin perder el derecho a la evaluación continua es:

Materia / Módulo	Periodo	Faltas	
		sin justificar	injustificadas y justificadas
El módulo de **FOL (LOE)** tiene una duración de **96 h.** → el máximo de horas que se puede faltar sin perder el derecho a la EC es:	**Anual**	**12 h.**	**20 h.**
	Trimestral	**4 h.**	**7 h.**

Aquellos alumnos que tengan 13 faltas injustificadas o 21 justificadas y/o no justificadas durante todo el curso, perderán el derecho a la evaluación continua, **y aquellos que tengan 5 injustificadas u 8 justificadas e injustificadas**, perderán el derecho a la evaluación trimestral.

Para el cómputo de los porcentajes de las faltas de asistencia **se tendrá en cuenta tanto la duración trimestral como la duración anual del módulo.**

Como el módulo de EIE tiene una duración de 63 h., el máximo de horas que se puede faltar sin perder el derecho a la evaluación continua es:

Materia / Módulo	Periodo	Faltas	
		sin justificar	injustificadas y justificadas
El módulo de **EIE (LOE)** tiene una duración de **63 h.** → el máximo de horas que se puede faltar sin perder el derecho a la EC es:	**Anual**	**8 h.**	**13 h.**
	Trimestral	**4 h.**	**7 h.**

Aquellos alumnos que tengan 9 faltas injustificadas o 14 justificadas y/o no justificadas durante todo el curso, perderán el derecho a la evaluación continua, **y aquellos que tengan 5 injustificadas u 8 justificadas e injustificadas**, perderán el derecho a la evaluación trimestral.

Para el cómputo de los porcentajes de las faltas de asistencia **se tendrá en cuenta tanto la duración trimestral como la duración anual del módulo.**

Además, fruto del compromiso del alumno de asistir regularmente a todas las actividades programadas por el centro con puntualidad y con el material

necesario para trabajar, **se penalizarán los retrasos acumulados en la calificación correspondiente al apartado de actitud**, requiriendo del alumno la justificación mediante el procedimiento documental establecido por el R.R.I., y del profesor respectivo, llevar un registro personal e informático de las faltas de asistencia.

Llegados a esta situación, el Jefe de estudios encargado del seguimiento de la asistencia (o figura en quien delegue: tutor), comunicará al alumno y/o a sus padres por escrito, que ha perdido el derecho a la evaluación continua y deberá realizar las pruebas o tareas específicas que le encomiende el profesor, de acuerdo con su departamento, para completar el proceso de evaluación de aquellos módulos. Con carácter previo, **cuando un alumno se encuentre próximo a la pérdida de evaluación continua será avisado por mediación del tutor de tal circunstancia para promover su cambio de comportamiento**.

Sólo se admitirán como justificantes de las ausencias los documentos tales como partes médicos, asistencia a exámenes oficiales o trámites administrativos que no puedan ser delegados en otra persona, convocatorias laborales, citaciones judiciales y otros de carácter similar.

El alumno debe, en la medida de lo posible, comunicar su falta con antelación y presentar -primero al profesor de la materia a la que se ha ausentado y después al tutor- el mismo día de su incorporación al centro un certificado oficial en el que consten las causas de su ausencia.

En ningún caso se admitirán como justificantes documentos explicativos firmados por los padres o familiares.

Se considerarán casos excepcionales y se tratarán de forma individualizada en reunión de departamento los tratamientos médicos por enfermedades crónicas, accidentes, participación puntual en competiciones deportivas y cualquier otra circunstancia de fuerza mayor que implique la pérdida de la actividad lectiva.

g.2.).- Procedimiento de evaluación.-

❖ EVALUACIÓN INICIAL:

Se realizarán evaluaciones iniciales al comienzo de cada unidad de trabajo, con el fin de partir de los conocimientos previos del alumnado, a través de unidades motivacionales, lluvia de ideas, preguntas directas del profesor, cuestionarios, hipótesis de trabajo,…

❖ EVALUACIÓN DEL PROCESO:

Consiste en el seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje con el fin de determinar las dificultades que vayan surgiendo y establecer las correcciones necesarias para afrontarlas. Este seguimiento se realiza mediante las siguientes actividades:

a) **Trabajo en equipo:** trabajos y actividades que se realizan en grupo (debates, informes, proyectos, talleres, puestas en común, juegos de rol y simulación). Se valorará: la calidad de los trabajos; la claridad de las puestas en común; el interés y la participación en las actividades; la coordinación de los alumnos en el grupo y el diálogo con otros grupos y, finalmente, la iniciativa y la creatividad en la solución de problemas.

b) **Participación y actitud en las clases:** se trata de valorar la participación del alumno en clase, sus intervenciones y explicaciones sobre las actividades y los ejercicios propuestos, teniéndose en cuenta su interés, iniciativa, dedicación y asistencia continuada.

c) **Informes, trabajos escritos, ejercicios**, **autoevaluaciones y coevaluaciones.** Se trata de valorar la capacidad de organizar de forma coherente la información, manejar diferentes fuentes y reflexionar críticamente sobre el propio proceso de aprendizaje.

d) **La evaluación continua supone la integración** de los contenidos soporte del módulo para que el alumno tenga una visión global y pueda construir el "*edificio*" en todas sus fases, que en este caso, es el módulo. A tal fin, se facilitarán una serie de preguntas de los contenidos mínimos exigibles en cada uno de los bloques temáticos que serán evaluados de forma continua en cada una de las evaluaciones trimestrales. En la segunda evaluación se harán 3 preguntas de la primera evaluación y en la tercera, 6 de la primera y segunda evaluación.

❖ **EVALUACIÓN FINAL:**

Consiste en determinar mediante una calificación el nivel de aprendizaje alcanzado por los alumnos desde el inicio de la unidad de aprendizaje hasta el final. Se realiza mediante **pruebas individuales (escritas) y cuestionarios (orales y/o escritos)**. Se trata de valorar, según los casos: el grado de conocimiento de los diferentes tipos de contenidos; la capacidad de relacionar los nuevos contenidos con los conocimientos que ya posee y aplicarlos a situaciones diferentes, la comprensión y el análisis de textos, la capacidad de razonamiento y la iniciativa y la creatividad en la solución de problemas.

g.3.).- Criterios de Calificación.-

En cumplimiento del RRI, para facilitar la comunicación de los criterios de calificación a los alumnos integrantes del grupo al inicio del curso y durante el mismo, se utilizarán los siguientes soportes: **fijación en el aula y página web del centro.**

Se valorará, mediante calificación en una escala decimal, si el alumno ha obtenido los resultados de aprendizaje esperados, según indican los criterios de evaluación pertinentes.

Cada tipo de contenido puede ser evaluado mediante diferentes actividades y ponderado según las siguientes orientaciones:

1. **Contenidos de tipo conceptual:** supondrán el **70 % [FOL] y 45 % [EIE] de la nota final**. Serán evaluados mediante alguna de las siguientes herramientas:
   - Una o varias pruebas escritas por evaluación.
   - Un trabajo escrito (la elaboración de los temas previo guion y explicación del profesor, vocabulario necesario para entender el tema, resumen, ensayo o monografía) por evaluación, con su posterior abordaje mediante una dinámica de tratamiento y defensa de la información: mesa redonda, paneles, exposiciones, debates,…

2. **Contenidos de tipo procedimental:** el **20 % [FOL] y 45 % [EIE] de la nota final**. Serán evaluados mediante:
   - Estudio de supuestos-trabajos propuestos sobre situaciones reales aplicables al módulo: análisis de situaciones relacionadas con los contenidos conceptuales en las que el alumno debe aportar una solución práctica.
   - Estudio de casos: tipos de contratos, convenios colectivos, sentencias, despidos, etc.
   - Análisis de nóminas.
   - Trabajo de Prevención de Riesgos Laborales del sector.
   - Herramientas de búsqueda de empleo: currículum, cartas de presentación.
   - Juego de roles: resolución de conflictos y trabajo en equipo.
   - Comentarios e intervenciones en cada actividad extraescolar y complementaria que se realice: sesiones, jornadas, charlas de diferentes organismos, empresas y entidades, fundamentalmente de la realidad soriana y en directa relación con el perfil profesional.
   - Proyecto de Plan de Empresa. Elaboración según indicaciones del profesor.

3. **Actitudes y valores profesionales:** se valorarán con el **10 % [FOL] y 10 % [EIE] de la nota final**. Teniendo en cuenta que en todos los estudios de FP, se presupone la asunción de éstas como inherentes a una persona adulta y futura profesional del título al que se le acredita, se valorarán únicamente aquellos comportamientos positivos destacables por su mejoría o superación.

   Por lo tanto, la falta de las mismas podrá suponer la evaluación negativa, a criterio del equipo docente de ese grupo aula. Esta decisión se tomará en relación a los criterios actitudinales señalados posteriormente.

De este modo en cada evaluación podrán utilizarse la relación de actividades y criterios de calificación que se indican en la tabla:

CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	TIPO	NOTA MÍNIMA EXIGIDA	PONDERACIÓN FOL	NOTA MÍNIMA EXIGIDA	PONDERACIÓN EIE
CONCEPTUALES	1 o varias pruebas escritas	Individual	5	70 %	5	45 %
	1 trabajo escrito + exposición	Individual / Grupal				
	1 exposición oral, debate, otros,…	Grupal				
PROCEDIMENTALES	Un dossier de actividades, supuestos, casos,…	Individual / Grupal	-	20 %		45 %
	Trabajos Plan de Empresa	Individual / Grupal	-			
ACTITUDINALES	Comportamen-tales	Individual	-	10 %		10 %
			Total:	100 %	-	100 %

FOL: La nota media mínima exigida en los exámenes, para poder sumar la nota de trabajos y actitud será establecida a nivel departamental, acordándose una nota de un **5**. Además, se establece la nota mínima de **un 4** en cada uno de los exámenes para poder hacer media en cada evaluación.

EIE: La nota media mínima exigida en los exámenes, trabajos y actitud para poder aprobar el módulo será establecida a nivel departamental, acordándose una nota de un **5 en cada una de las partes**. Además, se establece la nota mínima de **un 4** en cada uno de los exámenes para poder hacer media en cada evaluación.

La calificación final del módulo se basará en el resultado final de la media aritmética de las evaluaciones: 1ª, 2ª, 3ª y final, siempre que en cada una de ellas la nota mínima obtenida sea de 5 puntos, ajustándose la nota final al progreso mostrado por el alumno a lo largo de la evaluación continua.

Criterio de centro *(aprobado en CCP/2 de 29/09/2020 para el curso 2020-21 y que se mantiene para el curso escolar 2022-23 según aprobación en CCP/2 de 30/09/2021).-*

Se dará cumplimiento al criterio relativo a la **aplicación del redondeo al entero más cercano únicamente en la nota cuantitativa correspondiente a la evaluación final.**

Redondeo: **decimal < que 5 a la baja, decimal > o igual que 5 al alza.**

ALUMNOS CON EVALUACIÓN CONTINUA:

Calificaciones en la evaluación final del alumno/curso.-

1º/ Se sumarán las medidas cuantitativas reales que el alumno haya obtenido en las evaluaciones trimestrales (1ª, 2ª y 3ª evaluación).

2º/ Sobre el resultado obtenido, se aplicará (siempre que proceda) el redondeo al entero más cercano. *(Ej. Si se obtiene un 5,5 procederá un 6).*

Calificaciones en las evaluaciones parciales/trimestrales del alumno.-

El departamento de FOL acuerda que se reflejará en la calificación del alumno la **nota conforme a los criterios de calificación establecidos, sin aplicación del redondeo.**

Se establece la posibilidad de que a **aquellos alumnos que obtengan una nota que iguale o supere el decimal 0,80 les sea aplicado la aproximación al entero superior en su calificación. No obstante, para el cómputo de la evaluación final, se considerarán única y exclusivamente las calificaciones reales sin ponderación alguna.**

ALUMNOS CON PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA:

Requisito para poder desarrollar la prueba a la que tienen derecho: **deberán acudir a exámenes finales, siempre y cuando hayan entregado la totalidad de las tareas realizadas durante el curso,** - al igual que sus compañeros de evaluación continua -, **en el plazo que estipule el profesor**.

Entregadas las tareas y realizada la prueba procederá aplicar el criterio de centro.

Los alumnos que sean sorprendidos copiando o adoptando un comportamiento contrario a las normas disciplinarias del centro en cualquier tipo de prueba objetiva establecida por el profesor tendrán una nota de 0 en la misma y suspenderán la evaluación correspondiente, pudiendo examinarse de la misma en junio si hubiese sido un examen del sistema de evaluación continua. De igual forma, y a tenor de lo regulado en el art. 81 y 130 del RRI, al estar prohibido el uso de móviles -y cualquier otro aparato o medio tecnológico similar- dentro del aula, el mero hecho de portar el mismo durante la realización del examen será motivo indiscutible de suspenso en la evaluación. A tal efecto el profesor habilitará un lugar para depositar los móviles durante el desarrollo de la prueba.

NOTA: Los ciclos de formación profesional que se imparten a distancia tienen sus criterios de calificación de forma independiente a lo regulado en la presente programación. Puede remitirse a la programación específica de cada módulo.

Criterios de calificación para los trabajos:

Se seguirán los acuerdos adoptados por el centro y que se reproducen aquí.

NOTA: En FP, puede sustituirse el cuaderno por folios debidamente organizados y clasificados.

PAUTAS COMUNES: CUADERNOS, EXÁMENES Y EXPOSICIONES ORALES.

CUADERNO

Posibilidades: cuaderno de anillas o archivador (en este último caso, cuando se revise se entregará en fundas de plástico).

NORMAS DE PRESENTACIÓN:

- Elaborar una portada en la que aparezcan los siguientes datos: asignatura, nombre y apellidos del alumno, curso.
- Numerar las hojas, en el caso de que se utilice un archivador. Colocar las fotocopias que se proporcionen en su lugar correspondiente, y numerarlas también; si se emplea cuaderno, utilizar una funda de plástico.
- Respetar todos los márgenes: superior, inferior, derecho e izquierdo.
- Comenzar los temas en hoja nueva y estructurarlos de manera clara.
- Utilizar una letra clara y legible, y evitar los tachones.

CONTENIDOS:

- Debe figurar todo aquello que el profesor establezca.
- Se copiarán los enunciados de los ejercicios o se hará referencia a los mismos señalando su número y la página donde aparecen.
- Se realizarán las correcciones de los ejercicios con un bolígrafo de distinto color al empleado en su elaboración y sin borrar los errores.
- Se cuidarán la expresión escrita, la ortografía y los signos de puntuación.

EXÁMENES

- Identificar todas las hojas, poniendo nombre y apellidos en el margen superior derecho de los folios.
- Numerar todas las hojas en su parte inferior.
- Respetar todos los márgenes: superior, inferior, derecho e izquierdo.
- Hacer referencia siempre al número de cada respuesta.
- Señalar la ampliación o la modificación de una respuesta en el caso de que no quede espacio, con un asterisco (*) seguido del número de página donde se complete o modifique la respuesta.
- Evitar los tachones y cuidar la presentación, el orden y la limpieza.
- Vigilar la expresión escrita, la ortografía y los signos de puntuación.
- No utilizar el bolígrafo rojo.

EXPOSICIONES ORALES

- Acompañarlas de un **soporte visual** (Power Point, Prezzi, Sway, etc.), en el que aparezcan los siguientes apartados: título, índice, epígrafes correspondientes al desarrollo de los contenidos, conclusión y bibliografía.
  - Ajustar el número de diapositivas: (preferiblemente) no más de diez.
  - Utilizar tipografías con tamaño adecuado: (preferiblemente) no menor a 30 puntos.
  - Diseñar fondos de pantalla simples y neutros, que no afecten a la legibilidad del texto.
  - Limitar el texto de cada diapositiva a unas cuantas líneas y evitar redactar párrafos. Se cuidarán la expresión escrita y la ortografía.
  - Insertar de forma moderada, imágenes o vídeos.
- Prestar especial atención al **discurso oral:**
  - Usar un registro formal, con fluidez y riqueza de vocabulario.
  - Emplear un tono de voz adecuado, cuidando la dicción.
  - Mantener el contacto visual con el auditorio.
  - Hacer uso del lenguaje no verbal (posturas y gestos) apropiado.

Además, en las **exposiciones orales y trabajos en pequeños grupos**, se valorarán desde el departamento de FOL, otros como:

- Asistencia y puntualidad a las reuniones del mismo.
- Planificación y organización del trabajo.
- Preparación de la exposición y dominio de los contenidos a exponer: originalidad, claridad, capacidad de síntesis, documentación aportada.
- Comportamiento relajado y tranquilo en la exposición.
- Uso de recursos expresivos adecuados: tono de voz, vocalización, expresión gestual, postura corporal, localización en el aula.
- Participación activa. Interacción con la clase: control, refuerzos, motivación, correcciones.
- Uso de las TIC como apoyo a la exposición.
- Resolución positiva de los posibles conflictos que pudieran surgir.
- Originalidad de las soluciones.
- Elaboración de materiales adecuados para el resto de la clase.
- Control del tiempo.
- Autoevaluación personal y del grupo de pertenencia.

TRABAJOS

ESTRUCTURA:

En el trabajo deben aparecer los siguientes apartados: portada en la que deben figuras el título, nombre y apellidos del alumno y curso; índice, utilizando una tabla de contenido para su realización (word); introducción; epígrafes correspondientes al desarrollo de los contenidos; conclusión; bibliografía y anexos si fuera necesario.

REDACCIÓN:

- Ser coherentes en la exposición y desarrollo de las ideas.
- Uso correcto del lenguaje, ortografía y signos de puntuación.
- Los textos escritos se estructuran en forma de párrafos, cada uno de los cuales debe tratar y desarrollar una idea concreta.
- Evitar las frases excesivamente largas, el uso de expresiones coloquiales, la repetición de términos y el uso de muletillas recurrentes.

ASPECTOS FORMALES:

Presentación del trabajo usando ordenador.

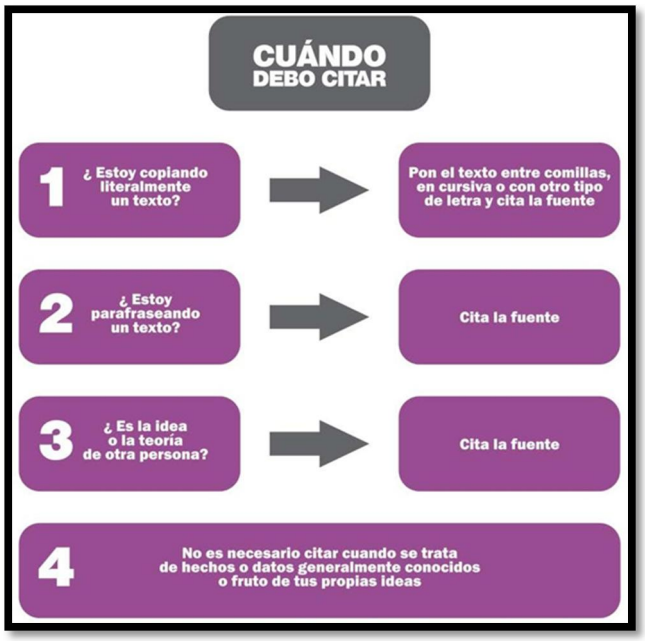
- Se deben paginar todas las hojas, a excepción de la portada.
- El texto debe estar organizado en capítulos, apartados y subapartados, cada uno de ellos claramente destacado con letras mayúsculas o negritas. Se deben jerarquizar entre sí mediante un uso adecuado de la tipografía y de números.
- Presentar el cuerpo del texto justificado; fuente Century Gothic; tamaño 11; interlineado 1.15; márgenes superior e inferior 3 cm, derecho e izquierdo de 2,5 cm; espaciado entre párrafos, antes 0 pt y después 10 pt.

Además, en los **trabajos escritos**, se valorarán desde el departamento FOL otros:

- No se admitirán trabajos escritos a mano.
- Organización de espacio (márgenes justificados, espacio entre párrafos)
- Utilización de encabezamientos y pie de página.
- Utilización de la información procedente de Internet u otros medios elaborada de forma personal (síntesis, citas, cuadros, reestructuraciones personales). Se valorará negativamente "*el corto y pego*".
- Citar todas las fuentes consultadas.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Pautas generales para la redacción de referencias bibliográfica (Estilo APA):



- **Cita literal** (cómo citar las palabras exactas de una fuente de información):
  - Cita literal de menos de 40 palabras.
    La cita debe presentarse entre comillas con una referencia entre paréntesis que recoge el autor, el año de publicación y la(s) página(s) de la(s) que se ha extraído la cita. Los datos de la cita se pueden colocar juntos o separados, dependiendo de cómo estemos trabajando nuestro texto.

EJEMPLO

Como señala Gimeno Sacristán (2009) "La verdad es que, en la práctica, la escolaridad ya interviene en el tiempo extra-académico como hemos podido ver con las tareas o deberes para casa" (p. 117).

"Las competencias no pueden entenderse como algo que se tiene o no se tiene, no representan estados o logros determinados, sino estados en proceso de evolución" (Gimeno Sacristán, 2009, p. 29).

  - Cita literal de más de 40 palabras:
    La cita debe incluirse sin comillas, en un bloque de texto separado del resto y a doble espacio. Deberemos comenzar el bloque de la cita en un nuevo reglón y aplicar en el margen izquierdo de la primera línea.

EJEMPLO

La pasión en la enseñanza es política, precisamente porque es personal. Si la enseñanza como trabajo se está progresivamente desprofesionalizando, como se puede ver en las intenciones actuales de las políticas educativas de todo el mundo, es precisamente porque –de modo paralelo– se está despersonalizando. (Nias, 1996, pp. 305-306).

- **Redacción de las referencias bibliográficas**:
  - Libros:
    Apellidos, Iniciales del nombre. (Año de publicación). *Título del libro en cursiva* (Edición). Lugar de publicación: Editorial.
    Pueden incluirse hasta siete autores, separados por comas e incluyendo el signo ampersand (&) antes del último autor. En español, también es posible utilizar la conjunción "y" antes del último autor.

En el caso de obras anónimas, el primer elemento de la referencia será el título.
Si el autor es una entidad se indicará el nombre de la misma tal y como aparece en la fuente.

- Revistas:
  Apellidos, Iniciales del nombre. (Año de publicación). Título del artículo. Título de la revista en cursiva, número de la revista.
- Páginas web:
  Apellidos, Iniciales del nombre. (Año de publicación). Título del artículo. Recuperado de http://www.xxxxxxxxxxxxxx (URL de la página principal de la base de datos).
- Documentos electrónicos con DOI (Digital Object Identifier):
  Las referencias de los documentos electrónicos siguen, en general, los mismos esquemas de los documentos impresos. No obstante, es preciso añadir algunos datos que nos revelan el carácter digital de estos recursos de información y que nos ayudan a localizarlos.
  El estilo APA establece que deberemos incluir en la referencia el DOI del documento, siguiendo este formato: http://dx.doi.org/10.xxxx/xxxxxx
- Audiovisuales:
  Apellido(s), Iniciales del nombre(s) (Productor), & Apellido(s), Iniciales del nombre(s) (Director). (Año). Título de la película [Motion picture/Película]. País de origen: Estudio.
- Fotos:

EJEMPLO

Westinghouse Electric Corporation. (2009). *Lightning model* [Photograph]. Retrieved from http://photography.nationalgeographic.com/photography/photo-of-the-day/lightning-model-pod-best09/

➢ **Cómo ordenar la lista de referencias**:

- El estilo APA establece que la lista de referencias comenzará en una página nueva con el título References/Referencias en posición centrada.
- La lista se elaborará a doble espacio y en cada entrada el texto deberá ir sangrado con respecto a la primera línea de cada referencia en un formato de sangría colgante (la primera línea de cada referencia estará totalmente hacia la izquierda y las líneas subsiguientes llevarán sangría).
- Las referencias bibliográficas deben presentarse ordenadas alfabéticamente por el apellido del autor, o del primer autor en caso de que sean varios.

EJEMPLO

Briones Martínez, I. M. (2012). *La libertad religiosa en los Estados Unidos de América: Un estudio a través del sistema educativo y de la educación en familia*. Barcelona: Atelier.

Rico, L., Lupiáñez, J. L., & Molina M. (Eds.). (2013). *Análisis didáctico en educación matemática: Metodología de investigación, formación de profesores e innovación curricular*. Granada: Comares.

Salido Soler, E. (2012). *Materiales didácticos para Educación Infantil: Cómo construirlos y cómo trabajar con ellos en el aula*. Madrid: Narcea.

Todas las actividades susceptibles de ser evaluadas se trabajarán previamente a lo largo de las unidades de trabajo.

NOTA: **se establece la posibilidad, como medida de calificación, el restar 0,10 puntos por cada 2 faltas de ortografía, hasta un máximo de 0,50 por examen/trabajo.**

Criterios de calificación actitudinales y valores profesionales:

Los contenidos actitudinales del módulo son comunes para todas las unidades de trabajo. Se valorará mediante la **observación** del alumnado en el aula de: **comportamiento**, **actitud**, **propuesta de temas** relacionados con la materia objeto de estudio, **trabajo en equipo**, **participación**, **resolución de casos prácticos**, sus **intervenciones y explicaciones sobre actividades y ejercicios propuestos** teniéndose en cuenta su grado de **interés** y **dedicación**, **perseverancia**, **resiliencia**, capacidad de **liderazgo**, **resolución de conflictos**, **asunción de retos**,… así como su asistencia.

La información se registrará en el **cuaderno del profesor y/o en ficha de registro**.

Los criterios y elementos que se tendrán en cuenta para su evaluación son:

a) Se muestra **responsable** respecto al cumplimiento de normas, puntualidad, orden y limpieza personal, cuidado del material y del espacio en el aula.

b) Lleva un **seguimiento adecuado y constante** de los contenidos y trabajos encomendados en los diferentes módulos, entregándolos con pulcritud y puntualidad.

c) Manifiesta **tolerancia** hacia las opiniones de los demás utilizando la **empatía** como forma de comprensión de su posición y colabora en la **resolución de conflictos** que puedan surgir en las relaciones personales y sociales.

d) Muestra **respeto** por sí mismo, por sus compañeros y por los profesores y lleva a cabo las decisiones del equipo de trabajo, mediante la **participación activa** en las actividades comunes.

e) Se responsabiliza de las acciones encomendadas, manifestando rigor en su **planificación y desarrollo**, pero sabiendo también modificar su intervención y **ser flexible** cuando la situación lo requiera.

f) **Se adapta** al ritmo y evolución de las personas y grupos con los que trabaja en equipo, respetando su desarrollo y autonomía.

g) Valora y lleva a cabo la reflexión, la **crítica y** la **autoevaluación** como instrumentos necesarios para su desarrollo profesional y para el desarrollo de las intervenciones emprendidas.

h) Manifiesta **interés por la investigación y la formación permanente**.

i) Muestra **actitudes favorables hacia la integración e inclusión** de las personas en una sociedad democrática de acuerdo al art. 14 de la Constitución española.

g.4.).- Proceso de evaluación continua.-

Aquellos alumnos que tengan dificultades con los contenidos soporte, trabajados a lo largo de las evaluaciones, realizarán las **actividades propuestas por el profesor** (recomendándose su consenso por el equipo docente en la sesión de evaluación) y realizándose recuperaciones de la evaluaciones suspensas.

Los exámenes de recuperación **se realizarán durante la semana posterior a la celebración de la evaluación** para garantizar el seguimiento de los contenidos y no entorpecer el proceso de enseñanza-aprendizaje de las posteriores evaluaciones, a excepción de la evaluación final que se desarrollará la semana anterior o incluso la misma semana de caber esta posibilidad.

Convocatoria	Recuperación Evaluación	Fechas 1º CFGS⌘ y 1º CFGM	Fechas * 2º CFGS / ** 2º CFGM
Ordinaria	1ª EVALUACIÓN	Semana del 19-22/12/2022 Semana del 09-13/01/2023	Semana del 19-22/12/2022 Semana del 09-13/01/2023
	2ª EVALUACIÓN	Semana del 27-29/03/2023 Semana del 10-14/04/2023	*Semanas del 22-28/02/2023 **Semanas del 1-07/03/2023
	3ª EVALUACIÓN Y FINAL	Semana del 12-16/06/2023 Semana del 19-21/06/2023	-
Extraor-dinaria	Mayo	-	*Semanas del 15-23/05/2023 **1 Semana antes Ev. final
	Septiembre	1 o 4/09/2023	-
Pendientes	Febrero	*07/02/2023	*07/02/2023
	Enero	16/01/2023	**16/01/2023

⌘ Salvo casos excepciones como la celebración de la excursión a la nieve por los alumnos del CFGS Enseñanza y Animación Sociodeportiva que podría anticiparse en caso de coincidencia.

NOTA: Los ciclos a distancia tienen su propia temporalización. (Módulos específicos).

g.5.).- Procedimiento a seguir para la recuperación de evaluaciones ordinarias.-

Los alumnos que en el trimestre no hayan superado la evaluación correspondiente al mismo (alumnos con derecho a evaluación continua), **podrán recuperarla en la evaluación final de junio**. (Fechas establecidas en la tabla del epígrafe anterior).

A tal efecto, en junio se realizará una prueba escrita dividida en tres partes (una por cada evaluación). Los alumnos con evaluaciones suspensas se examinarán de la parte correspondiente a estas evaluaciones, teniendo en cuenta que **aquellos alumnos que suspendan 2 o más evaluaciones, se examinarán de la materia global.**

La nota de esta/s evaluación/es no será superior al 5.

En el caso de los alumnos de 2º curso de ciclos formativos, dicha prueba de junio **se realizará en febrero-marzo** (periodo equivalente a la evaluación final – calendario en epígrafe anterior).

g.6.).- Procedimiento a seguir para la recuperación de evaluaciones extraordinarias de septiembre.-

La recuperación del módulo de FOL **consistirá en una única prueba escrita que comprenderá la totalidad de los contenidos del módulo** (aunque tenga alguna evaluación aprobada), en las fechas que establezca el centro (normalmente a inicios del mes de septiembre), **previa presentación de las tareas que el profesor establezca**.

La nota de esta evaluación no será superior al 5.

La recuperación del módulo de EIE se realizará en las mismas condiciones que lo especificado para el módulo de FOL incorporando las siguientes modificaciones:

- la **obligatoriedad de entregar un plan de empresa con anterioridad a la fecha de examen.**
- la temporalización de las pruebas se celebrará **durante el mes de mayo.**
- la nota consistirá en la media entre el plan de empresa y la prueba escrita. **La nota de esta evaluación no será superior al 5.**

g.7.).- Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado al que no pueda aplicarse la evaluación continua y aquellos con el módulo pendiente.-

Para aquellos alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua y aquellos con el módulo de FOL pendiente, tendrán que examinarse de una **prueba escrita que comprenderá la totalidad de los contenidos del módulo** (aunque tenga alguna evaluación aprobada), en las fechas que establezca el centro para la convocatoria final de exámenes (aproximadamente en junio –ordinaria- y septiembre –extraordinaria- y febrero/marzo y mayo respectivamente para los alumnos de 2º curso), **previa presentación de las tareas que el profesor establezca**, (requisito para presentarse).

La prueba, de carácter teórico-práctico, tomará como referencia los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos del módulo establecidos en el Decreto de título y desarrollados en la programación didáctica. Se tomará como referencia el libro de texto propuesto por el profesor: "*FOL*" / "*EIE*" - Editorial TuLibrodeFP o McGraw-Hill.

La prueba se valorará positivamente cuando el aspirante obtenga una calificación igual o superior a 5 puntos. La valoración de esta prueba escrita supondrá el 100% de la nota final.

NOTA: Los alumnos con la materia pendiente de otras anualidades serán evaluados por **el profesor que durante la presente anualidad tenga adjudicada docencia en el grupo y ciclo formativo que se corresponda con la misma.**

g.8.).- Criterios de promoción.-

Para aplicar los criterios de promoción en los ciclos formativos se aplicará la legislación vigente, concretada en el RD 1147/2011 y en la Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre de la Consejería de Educación de Castilla y León, reguladora del proceso de evaluación y acreditación académica del alumnado de FP Básica, modificada por la Orden EDU/580/2012, de 13 de julio y por la Orden EDU/1103/2014, de 17 de diciembre.

LIMITACIÓN EN EL NÚMERO DE CONVOCATORIAS:

El alumno podrá ser evaluado y calificado **un máximo de dos convocatorias dentro del** periodo correspondiente a cada **curso académico.**

El alumno podrá ser evaluado y calificado de un mismo módulo profesional un **máximo de cuatro convocatorias ordinarias**, y del módulo profesional de FCT dos veces.

Con el fin de no agotar las convocatorias, los alumnos tienen **derecho a solicitar la anulación de la matrícula** del curso **dentro del primer trimestre del curso escolar**; asimismo pueden solicitar la renuncia a la evaluación y calificación de determinados módulos profesionales. Estas solicitudes de renuncia se efectuarán ante el Director y se formalizarán **con una antelación de, al menos, un mes de la evaluación final del módulo** profesional para el que se solicita renuncia. El Director teniendo en cuenta las circunstancias de enfermedad prolongada, incorporación a puesto de trabajo, obligaciones familiares o personales u otras extraordinarias resolverá en el plazo máximo de cinco días.

Agotadas las cuatro convocatorias previstas para cada módulo (dos para la FCT), el alumno podrá solicitar convocatoria extraordinaria al Director Provincial de Educación. **Se podrán conceder un máximo de 2 convocatorias extraordinarias.**

g.9.).- Criterios de evaluación.-

Los criterios de evaluación **se establecen en función de cada resultado de aprendizaje**, según lo reflejado en el Decreto de currículo de cada uno de los CF integrados en la presente programación. Por lo tanto, este apartado se concreta en los correspondientes módulos profesionales que siguen a esta programación general.

g.10.).- Evaluación del Proceso de Enseñanza.-

El proceso de enseñanza también será objeto de evaluación, tanto por parte del profesor como del alumnado. El profesor llevará un **diario** donde anotará los hechos más relevantes respecto a:

- La selección y secuenciación de contenidos.
- La metodología.
- Los criterios y procedimientos de evaluación.
- El funcionamiento del grupo de alumnos.
- La relación profesor-alumno.
- Los alumnos evaluarán, igualmente, los aspectos anteriormente señalados al finalizar cada bloque temático, mediante cuestionario estandarizado u otras técnicas creativas de evaluación *(ver Anexo II.- Evaluación del Profesor)*.

h).- ATENCIÓN DE RECLAMACIONES SOBRE CALIFICACIONES.-

Todos los alumnos tienen derecho a obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones sobre sus calificaciones.

Los alumnos, en el ejercicio de su derecho a realizar cualquier reclamación sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje, **actuarán conforme a las disposiciones normativas del Centro** (RRI.- arts. 176-180 relativos a la *"Reclamación de calificaciones")* **y de la Dirección Provincial de Educación de Soria.**

El departamento de FOL resolverá las reclamaciones derivadas del proceso establecido reglamentariamente y dictará los informes pertinentes, considerando la normativa sobre *"Reclamaciones sobre las calificaciones en FP"* (*Orden EDU/1103/2014, de 17 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica del alumnado que curse las enseñanzas de Formación Profesional Básica en la Comunidad de Castilla y León, y se modifica la Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León; modificada también por* la Orden EDU/580/2012, de 13 de julio).

Las reclamaciones **deberán basarse en alguno de los motivos enumerados en su art. 25.2.**

RECLAMACIÓN A CALIFICACIONES OBTENIDAS EN LAS EVALUACIONES FINALES (O EN LAS EXCEPCIONALES SEGÚN ART. 25.3. DE LA ORDEN).

El procedimiento y plazos para la presentación y tramitación de las reclamaciones, seguirá las siguientes etapas:

1. **Los alumnos o sus padres o tutores legales** en el caso de ser menores de edad, **podrán solicitar, de profesores y tutores,** cuantas **aclaraciones** consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

2. En el supuesto de que tras las oportunas aclaraciones exista desacuerdo se podrán formular las correspondientes **reclamaciones** a las decisiones y calificaciones que se obtengan en la correspondiente evaluación.

3. Procedimiento y plazos para la presentación y tramitación de reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales, salvo en las evaluaciones del segundo trimestre del segundo curso, **se establecerán por los correspondientes departamentos.**

   Procedimiento y plazo en las evaluaciones del segundo trimestre del segundo curso, evaluaciones finales del curso escolar o en las excepcionales:

   a) Las reclamaciones se deberán basar en alguno de estos motivos:

      1.º/ Inadecuación de la prueba a: resultados de aprendizaje, contenidos, nivel.

      2.º/ No haberse tenido en cuenta los contenidos o criterios de evaluación.

      3.º/ Inadecuación de procedimientos e instrumentos de evaluación.

      4.º/ Incorrección en la aplicación de los criterios de evaluación.

   b) La reclamación se presentará **por escrito ante la dirección del centro**, en el plazo máximo de **2 días hábiles contados a partir del día siguiente a la comunicación de la calificación final o decisión adoptada**, en el que se recogerán las alegaciones que justifiquen la disconformidad.

   c) El director del centro trasladará la reclamación al departamento de FOL para que, oído el tutor y el equipo educativo del alumno, emita el oportuno **informe en el que constará la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis del motivo alegado de entre los indicados en el párrafo a) y la decisión de ratificación o rectificación de la decisión o calificación otorgada**. Recibido dicho informe, **el director comunicará, por escrito, al alumno la decisión adoptada**, y entregará una copia del escrito cursado al profesor tutor. Todas estas actuaciones se finalizarán en un plazo máximo de 3 días hábiles, incluida la comunicación al alumno, contados a partir del día siguiente al de la presentación de la reclamación.

   d) Si procediera la modificación de alguna calificación, el secretario del centro público, insertará en los correspondientes documentos de

evaluación la oportuna diligencia que irá visada por el director.

e) En el caso de que persista el desacuerdo con la calificación o decisión adoptada, el alumno podrá solicitar por escrito al director, en el plazo de **tres días hábiles siguientes a la comunicación del centro**, un proceso de revisión por parte de la Dirección Provincial de Educación, en el que se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

1.º/ El director del centro, **en el plazo de 2 días hábiles** desde la presentación de la solicitud, remitirá el expediente de la reclamación a la Dirección Provincial de Educación que incluirá la reclamación inicialmente presentada, el informe del departamento, la comunicación de la decisión adoptada, los instrumentos y pruebas de evaluación, así como una copia de la programación didáctica.

2.º/ **En el plazo de 15 días hábiles** a partir de la recepción del expediente, vista la propuesta incluida en el informe que elabore el Área de Inspección Educativa, el titular de la Dirección Provincial de Educación adoptará la resolución pertinente que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al alumno y al director del centro para su aplicación.

3.º/ En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las mismas medidas indicadas en el párrafo d).

f) La resolución del titular de la Dirección Provincial de Educación **será susceptible de recurso de alzada** ante el titular de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León de la provincia correspondiente.

RECLAMACIÓN A EVALUACIONES TRIMESTRALES (SEGÚN ART. 25.4. DE LA ORDEN).

Para reclamaciones de evaluaciones trimestrales, se establece el procedimiento:

- **Revisión previa con el profesor del módulo**. El día de entrega de notas se comunicará a los alumnos el horario, lugar y fecha para la revisión. Ésta se realizará **en uno de los dos días lectivos siguientes a la notificación.**
- Si tras la revisión el alumno no está conforme, presentará una **reclamación por escrito ante el director del centro dentro de los 2 días lectivos siguientes** a la revisión del punto anterior.
- **En un plazo de 3 días lectivos** a partir de la recepción de la reclamación, **se reunirán los profesores del departamento y emitirán un dictamen que se notificará al afectado.**

i).- PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL.-

El departamento tiene en cuenta los siguientes criterios:

1.- Cada grupo de alumnos tendrá asignado un **profesor tutor**.

2.- El profesor tutor **coordinará el grupo de profesores** y atenderá al alumnado en su progreso académico y otras circunstancias.

3.- **La acción tutorial se realizará fuera del horario lectivo puesto que en CF no hay horas de tutoría.**

4.- La orientación profesional se realiza dentro de los distintos módulos de que consta cada ciclo, especialmente a través de los **módulos de FCT y Proyecto**.

5.- En coordinación con el departamento de Orientación y/o los de CF de las familias profesionales podrán desarrollarse actividades como talleres de emprendedores, de reducción de riesgos laborales y otras.

j).- MEDIDAS QUE PROMUEVAN EL HÁBITO DE LA LECTURA.-

Se seguirá el procedimiento aprobado por el centro para el plan de lectura.

Desde el Departamento de FOL, en el marco de la impartición de los módulos de Formación y Orientación Laboral y Empresa e Iniciativa Emprendedora (LOE), se trabajará de forma coordinada durante el curso académico 2022-2023, la relación de actividades que adicionan:

Nº	ACTIVIDAD	LUGAR
1	Se recomendará al alumno, para un mejor seguimiento de las explicaciones del profesor y para el uso como manual de referencia en la resolución de casos prácticos, el libro de texto de *"Formación y Orientación Laboral"* y *"Empresa e Iniciativa Emprendedora"* de la editorial TulibrodeFP y McGraw-Hill.	IES "*Virgen del Espino*"
2	También se hará una continua referencia a documentos de imprescindible lectura/estudio en la materia, como por ejemplo: Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Estatuto de los Trabajadores, Ley de Seguridad Social, Guías/Notas Técnicas y Fichas de prevención de riesgos laborales, documentos de emprendimiento,… entre otros, cuyo manejo será habitual en la impartición de los bloques temáticos: Legislación y Relaciones Laborales, Prevención de Riesgos Laborales, Iniciativa Emprendedora,…	
3	Además, dentro de las sesiones lectivas, se utilizarán Boletines Oficiales del Estado, de la Comunidad Autónoma y de la Provincia, para que el alumno se habitúe a buscar en ellos disposiciones normativas, convenios colectivos, sentencias o información general que pueda ser de su interés.	
4	Será habitual el trabajo con fotocopias que recojan artículos de prensa interesantes y artículos relacionados con leyes o disposiciones normativas estudiadas en clase, de manera que los alumnos sean conscientes de la cotidianidad de los temas tratados y se acostumbren a extraer información directamente de las leyes sin que el lenguaje jurídico suponga un problema.	
5	Durante el curso académico se fomentará el hábito a la lectura de libros relacionados con la materia o disciplinas objeto de estudio del departamento de FOL.	
6	Dentro de la programación de actividades complementarias y extraescolares también se potenciará el hábito a la lectura a través de la interiorización y reflexión de contenidos relacionados con efemérides de carácter nacional e internacional.	

k).- FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA.-

En cuanto a cómo participan los módulos en el plan de fomento de la cultura emprendedora:

En las enseñanzas de ciclos formativos de las distintas familias profesionales que se imparten en el centro, (de forma general, fundamentalmente en la de Administración y Gestión, aunque también en Actividades Físico Deportivas e Informática y Comunicaciones) y de forma particular en el departamento de FOL, existen módulos que específicamente incluyen en sus contenidos la **realización de proyectos empresariales** que comprenden todas las fases de desarrollo de los mismos, **o bien** plantean de forma directa o transversal **simulaciones y actividades orientadas a familiarizar al alumno con la cultura emprendedora.**

No obstante, podrán plantearse a lo largo del curso actividades relacionadas con la cultura emprendedora como píldoras de sensibilización, jornadas, charlas, talleres o visitas a empresas. Se remite al apartado de actividades complementarias y extraescolares.

PROYECTO.- CREACIÓN DE UN AULA DE EMPRENDIMIENTO EN EL CENTRO

En base a la Orden de 12 de mayo de 2022 y Orden de 31 de mayo de 2021 de la Consejería de Educación, por la que se asignan recursos a Centros docentes públicos que impartan enseñanzas de formación profesional para la realización de proyectos relativos a la creación de aulas de emprendimiento (curso 2021-22) y al mantenimiento de las aulas creadas el curso pasado, entre los que se encuentra nuestro IES Virgen del Espino y en concreto dando cumplimiento al resuelvo 5.1. que la programación relativa a su creación y funcionamiento debe formar parte de la programación didáctica del módulo de EIE, se elabora dicho proyecto.

Finalidad.

Creación de un aula de emprendimiento que canalice las iniciativas emprendedoras del alumnado del centro educativo, al no haberse destinado a este fin un aula específica del centro por parte del equipo directivo durante el curso 2021-22; de ahí que se mantenga el proyecto del curso pasado para el presente 2022-23.

Objetivos Generales fijados en la Orden.

La creación de aulas de emprendimiento tienen los siguientes objetivos:

a) Fomentar el emprendimiento, entendido como la capacidad de actuar sobre una idea u oportunidad para crear valor económico, cultural o social.

b) Promover en el alumnado la adquisiión de las competencias definidas dentro

del Marco Europeao de Competencias de Emprendimiento, y aquellas otras habilidades personales y sociales de carácter transversal asociadas al desarrollo de su perfil emprendedor, potenciando también su opciones profesionales como futuro/a empresario/a.

c) Impulsar proyectos educativos relacionados con la formación en innovación y emprendimiento, usando herramientas metodológicas que mejoren la formación en competencias, principalmente en aquellas relacionadas con las habilidades personales, sociales y de comunicación.

d) Crear una red de colaboración y punto de encuentro, cooperación y alianzas estratégicas entre centros educativos, empresas, instituciones y organizaciones del entorno comprometidos con el emprendimiento, a fin de crecer juntos creando sinergias, compartir buenas prácticas y acercar el tejido empresarial de Castilla y León y el sector educativo.

e) Ofrecer, en la medida de lo posible, al alumando y egresados/as de formación profesional espacios físicos para la puesta en marcha de sus ideas de negocio, contando con el asesoramiento del profesorado implicado en el Aula de Emprendimiento, al objeto de que se apoyen las necesidades básicas de las nuevas ideas empresariales durante sus primeros estadios de vida permitiendo su despegue y consolidación.

f) Facilitar los instrumentos necesarios para la constitución de microempresas a partir de la formación recibida por el alumnado en el aula, proporcionando un cauce de inserción en el mercado laboral, para promover la actividad empresarial como alternativa valida y atractiva al trabajo por cuenta ajena, lanzando al mercado empresas viables capaces de ofrecer productos y servicios competitivos en los distintos sectores económicos.

g) Facilitar un espacio de encuentro, dentro del centro, que sea punto de encuentro de emprendedores, entidades públicas y privadas con el fin de desarrollar diferentes acciones dirigidas al fomento del emprendimiento.

Objetivos Específicos de nuestra Aula de Emprendimiento.

1. Sensibilizar al 20% del alumnado de FP (en modalidad presencial) del centro educativo en el emprendimiento en general y en sus versiones social, sostenible o colaborativo, durante el curso académico 2022-2023.
2. Consolidar las "*Soft-Vocational skills*" (habilidades personales, sociales y profesionales) como habilidades transversales y necesarias en un número no inferior a 15 alumnos de FP, para triunfar como emprendedores y potenciar su autonomía, confianza y empleabilidad.
3. Crear un espacio-físico que incentive la creatividad, la innovación, el trabajo en equipo y, como consecuencia, la innovación y el emprendimiento. Esto puede canalizarse por medio de la puesta en marcha de la primera versión del aula de emprendimiento durante el segundo trimestre, con un mínimo de 15 alumnos.

4. Crear una Red de colaboración, cooperación y alianzas entre centros educativos, empresas, instituciones y organizaciones del entorno comprometidos con el emprendimiento. Se iniciarán tareas de contacto inicial para ir formando una base de datos para poner en práctica en futuras anualidades, una vez que esté asentada el aula de emprendimiento.
5. Generar experiencias reales e iniciales de emprendimiento en el alumnado participante, a partir de contactos con alumnos actuales o egresados con perfil emprendedor que intercambien su experiencia con los participantes.

Selección del Aula de Emprendimiento.

El aula de emprendimiento se ubicará en un espacio educativo polivalente, dotado del mobiliario, material y equipamiento necesario para el desarrollo de la actuación, dentro de las posibilidades del centro. Debe generar un ambiente propicio y dinámico, que favorezca la innovación y la creatividad y permita abordar diferentes iniciativas emprendedoras. Tratará de posibilitar tanto el trabajo creativo y en equipo, pudiendo integrarse o ampliarse con nuevos espacios orientados a la innovación y al emprendimiento.

Responsable de la coordinación del Aula de Emprendimiento.

Mediante CCP nº 1 de fecha 6/9/2021 y Claustro nº 3 de fecha 14/10/2021 se informa del proyecto al Claustro de Profesores y se nombra como coordinador del aula de emprendimiento a Daniel Baños Diez, Jefe del Departamento de FOL.

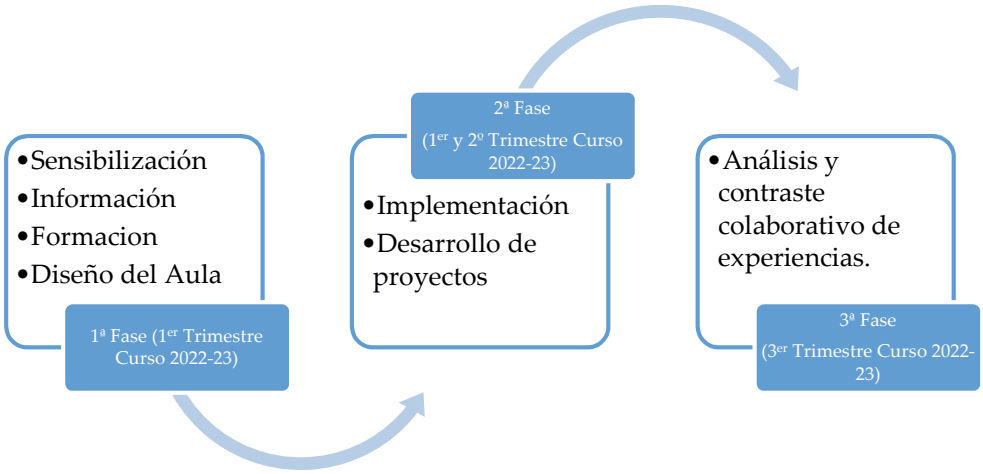
Recursos humanos y económicos.

Equipo Humano:

Recursos económicos: 5.000 € para el montaje del aula de emprendimiento.

Procedimiento de implantación.

El desarrollo del proyecto estará estructurado en las siguientes fases:



Actividades financiables y gastos elegibles.

Se ajustarán a lo regulado en la Orden de 12 de mayo de 2022 de la Consejería de Educación, por la que se asignan recursos a Centros docentes públicos que impartan enseñanzas de FP para la creación de aulas de emprendimiento.

Información y comunicación.

Se ajustarán a lo regulado en la Orden de 12 de mayo de 2022 de la Consejería de Educación, por la que se asignan recursos a Centros docentes públicos que impartan enseñanzas de FP para la creación de aulas de emprendimiento.

Evaluación.

Se utilizará una metodología LEAN (CONSTRUIR + MEDIR + APRENDER) hasta conseguir que el proyecto del aula de emprendimiento en el centro sea efectivo y sostenible.

Llegado el final de curso, es momento de rescatar los objetivos específicos que nos propusimos al comenzar y MEDIR si se han cumplido y en qué medida.

Nivel de exigencia: el objetivo se considera logrado si alcanza un nivel del 80% en los restos diseñados:

Herramienta: pueden utilizarse encuestas muy concretas, de fácil comprensión y en formato digital, donde se valore la actividad, el cumplimiento de los objetivos, los aspectos de mejora o posibles fallos no detectados.

Plantilla de evaluación:

Nº	Objetivo Específico	SE HA ALCANZADO		Reforzamos	NO SE HA ALCANZADO			
		Se consigue 80%	Se cumple dentro del plazo		Investigar qué ha pasado	Buscar información	Cambiar	Aprender y mejorar el curso siguiente
1	Sensibilizar al 20% del alumnado de FP (en modalidad presencial) del centro educativo en el emprendimiento en general y en sus versiones social, sostenible o colaborativo, durante el curso académico 2022-2023.							
2	Consolidar las "*Soft-Vocational skills*" (habilidades personales, sociales y profesionales) como habilidades transversales y necesarias en un número no inferior a 15 alumnos de FP, para triunfar como emprendedores y potenciar su autonomía, confianza y empleabilidad.							
3	Crear un espacio-físico que incentive la creatividad, la innovación, el trabajo en equipo y, como consecuencia, la innovación y el emprendimiento. Esto puede canalizarse por medio de la puesta en marcha de la primera versión del aula de emprendimiento durante el segundo trimestre, con un mínimo de 15 alumnos.							
4	Crear una Red de colaboración, cooperación y alianzas entre centros educativos, empresas, instituciones y organizaciones del entorno comprometidos con el emprendimiento. Se iniciarán tareas de contacto inicial para ir formando una base de datos para poner en práctica en futuras anualidades, una vez que esté asentada el aula de emprendimiento.							
5	Generar experiencias reales e iniciales de emprendimiento en el alumnado participante, a partir de contactos con alumnos actuales o egresados con perfil emprendedor que intercambien su experiencia con los participantes.							

Documentación justificativa.

Se ajustarán a lo regulado en la Orden de 12 de mayo de 2022 de la Consejería de Educación, por la que se asignan recursos a Centros docentes públicos que impartan enseñanzas de FP para la creación de aulas de emprendimiento.

I).- MATERIALES Y RECURSOS DE DESARROLLO CURRICULAR.-

Con motivo de la temporalidad de parte del personal integrante del departamento de FOL, se establece la recomendación de dos libros de texto de 2 editoriales con carácter no obligatorio para no condicionar dicha actuación en próximas anualidades para otros profesores.

FOL

Libro de texto recomendado:

- García González, B. J., Tena Cornelles, D., De Fez Solaz, Mª C., Gª Ortuño, Mª D. y Hernández Ricarte, Mª V. (2022). "*Formación y Orientación Laboral*". TuLibrodeFP. Valencia.
- García Leal, C., Gago García, Mª L., López Barra, S., y Ruiz Otero, E. (2022). "*Formación y Orientación Laboral*". McGraw-Hill. Madrid.

Libros de texto del departamento:

- Burgos Becerra, F., Fernández González, J. A. y Javier Lobato Gómez, F. J. "*Formación y Orientación Laboral*". Grado Medio. Edebé.
- Castellanos Navarro, A., Caldas Blanco, Mª E., Hidalgo Ortega, Mª L. y López Solera, R. "*Formación y Orientación Laboral*". Editex.
- Llaneza Álvarez, F. J. "*Ergonomía y Psicosociología aplicada*". Lex Nova.
- Martínez Goikolea, E. "*Formación y Orientación Laboral*" (LOE). Macmillan.

Páginas web:

- www.sepe.es
- www.seg-social.es
- www.empleacastillayleon.com
- www.canaltrabajo.
- www.infoempleo.com
- www.boe.es
- www.congreso.es
- www.ine.es.
- www.empleo.org
- www.infojobs.net
- www.jovenmania.com
- www.osha.europa.eu
- www.bcyl.es
- www.insht.es
- www.mineco.es
- www.laboris.net
- www.ilo.org
- www.europa.eu
- www.senado.es

Películas y documentales:

- "*En el mundo a cada rato*" (2004). Patricia Ferreira.
- "*Tiempos modernos*" (1936). Charles Chaplin.
- "*Germinal*" (1993). Claude Berri.
- Vídeos sobre seguridad y salud laboral (INSST)
- "*La espalda del mundo*" (2000). Javier Corchera.
- "*Full monty*" (1997). Peter Cattaneo.
- "*Los lunes al sol*" (2002). Fernando León de Aranoa.
- Vídeos sobre primeros auxilios (Cruz Roja Española).

Otros recursos:

Legislación, textos legales, jurisprudencia (sentencias), explicaciones verbales del profesor, pizarra, transparencias, artículos de prensa y revistas especializadas,…

EIE

Libro de texto recomendado:

- García González, B. J., Muñoz Gil, J. y Bernabeu García, Mª E. (2022). "*Empresa e Iniciativa Emprendedora*". TuLibrodeFP. Valencia.
- Salinas Sánchez, J.M., Alonso Sánchez, A. y Gándara Martínez, F.J. (2022). "*Empresa e Iniciativa Emprendedora*". McGraw-Hill. Madrid.

Libros de texto del departamento:

- Gándara, J., Alonso, A. y Salinas. J.M. "Administración, Gestión y Comercialización en la Pequeña Empresa". McGrawHill. Madrid.
- Lobato. F. "Administración, Gestión y Comercialización de la Pyme". Macmillan.
- Rey Oriol, J. "*Administración, Gestión y Comercialización de la Pyme*". Edebé.
- Libros de texto del Módulo "*Empresa e Iniciativa Emprendedora*", correspondiente a distintas editoriales.
- Lectura de libros recomendados sobre la materia y posterior elaboración de un trabajo (argumento, personajes, descripción de escenas,…), como por ejemplo:
  - "*Fish*", Stephen C., Lundin Harry Paul y John Christensen.
  - "*¿Quién se ha llevado mi queso?*", Spencer Johnson. Ed. Urano.
  - "*Un misterio frente a tus narices*". Helena Agramunt. Ed. Empresa Activa.
- Búsqueda, lectura, análisis y comentario de artículos de prensa sobre temas de actualidad y en relación con el contenido de las unidades de trabajo:
  - Realización de resúmenes a nivel oral y escrito.
  - Lectura en voz alta y por turnos, de textos, apuntes, artículos de actualidad, que tengan relación con temas del módulo y que estén publicados en diarios, revistas o internet.
  - Profundizar en el análisis de temas con publicaciones especializadas (Emprendedores, Capital Humano, Expansión, Sentencias Judiciales,…).
  - Recursos del "*Plan Nacional del Fomento a la Lectura*", del Ministerio de Cultura.

Páginas web:

- www.sepe.es
- www.seg-social.es
- www.todoemprende.es
- www.ine.es.
- www.empleo.gob.es
- www.franquiciashoy.es
- www.ico.es
- www.rmc.es
- www.infobussines.es

- www.crear-empresas.com
- www.elhueco.org
- www.boe.es
- www.ata.es
- www.camaras.es
- www.paginasamarillas.es
- www.emprendedores.es
- www.bcyl.es
- www.agenciatributaria.es
- www.valnaloneduca.com
- www.pymes.es
- www.infojobs.es
- www.cecale.es
- www.ceoe.es

Películas y documentales:

- *"El club de los poetas muertos"* (1989). Peter Weir.
- *"Patch Adams"* (1998). Tom Shadyac.
- *"Billy Elliot"* (2000). Stephen Daldry.

Otros recursos:

Legislación, textos legales, jurisprudencia (sentencias), explicaciones verbales del profesor, pizarra, transparencias, artículos de prensa y revistas especializadas, videos de emprendedores, utilización de la herramienta "*Aprende a Emprender*",…

Economía de la Empresa

- Alfaro Giménez, J., González Fernández, C. y Pina Massachs, M. (2022). "*Economía de la Empresa*". McGraw-Hill. Madrid.

IAEyE

- Caldas Blanco, M. E., Gregorio Arroyo, A. e Hidalgo Ortega, Mª. L. (2022). "*Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial*". Editex. Madrid.

m).- PLANIFICACION DEL USO DE ESPACIOS ESPECÍFICOS Y EQUIPAMIENTOS.-

Las clases se impartirán en diversidad de aulas del instituto, en función de la asignación realizada por el equipo directivo en el horario de los integrantes del departamento de FOL.

Todas las aulas están dotadas de suficientes recursos TIC, al contar con un ordenador para el profesor, pizarra, proyector, pantalla y acceso a Internet.

En caso de ser necesario, se dispondrá del aula de informática, para que los alumnos dispongan de ordenadores para su uso durante la clase.

En relación al Aula de Emprendimiento, se establecerá un proceso de selección en base a diferentes criterios objetivos en base a lo establecido en la Orden de 12 de mayo de 2022 y Orden de 31 de mayo de 2021 de la Consejería de Educación por la que se asignan recursos a Centros docentes públicos que impartan enseñanzas de formación profesional para la creación de aulas de emprendimiento.

n).- CONSENTIMIENTO INFORMADO TRATAMIENTO DE IMÁGENES/VOZ ALUMNOS EN CENTROS DE TITULARIDAD PÚBLICA.-

Para facilitar un adecuado tratamiento de datos de carácter personal de alumnos con finalidades distintas a las estrictamente educativas, se contará con el consentimiento de padres y/o tutores en alumnos menores de 14 años o de los propios alumnos, si estos tienen 14 o más años.

Dicho consentimiento se recabará mediante impreso habilitado por la Junta de CyL (Modelo de centro).

ñ).- PROGRAMA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.-

En la propuesta y realización de actividades complementarias y extraescolares durante el presente curso escolar 2022-2023, se seguirá el procedimiento aprobado por el centro *("Criterios a seguir para la realización de actividades complementarias y extraescolares"*), previa tramitación del correspondiente informe-propuesta *("Ficha Actividad"*).

Destacar en este sentido que dichas actividades impliquen la participación de todos los alumnos del grupo y la incorporación informativa de las mismas en la aplicación web del centro para el conocimiento de toda la comunidad educativa.

Se adjunta una relación de actividades propuestas por el departamento de FOL para el presente curso escolar, **condicionada a las circunstancias que puedan establecer su organización y desarrollo teniendo en cuenta la normativa, instrucciones y directrices motivadas por cualquier tipo de contingencia que pueda tener lugar.**

FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL.-

ACTIVIDAD	PONENTES	FAMILIA PROFESIONAL	CICLO/CURSO	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
Taller: *"Primeros Auxilios en Accidentes en el entorno de trabajo"*	Alumnos del CFGS AFyD	Actividades Físicas y Deportivas Administración y Gestión Informática y Comunicaciones	CFGS AFyD CFGS AyF CFGS DAW CFGM GA CFGM GUM CFGM SMR	1er y 2º Trimestre	Instalaciones del IES *"Virgen del Espino"*
Taller: "Sensibilización en PRL". Riesgos psicosociales	Dirección Provincial de Trabajo. Sección Prevención de R.L.			2º y 3er Trimestre	
Estudio de Riesgos profesionales	Bomberos (Soria)				
Taller: *"Negociación de Convenio Colectivo"*	Profesores del Dpto. de FOL		CFGS AFyD CFGS AyF CFGS DAW	3er Trimestre	
Taller: "Orientación Laboral"	Profesores del Dpto. de FOL y posible colaboración de profesionales			1er, 2º y 3er Trimestre	Instalaciones del IES *"Virgen del Espino" / on-line.*
Taller: *"La entrevista de trabajo"* *"El proceso de selección"*	Profesores del Dpto. de FOL y posible colaboración de profesor técnico de familia profesional y de ETT´s.		CFGS AFyD CFGS AyF CFGS DAW CFGM GA CFGM GMNL CFGM SMR	3er Trimestre	

- Celebración de fechas conmemorativas a través de actividades de sensibilización dentro del centro (ejemplo: día de la constitución, de los derechos humanos, días internacionales -de la mujer trabajadora, de los trabajadores, de la seguridad y salud en el trabajo-,…).

- Se intentará potenciar la participación del alumnado en seminarios, jornadas, encuentros,… que se celebren en la ciudad de Soria relacionados con la materia de FOL.

- Conferencias, charlas… sobre temas monográficos referidos a los contenidos del módulo, contribuyendo así a alcanzar los objetivos de las Unidades de Trabajo implicadas.

EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA

ACTIVIDAD	PONENTES	FAMILIA PROFESIONAL	CICLO/CURSO	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
Entrevista a un emprendedor	Empresarios de diferentes sectores profesionales	Actividades Físicas y Deportivas Informática y Comunicaciones	CFGS AFyD / 2º CFGS DAW / 2º CFGM SMR / 2º CFGM GUM / 2º	2º Trimestre	Instalaciones del IES *"Virgen del Espino"*
Visita: Vivero de Empresas	Cámara de Comercio de Soria Ayuntamiento de Soria				Vivero de empresas Soria: - Calle J, 0, 42005 Soria - Polígono industrial Las Casas II - Soria
Actividades Programa emprendimiento	Profesores del Dpto. de FOL Coordinador de emprendimiento y posible colaboración de profesionales técnicos. Valnalón. Cámara de Comercio de Soria.				Aula emprendimiento IES *"Virgen del Espino"*
Motivación emprendedora					
Tutorización de proyectos y concurso					
Taller: *"Habilidades Sociales"*					
Visita a empresas relacionadas con los sectores profesionales	Empresas de Soria y o CyL	Actividades Físicas y Deportivas Administración y Gestión Informática y Comunicaciones	CFGS AFyD CFGS AyF CFGS DAW CFGM GA CFGM GUM CFGM SMR	2º Trimestre	Soria y CyL

- Se intentará potenciar la participación del alumnado en seminarios, jornadas, encuentros, proyectos, convocatorias,… que se celebren en la ciudad de Soria.

La programación, la planificación, el desarrollo y la posterior evaluación de las actividades propuestas, seguirá el procedimiento aprobado por el centro para este tipo de actividades.

Se impartirá un mayor o menor número de las mismas teniendo presente la disponibilidad horaria de los grupos a lo largo del curso y la concreción de acuerdos con los conferenciantes.

La temporalización de las actividades está condicionada a la disponibilidad de los técnicos que deban conducir las jornadas.

Se realizarán preferiblemente en horario de mañana y tendrán una duración estimada de 50 minutos (equivalente a un periodo lectivo).

No supondrán coste alguno para el alumnado, ni tampoco una alteración en la carga lectiva de los diferentes módulos del ciclo formativo.

En las actividades podrán participar conjunta y simultáneamente alumnos de diferentes ciclos y podrá valorarse la posibilidad de colaborar con otros grupos de otras etapas educativas como bachillerato y 4º de la ESO, por materias afines que se puedan estar cursando, de cara a su itinerario académico y profesional.

o).- COORDINACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.-

Desde el departamento de FOL se plantea la necesaria **coordinación con los departamentos didácticos de las Familias Profesionales de Actividades Físicas y Deportivas, Administración e Informática y Comunicaciones**, con el propósito de:

- Elaborar las programaciones didácticas de forma coordinada en aquellos contenidos coincidentes con otros módulos.
- Intercambiar información sobre los alumnos.
- Fomentar que favorezcan la elaboración de materiales curriculares, el proceso de enseñanza-aprendizaje y la inserción laboral del alumnado.
- Facilitar la atención a los alumnos con necesidades educativas específicas.
- Colaborar en las actividades complementarias y extraescolares.

Dichas actuaciones se llevarán a cabo mediante reuniones de coordinación, juntas de evaluación (partiendo de la evaluación cero),…

Esta coordinación se hará extensiva al departamento de Orientación, a los tutores y al resto de profesores que forman parte del equipo docente.

De forma concreta, y especialmente dentro de los contenidos del módulo de FOL, en el bloque B *«Prevención de Riesgos Laborales»,* se tratan contenidos que están relacionados con otros módulos profesionales, por lo que se aplica la recomendación establecida en el Decreto 27/2018, de 30 de agosto, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva en la Comunidad de Castilla y León relativa a la realización coordinada de las programaciones didácticas en dichas materias.

"El profesor que imparte el módulo profesional de «FOL» se centrará en los aspectos puramente legales, mientras que los profesores de la Familia Profesional enfocarán su actuación desde un punto de vista técnico los riesgos específicos del sector y las medidas de prevención y protección de los mismos, de cara a la elaboración de planes de prevención de riesgos laborales".

No obstante, desde el departamento de FOL se supervisarán y evaluarán dichos planes de prevención de riesgos laborales para su adecuada calificación.

p).- PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA, LA PRÁCTICA DOCENTE Y SUS INDICADORES DE LOGRO.-

SEGUIMIENTO:

Al menos una vez al mes, en reunión de departamento, **se valorará el grado de cumplimiento de la programación**, comparando lo previsto con lo impartido, así como el grado de consecución de los objetivos establecidos, las desviaciones, sus causas y posibles medidas correctoras a adoptar.

Una vez al trimestre, en reunión departamental se valorarán los siguientes aspectos:

- **Revisión de la programación de cada módulo** intentando dar respuesta a las siguientes cuestiones para modificar, en su caso, aquello que se considere necesario:
  - ¿Se cumple la programación en todos sus aspectos?
  - ¿Qué cambios se han producido y por qué?
  - ¿Han surgido necesidades de coordinación no previstas en la programación? ¿En qué aspectos y cómo se han resuelto?
  - ¿Es necesario readaptar la programación para el resto del curso? ¿En qué aspectos?
  - ¿Es oportuno modificar la programación el próximo curso? ¿En qué aspectos?
  - ¿Existen insuficiencias en las instalaciones o medios materiales?
- **Resultados obtenidos por los alumnos en la evaluación**, analizando en su caso las causas que motivan los malos resultados.
- Finalmente, el departamento de FOL tratará de hacer un **seguimiento de la inserción laboral de los alumnos**.

EVALUACIÓN:

La legislación educativa establece que los profesores, además de los aprendizajes de los alumnos, evaluarán los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el logro de sus objetivos educativos del currículo. Igualmente, evaluarán la programación docente y el desarrollo del currículo.

La **evaluación de las programaciones y práctica docente** de los módulos profesionales corresponde a los profesores en su especialidad, que, a la vista de los informes de las sesiones de evaluación, procederán al finalizar el curso a la revisión de sus programaciones iniciales. Las modificaciones que se consideren oportunas se incluirán en la programación para el curso siguiente.

Los elementos de la programación sometidos a evaluación serán, al menos, los siguientes:

- Oportunidad de la selección, distribución y secuenciación de los contenidos a lo largo de los módulos profesionales.

- Idoneidad de los métodos empleados y de los materiales didácticos propuestos para uso de los alumnos.
- Adecuación de los criterios de evaluación.

Para la **evaluación de la programación por parte del profesor** se utilizará una plantilla (ver: *Anexo I.- Autoevaluación del Profesor*).

La **práctica docente** será evaluada también por los alumnos a quienes al final del curso se les entregará una plantilla para evaluar al profesor (ver: Anexo II.- Evaluación del Profesor).

Además de esta evaluación final se realizará un **seguimiento de la programación por unidades**, contrastando lo previsto con lo realizado y adoptando las medidas correctoras que fuesen necesarias. Este control servirá como información para realizar la planificación de la siguiente unidad de trabajo. Se evaluará el grado de satisfacción de los alumnos mediante preguntas directas, observación y se propondrá que realicen sugerencias. En base a esta información se tomarán las medidas necesarias para la adaptación de la programación si se considera oportuno.

q).- Plan de contingencia para la adaptación a la enseñanza a distancia.-

Ante posibles contingencias sanitarias y/o previsibles estados de alarma como medio para preservar la seguridad y salud de los ciudadanos ante posibles contagios y garantizar el derecho a la educación por parte del alumnado de los módulos que se imparten en el departamento de FOL, se estará a los dispuesto en la normativa, instrucciones, directrices y protocolos con medidas de carácter preventivo y educativo que marque el Gobierno Estatal, Autonómico, Local, la Consejería de Educación, la respectiva Dirección Provincial de Educación de Soria y el propio Centro en la materia.

En concreto, **se seguirá el** ***Plan de contingencia para la adaptación del currículo y medios digitales de centro para el curso académico 2022-2023*** **y** de forma específica **lo acordado por el departamento de FOL respecto a los siguientes indicadores ante los posibles escenarios de aprendizaje a plantear, que pretenden ajustar los diferentes elementos de las programaciones didácticas con las estrategias que permitan la continuidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje a distancia:**

PLAN DE CONTINGENCIA.- [Curso 2022-23] - DEPARTAMENTO DE FOL.-

	ESCENARIOS DE APRENDIZAJE – PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19		
	ESCENARIO 1 **Presencialidad**	**ESCENARIO 2** **Bimodalidad (alternancia)**	**ESCENARIO 3** **Distancia (confinamiento)**
Contenidos (Prioritario: adquirir competencias profesionales para titular).	Establecidos en Currículo de CF (Decreto). * Se impartirán contenidos teórico-prácticos que hayan quedado pendientes de impartir por la contingencia.	Currículo de CF (Decreto). Se acompaña a presencial: • Aula virtual • @ • Flipped Classroom (todos cámara y micrófono) y/o Instrucción de Trabajo	Currículo de CF (Decreto). • Aula virtual • @ • Flipped Classroom y/o Instrucción T. (agrupar grupo/clase/dudas según necesidades)
Criterios de evaluación	Currículo de CF (Decreto).	Currículo de CF (Decreto).	Currículo de CF (Decreto).
Criterios de calificación	Exa. / Trab. / Acti. FOL: 70% / 20% / 10% EIE: 45% / 45% / 10% Criterio Centro: Redondeo	Se mantienen criterios. La actitud se calificará mediante entregas, dudas, interés, correos,...	Se mantienen criterios. La actitud se calificará mediante entregas, dudas, interés, correos,...
	Mínimo: 4 (examen). EIE: 3 partes aprobadas.	Se mantienen.	Se mantienen.
Decisiones metodológicas y didácticas	Establecidas en programación.	Se acompaña a presencial: • Aula virtual moodle • @educacyl • Teams /Meet /Instrucción T. • Flipped Classroom • Seguimiento tareas	• Aula virtual moodle. • @educacyl • Teams / Meet / … • Flipped Classroom • Seguimiento tareas • Instrucciones de Trabajo
Materiales y recursos de desarrollo curricular	• Libro (manual referencia) • Clases presenciales	Se acompaña a presencial: • Libro (manual referencia) • Aula virtual • Videos • Material auxiliar	• Libro (manual referencia) • Aula virtual • Videos • Material auxiliar
Actividades de recuperación	• Repasos en aula • Atención en departamento	Se acompaña a presencial: • Entrega de tareas • @ • Tutoría de refuerzo (horario) PEC (entregar todas las tareas como requisito para presentarse a examen)	• Entrega de tareas • Tutoría de refuerzo (horario fijado) • @ PEC (entregar todas las tareas como requisito para presentarse a examen)
Atención a la diversidad	Pautado en programación.	• Directrices Dpto. Orientación • Más tiempo • Refuerzo • @ • Avisar con > antelación	• Directrices Dpto. Orientación • Más tiempo • Refuerzo • @ • Avisar con > antelación

Cuando el alumno no pueda acudir al centro por motivos relacionados por cualquier tipo de contingencia sobrevenida, se seguirán las siguientes **instrucciones de seguimiento**, en coordinación con la propuesta de centro:

- Se pondrá en marcha el seguimiento desde el día siguiente al conocimiento o comunicación del problema.
- El profesor de cada materia deberá indicar diariamente/semanalmente, a través del aula virtual o directamente por correo electrónico a la cuenta educacyl del alumno ausente, los siguientes aspectos:
  - Lo explicado/recursos/materiales necesarios para cada contenido.
  - Las tareas a realizar en relación a lo anterior.
  - Otras indicaciones sobre el trabajo y/o evaluación durante la ausencia.
- El alumno planteará sus dudas/necesidades a través del correo educacyl.
- El tutor realizará el seguimiento general del alumno y atenderá las cuestiones que puedan precisar de otras intervenciones.

r).- Anexos.-

Anexo I.- Autoevaluación del Profesor.

	1	2	3	4	5
1. Me preparo con antelación todas las clases, no dejo lugar a la improvisación.					
2. Me preocupo porque los contenidos sean útiles y de interés para mis alumnos.					
3. Genero un estado de empatía entre mis alumnos y yo.					
4. Presento las tareas a realizar de una forma variada, no son aburridas.					
5. Mis alumnos tienen muy claros que objetivos perseguimos en cada clase y cuáles debemos haber alcanzado al final de curso.					
6. Mi metodología es la adecuada para la edad, las capacidades y los intereses de mis alumnos.					
7. Escucho a mis alumnos cuando me explican cualquier cosa.					
8. Les involucro en los resultados que alcanzamos.					
9. Agradezco los esfuerzos que realizan por los demás y para que el grupo vaya bien.					
10. Los criterios de evaluación son los adecuados para los alumnos.					
11. Se han conseguido los objetivos previstos.					
12. Se han impartido los contenidos previstos.					
13. Notas para formular la programación del curso próximo.					

Anexo II.- Evaluación del Profesor.

MÓDULO: Formación y Orientación Laboral PROFESOR: **(Mínimo 1- Máximo 5)**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**NS/ NC**
1. El profesor comienza las clases a la hora fijada.						
2. El profesor imparte clase los días establecidos.						
3. Cuando el profesor falta a clase, informa y justifica.						
4. Cuando preguntas dudas, el profesor te atiende debidamente.						
5. El profesor informa de los contenidos que le corresponde impartir.						
6. El programa contiene una bibliografía adecuada.						
7. El profesor domina la materia que imparte.						
8. El profesor empieza la clase realizando un breve resumen de la clase anterior.						
9. El profesor inicia la clase indicando el objetivo de la misma.						
10. El profesor se preocupa por transmitir los conocimientos con claridad.						
11. El profesor sigue un ritmo adecuado en sus explicaciones.						
12. El profesor destaca los aspectos fundamentales de cada tema.						
13. El profesor se interesa por el grado de comprensión de sus explicaciones.						
14. El profesor motiva a los alumnos para que se interesen por el módulo.						
15. El profesor expone ejemplos o situaciones en las que se utilizan los contenidos.						
16. El profesor, en general, hace interesantes las clases.						
17. El profesor favorece el trabajo en grupo.						
18. El profesor estimula la propia capacidad del alumno para el aprendizaje autónomo.						
19. El profesor se preocupa por animar la reflexión de los alumnos sobre los temas.						
20. El profesor utiliza recursos didácticos variados.						
21. El profesor informa suficientemente del sistema de evaluación.						
22. El profesor utiliza diferentes procedimientos para evaluar el aprendizaje del alumno.						
23. El profesor escucha las sugerencias de los alumnos sobre el desarrollo del módulo.						
24. El profesor es respetuoso en el trato a los alumnos.						
25. El profesor responde con interés a las intervenciones de los alumnos.						
26. Expresa tu grado de satisfacción general con la actividad docente del profesor.						
27. Expresa tu grado de interés personal por este módulo.						
28. Expresa tu grado de dedicación a este módulo.						
29. Expresa tu nivel de asistencia a clase en este módulo.						
30. Indica aspectos positivos y aspectos de mejora en el desarrollo del módulo.						

ASPECTOS +:

ASPECTOS A MEJORAR:

Anexo II.- Evaluación del Profesor.

MÓDULO: Empresa e Iniciativa Emprendedora PROFESOR: (Mínimo 1- Máximo 5)	1	2	3	4	5	NS/ NC
1. El profesor comienza las clases a la hora fijada.						
2. El profesor imparte clase los días establecidos.						
3. Cuando el profesor falta a clase, informa y justifica.						
4. Cuando preguntas dudas, el profesor te atiende debidamente.						
5. El profesor informa de los contenidos que le corresponde impartir.						
6. El programa contiene una bibliografía adecuada.						
7. El profesor domina la materia que imparte.						
8. El profesor empieza la clase realizando un breve resumen de la clase anterior.						
9. El profesor inicia la clase indicando el objetivo de la misma.						
10. El profesor se preocupa por transmitir los conocimientos con claridad.						
11. El profesor sigue un ritmo adecuado en sus explicaciones.						
12. El profesor destaca los aspectos fundamentales de cada tema.						
13. El profesor se interesa por el grado de comprensión de sus explicaciones.						
14. El profesor motiva a los alumnos para que se interesen por el módulo.						
15. El profesor expone ejemplos o situaciones en las que se utilizan los contenidos.						
16. El profesor, en general, hace interesantes las clases.						
17. El profesor favorece el trabajo en grupo.						
18. El profesor estimula la propia capacidad del alumno para el aprendizaje autónomo.						
19. El profesor se preocupa por animar la reflexión de los alumnos sobre los temas.						
20. El profesor utiliza recursos didácticos variados.						
21. El profesor informa suficientemente del sistema de evaluación.						
22. El profesor utiliza diferentes procedimientos para evaluar el aprendizaje del alumno.						
23. El profesor escucha las sugerencias de los alumnos sobre el desarrollo del módulo.						
24. El profesor es respetuoso en el trato a los alumnos.						
25. El profesor responde con interés a las intervenciones de los alumnos.						
26. Expresa tu grado de satisfacción general con la actividad docente del profesor.						
27. Expresa tu grado de interés personal por este módulo.						
28. Expresa tu grado de dedicación a este módulo.						
29. Expresa tu nivel de asistencia a clase en este módulo.						
30. Indica aspectos positivos y aspectos de mejora en el desarrollo del módulo.						

ASPECTOS +:

ASPECTOS A MEJORAR:

FP
Actividades Físicas y Deportivas
La Familia Profesional de Actividades Físicas y Deportivas
GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN POLÍTICA SOCIAL Y DEPORTE
MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN
CONSEJO GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
FONDO SOCIAL EUROPEO
TodoFP.es

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Curso 2022/23

MÓDULO PROFESIONAL

FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL (1145)

Profesor: Daniel Baños Diez

TÍTULO	**Técnico Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva.**
FAMILIA PROFESIONAL	**Actividades Físicas y Deportivas.**
DENOMINACIÓN	**Enseñanza y Animación Sociodeportiva.**
NIVEL	**Formación Profesional de Grado Superior.**
DURACIÓN	**2.000 horas.**
REFERENTE EUROPEO	**CINE-5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).**
CÓDIGO	**AFD01S.**
NIVEL MARCO ESPAÑOL CUALIFICACIONES PARA LA ED. SUPERIOR	**Nivel 1 Técnico Superior.**
REGULACIÓN **LOE**	▪ **Real Decreto 653/2017, de 23-6, que establece el título y fija sus enseñanzas mínimas.** ▪ **Decreto 27/2018, de 30-8, que establece el currículo de dicho título en Castilla y León.**

MÓDULO PROFESIONAL:

FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

Total Horas: 96 / Horas Semanales: 3

1.- INTRODUCCIÓN.-

El módulo profesional que trata esta programación se denomina: Formación y Orientación Laboral (FOL) y se encuadra como módulo transversal a todos los títulos de la Formación Profesional (FP), según la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, de Modificación de la LOE (LOMLOE).** Constituye uno de los módulos profesionales (1145) que componen el Ciclo Formativo de Grado Superior de Enseñanza y Animación Sociodeportiva (AFD01S), perteneciente a la familia profesional de Actividades Físicas y Deportivas implantado en el IES "*Virgen del Espino*".

Se impartirá durante la anualidad 2022-2023 atendiendo a la normativa vigente que regula sus enseñanzas a nivel nacional y autonómico (en el territorio de la Comunidad de Castilla y León), concretamente:

- el **Real Decreto 653/2017, de 23 de junio – (BOE nº 168, 15-07-2017),** por el que se establece el **Título de Técnico Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva y se fijan sus enseñanzas mínimas**,
- y el **Decreto 27/2018, de 30 de agosto (BOCYL nº 170, 03/09/2018),** por el que se establece el **currículo** correspondiente al título de Técnico Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva **en la Comunidad de Castilla y León**.

El presente Decreto se establece teniendo en cuenta los principios generales que han de orientar la actividad educativa, según lo previsto en el **artículo 1 de la LOE y de la LOMLOE**. Se pretende dar respuesta a las necesidades generales de cualificación de los recursos humanos para su incorporación a la estructura productiva de la Comunidad de Castilla y León. También establece en su **artículo 39**, que "*la FP en el sistema educativo tiene por finalidad preparar al alumno para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática… y permitir su progresión en el sistema educativo y en el sistema de formación profesional para el empleo, así como el aprendizaje a lo largo de la vida*". Así pues, el currículo de estas enseñanzas se ajusta a las exigencias derivadas del **Sistema Nacional de las Cualificaciones y FP.**

El objetivo principal de este módulo es dar a conocer el mundo laboral a nuestros alumnos, favoreciendo la creación de puentes entre el centro educativo y los centros de trabajo, y así mismo a la realidad del mercado laboral; destacando la importancia de la formación permanente como base para su desarrollo profesional, el conocimiento de la legislación por la que se rigen las relaciones laborales, los derechos y deberes dentro del

mundo del trabajo,… y dando especial importancia a la prevención de riesgos específica de su colectivo profesional.

La importancia del módulo radica en presentar el camino a seguir para acceder al mundo profesional y orientar no solo laboralmente, sino también formativamente, teniendo en cuenta la personalidad y las actitudes y aptitudes personales.

Se pretenderá capacitar a los alumnos, para la realización de su perfil profesional, para poder comenzar su itinerario laboral, analizando el mercado de trabajo, oferta y demanda, cómo acceder al mismo, y como eje central la importancia del reciclaje y la formación continua, para evitar que la rapidez de los cambios que se producen en la sociedad, favorezcan su entrada y mantenimiento en el mundo laboral, siendo capaces de adaptarse a las nuevas metodologías de trabajo.

Partiendo de su base principalmente conceptual, resaltaremos su aplicación procedimental, presentando los contenidos en base a su relevancia en la vida diaria profesional, relacionando el mundo educativo y el profesional, presentando diferentes itinerarios y buscando aquel que se adecua de una mejor forma a cada alumno concreto.

Destacando que nos encontramos con grupos en los que una parte del alumnado ya ha cursado previamente otro Ciclo Formativo, o que ya han tenido o tienen en la actualidad un contrato laboral, o disponen de conocimientos derivados de diversas experiencias profesionales,… situaciones a tener en cuenta a la hora de intervenir con el alumnado y para introducir los contenidos del módulo.

2.- COMPETENCIAS DEL MÓDULO.-

2.1. Competencia general.

El módulo de FOL, complementa los aprendizajes del resto de los módulos del Ciclo Formativo para alcanzar la competencia general del Técnico Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva, consistente en ***"Elaborar, gestionar y evaluar proyectos de animación físico-deportivos recreativos para todo tipo de usuarios, programando y dirigiendo las actividades de enseñanza, de inclusión sociodeportiva y de tiempo libre, coordinando las actuaciones de los profesionales implicados, garantizando la seguridad, respetando el medio ambiente y consiguiendo la satisfacción de los usuarios, en los límites de coste previstos".***

2.2. Competencias profesionales, personales y sociales.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título relacionadas con el módulo son:

o) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

p) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

q) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

r) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

s) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

t) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todas las personas», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

v) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

3.- OBJETIVOS.-

La formación del módulo profesional permite alcanzar los siguientes objetivos generales del Ciclo Formativo:

q) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

r) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

s) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

t) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

u) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

v) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

w) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todas las personas».

z) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE.-

Al finalizar el módulo los alumnos deberán ser capaces de:

BLOQUE A: Formación, Legislación y Relaciones Laborales.- (46 horas)

1. **Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.**
2. **Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.**
3. **Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.**
4. **Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.**

BLOQUE B: Prevención de Riesgos Laborales.- (50 horas)

5. **Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.**
6. **Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.**
7. **Aplica las medidas de prevención y protección analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva.**

5.- CONTENIDOS BÁSICOS.-

5.1. Contenido Organizador.

Los contenidos del módulo se desglosan en 2 bloques:

- BLOQUE A: Formación, Legislación y Relaciones Laborales.- (46 horas)
- BLOQUE B: Prevención de Riesgos Laborales.- (50 horas)

5.2. Estructura de Contenidos.

Los contenidos se estructuran en 2 grandes bloques en función de los contenidos organizadores y de los contenidos establecidos en el Decreto 27/2018, de 30 de agosto.

Partiendo del contenido organizador se han agrupado los contenidos en 14 Unidades de Trabajo.

Contenidos temáticos

Nº	Bloques	Áreas	Nº	Unidades de trabajo	Duración
B	*PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES*	SALUD. RIESGOS Y MEDIDAS	1	La prevención de riesgos: conceptos básicos.	50 horas
		LEGISLACIÓN	2	La prevención de riesgos: legislación y organización.	
		GESTIÓN	3	Factores de riesgos y su prevención.	
		PRIMEROS AUXILIOS	4	Emergencias y primeros auxilios.	
A	*FORMACIÓN, LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES*	LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES	5	El Derecho del Trabajo.	46 horas
			6	El contrato de trabajo.	
			7	La jornada de trabajo.	
			8	El salario y la nómina.	
			9	Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	
		DERECHO SINDICAL	10	Participación de los trabajadores.	
		SEGURIDAD SOCIAL	11	Seguridad Social y desempleo.	
		ORIENTACIÓN LABORAL	12	Orientación Laboral.	
		RELACIONES EN EL ENTORNO DE TRABAJO	13	Equipos de Trabajo.	
		NEGOCIACIÓN COLECTIVA	14	Conflicto y Negociación.	
		TOTAL:	**14**	TOTAL:	**96 horas**

A continuación, se enumeran los contenidos integrantes de cada una de las **Unidades de Trabajo**, según se enumeran en el Decreto 27/2018, de 30 de agosto, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva en la Comunidad de Castilla y León.

Contenidos:

BLOQUE A: Formación, Legislación y Relaciones Laborales.

1.- Búsqueda activa de empleo:

- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del Técnico Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva.
- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- Identificación de los itinerarios formativos relacionados con el Técnico Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva.
- Definición y análisis del sector profesional del título de Técnico Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva.
- 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.

2. 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 animación sociodeportiva y de la animación turística según las funciones que desempeñan.
- La participación en el equipo de trabajo.
- Conflicto: características, fuentes y etapas.

3. 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 en la empresa.
- Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva.

- Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales entre otros.

4. 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.

BLOQUE B: Prevención de Riesgos Laborales.

5. 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 psicosociales.
- Riesgos específicos en el sector de la animación sociodeportiva y de la animación turística.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.

6. 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.
- Elaboración de un plan de emergencia en una empresa del sector.

7. 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.

También se trabajarán otros aspectos no contemplados en el currículum como:

- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa. Programas europeos.
- Valoración de la empleabilidad y adaptación como factores clave para responder a las exigencias del mercado laboral.
- La búsqueda de empleo. Fuentes de información.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.
- La igualdad de oportunidades en el acceso al empleo.
- Tipología de equipos de trabajo.
- Formación y funcionamiento de equipos eficaces.
- Técnicas de participación.
- Identificación de roles. Barreras a la participación.
- Consecuencias de los conflictos.
- Métodos para la resolución o supresión del conflicto.
- La comunicación como instrumento fundamental para el trabajo en equipo y la negociación. Comunicación asertiva.
- Normas fundamentales.
- Órganos de la administración y jurisdicción laboral.
- El tiempo de trabajo.
- Análisis del recibo de salarios. Liquidación de haberes.
- Valoración de las medidas para la conciliación familiar y profesional.
- Medidas de conflicto colectivo. Procedimientos de solución.
- Cálculo de bases de cotización a la seguridad social y determinación de cuotas en un supuesto sencillo.
- Prestaciones de la Seguridad Social.
- Cálculo de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.
- Importancia de la cultura preventiva en todas las fases de la actividad. Sensibilización, a través de las estadísticas de siniestralidad nacional y en Castilla y León, de la necesidad de hábitos y actuaciones seguras.
- El riesgo profesional. Mapa de riesgos.
- Técnicas de evaluación de riesgos.
- Condiciones de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
- Los accidentes de trabajo, las enfermedades profesionales y otras patologías.

- Marco normativo en materia de prevención de riesgos laborales.
- Responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales.
- Documentación. Secuenciación de actuaciones.
- Definición del contenido del Plan de Prevención de un centro de trabajo relacionado con el sector profesional.
- Prevención integrada.
- Señalización de seguridad y salud.
- Prioridades y secuencia de actuación en el lugar del accidente.
- Vigilancia de la salud de los trabajadores.

5.3. Relación secuencial de Unidades de Trabajo.

En el siguiente cuadro se puede ver la relación secuencial de las Unidades de Trabajo, así como la duración de las mismas.

Contenidos temáticos

Nº	Bloques temáticos	Áreas	Unidades de trabajo		Duración		
			Nº	Descripción	Trimestre	Horas	Horas
B	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	SALUD. RIESGOS Y MEDIDAS	1	La prevención de riesgos: conceptos básicos.	1º Trimestre	10 h.	35 h.
		LEGISLACIÓN	2	La prevención de riesgos: legislación y organización.		10 h.	
		GESTIÓN	3	Factores de riesgos y su prevención.		15 h.	
		PRIMEROS AUXILIOS	4	Emergencias y primeros auxilios.	2º Trimestre	5 h.	32 h.
A	FORMACIÓN, LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES	LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES	5	El Derecho del Trabajo.		10 h.	
			6	El contrato de trabajo.		6 h.	
			7	La jornada de trabajo.		5 h.	
			8	El salario y la nómina.		4 h.	
						2 h.	
			9	Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	3 er Trimestre	6 h.	29 h.
		DERECHO SINDICAL	10	Participación de los trabajadores.		6 h.	
		SEGURIDAD SOCIAL	11	Seguridad Social y desempleo.		3 h.	
		ORIENTACIÓN LABORAL	12	Orientación Laboral.		6 h.	
		RELACIONES EN EL ENTORNO DE TRABAJO	13	Equipos de Trabajo.		4 h.	
		NEGOCIACIÓN COLECTIVA	14	Conflicto y Negociación.		1 h.	
		TOTAL:	**14**	TOTAL:	**Anual**	**96 h.**	**96 h.**

6.- TEMPORALIZACIÓN.-

Para determinar las unidades de trabajo secuenciadas y tiempos asignados en el módulo de FOL, se ha tomado como referencia la organización y distribución horaria (Anexo II) que establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Educación y Animación Sociodeportiva en CyL (Decreto 27/2018, de 30 de agosto) que establece su impartición durante el primer curso del Ciclo de forma anual, con una carga horaria de 3 horas/semana (Total: 96 horas).

Esto supone una distribución de 3 horas semanales durante 36 semanas aproximadamente, repartidas de la siguiente manera:

- 1ª Evaluación: 12 semanas
- 2ª Evaluación: 12 semanas
- 3ª Evaluación: 12 semanas

Es conveniente una distribución temporal que permita cierta continuidad en el trabajo, imprescindible desde el punto de vista metodológico expuesto. Por ello, la distribución de los contenidos se ha realizado en función de los datos expuestos. De forma orientativa se remite al cuadro contenido en el apartado *5.3. "Relación secuencial de la U.T."* de la presente Programación.

7.- EVALUACIÓN.-

7.1. Asistencia y pérdida de evaluación continua.

Como el módulo de FOL tiene una duración de 96 h. el máximo de horas que se puede faltar sin perder el derecho a la evaluación continua es:

Materia / Módulo	Periodo	Faltas	
		sin justificar	injustificadas y justificadas
El módulo de **FOL (LOE)** tiene una duración de **96 h.** → el máximo de horas que se puede faltar sin perder el derecho a la EC es:	**Anual**	**12 h.**	**20 h.**
	Trimestral	**4 h.**	**7 h.**

Además, fruto del compromiso del alumno de asistir regularmente a todas las actividades programadas por el centro con puntualidad y con el material necesario para trabajar, **se penalizarán los retrasos acumulados en la calificación correspondiente al apartado de actitud**, requiriendo del alumno la justificación mediante el procedimiento documental establecido por el RRI, y del profesor respectivo, llevar un registro personal e informático de las faltas de asistencia.

7.2.- Criterios de Calificación.-

CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	TIPO	NOTA MÍNIMA EXIGIDA	PONDERACIÓN FOL
CONCEPTUALES	1 o varias pruebas escritas	Individual	**5**	**70 %**
	1 trabajo escrito + exposición	Individual / Grupal		
	1 exposición oral, debate, otros,…	Grupal		
PROCEDIMENTALES	Un dossier de actividades, supuestos, casos,…	Individual / Grupal	-	**20 %**
	Trabajos	Individual / Grupal	-	
ACTITUDINALES	Comportamentales	Individual	-	**10 %**
			Total:	**100 %**

FOL: La nota media mínima exigida en los exámenes, para poder sumar la nota de trabajos y actitud será establecida a nivel departamental, acordándose una nota de un **5**. Además, se establece la nota mínima de **un 4** en cada uno de los exámenes para poder hacer media en cada evaluación.

Los alumnos que sean sorprendidos copiando o adoptando un comportamiento contrario a las normas disciplinarias del centro en cualquier tipo de prueba objetiva establecida por el profesor tendrán una nota de 0 en la misma y suspenderán la evaluación correspondiente, pudiendo examinarse de la misma en junio si hubiese sido un examen del sistema de evaluación continua. De igual forma, y a tenor de lo regulado en el art. 81 y 130 del RRI, al estar prohibido el uso de móviles -y cualquier otro aparato o medio tecnológico similar- dentro del aula, el mero hecho de portar el mismo durante la realización del examen será motivo indiscutible de suspenso en la evaluación. A tal efecto el profesor habilitará un lugar para depositar los móviles durante el desarrollo de la prueba.

Se remite a: **Acuerdos comunes adoptados por Dpto. FOL y al Criterio de centro.**

7.3.- Proceso de evaluación continua.-

Los exámenes de recuperación **se realizarán durante la semana posterior a la celebración de la evaluación** para garantizar el seguimiento de los contenidos y no entorpecer el proceso de enseñanza-aprendizaje de las posteriores evaluaciones.

Convocatoria	Recuperación Evaluación	Fechas 1º CFGS*
Ordinaria	**1ª EVALUACIÓN**	Semana del 19-22/12/2022 Semana del 09-13/01/2023
	2ª EVALUACIÓN	Semana del 27-29/03/2023 Semana del 10-14/04/2023
	3ª EVALUACIÓN Y FINAL	Semana del 12-16/06/2023 Semana del 19-21/06/2023
Extraordinaria	**Septiembre**	1 o 4/09/2023
Pendientes	**Febrero**	07/02/2023

- Salvo casos excepciones como la celebración de la excursión a la nieve por los alumnos del CFGS Enseñanza y Animación Sociodeportiva que podría anticiparse en caso de coincidencia.

7.4.- Procedimiento a seguir para la recuperación de evaluaciones ordinarias.-

Los alumnos que en el trimestre no hayan superado la evaluación correspondiente al mismo (alumnos con derecho a evaluación continua), **podrán recuperarla en la evaluación final de junio**. (Fechas establecidas en la tabla del epígrafe anterior).

A tal efecto, en junio se realizará una prueba escrita dividida en tres partes (una por cada evaluación). Los alumnos con evaluaciones suspensas se examinarán de la parte correspondiente a estas evaluaciones, teniendo en cuenta que **aquellos alumnos que suspendan 2 o más evaluaciones, se examinarán de la materia global.**

La nota de esta/s evaluación/es no será superior al 5.

7.5.- Procedimiento a seguir para la recuperación de evaluaciones extraordinarias de septiembre.-

La recuperación del módulo de FOL **consistirá en una única prueba escrita que comprenderá la totalidad de los contenidos del módulo** (aunque tenga alguna evaluación aprobada), en las fechas que establezca el centro (normalmente a inicios del mes de septiembre), **previa presentación de las tareas que el profesor establezca**.

La nota de esta evaluación no será superior al 5.

7.6.- Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado al que no pueda aplicarse la evaluación continua y aquellos con el módulo pendiente.-

Para aquellos alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua y aquellos con el módulo de FOL pendiente, tendrán que examinarse de una **prueba escrita que comprenderá la totalidad de los contenidos del módulo** (aunque tenga alguna evaluación aprobada), en las fechas que establezca el centro para la convocatoria final de exámenes (aproximadamente en junio –ordinaria- y septiembre –extraordinaria-), **previa presentación de las tareas que el profesor establezca**, (requisito para presentarse).

La prueba, de carácter teórico-práctico, tomará como referencia los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos del módulo establecidos en el Decreto de título y desarrollados en la programación didáctica. Se tomará como referencia el libro de texto propuesto por el profesor: "*FOL*" - Editorial TuLibrodeFP.

La prueba se valorará positivamente cuando el aspirante obtenga una calificación igual o superior a 5 puntos. La valoración de esta prueba escrita supondrá el 100% de la nota final.

NOTA: Los alumnos con la materia pendiente de otras anualidades serán evaluados por **el profesor que durante la presente anualidad tenga adjudicada docencia en el grupo y ciclo formativo que se corresponda con la misma.**

7.7. Criterios de evaluación.

Se relacionan los diferentes criterios de evaluación en función de cada resultado de aprendizaje.

BLOQUE A: Formación, Legislación y Relaciones Laborales.

Resultado de aprendizaje 1.-

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.

b) Se ha identificado los itinerarios formativo-profesionales relacionados con el perfil profesional del técnico superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva.

c) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.

d) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el técnico superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva.

e) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.

f) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.

g) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.

Resultado de aprendizaje 2.-

Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.

Criterios de evaluación:

a) Se han valorado las ventajas del trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del técnico superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva.

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 asumidas 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 conflicto y sus fuentes.

g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.

Resultado de aprendizaje 3.-

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

Criterios de evaluación:

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.

d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.

e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.

f) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

g) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.

h) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.

i) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector relacionado con el título de técnico superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva.

j) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.

Resultado de aprendizaje 4.-

Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.

Criterios de evaluación:

a) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.

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.

d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.

e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.

f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.

g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo.

h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.

BLOQUE B: Prevención de Riesgos Laborales.

Resultado de aprendizaje 5.-

Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.

Criterios de evaluación:

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.

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 técnico superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva.

e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.

f) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del técnico superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva.

g) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales con especial mención a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales relacionadas con el perfil profesional del técnico superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva.

Resultado de aprendizaje 6.-

Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.

Criterios de evaluación:

a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.

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.

c) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.

d) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.

e) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa, que incluya la secuenciación de actuaciones que se deben realizar en caso de emergencia.

f) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del técnico superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva.

g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una empresa del sector.

Resultado de aprendizaje 7.-

Aplica las medidas de prevención y protección analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva.

Criterios de evaluación:

a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección individual y colectiva que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.

b) Se han analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.

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 existen 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.

f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.

Todo lo relacionado con los siguientes epígrafes, aparece contemplado en la programación general del departamento de FOL como **ACUERDOS COMUNES**:

- Normativa.
- Equipo docente.
- Elementos transversales.
- Decisiones metodológicas y didácticas.
- Medidas de atención a la diversidad.
- Criterios generales sobre evaluación, promoción y recuperación.
- Atención de reclamaciones.
- Plan de acción tutorial y orientación profesional.
- Medidas que promuevan el hábito de la lectura.
- Fomento de la cultura emprendedora.
- Materiales y recursos de desarrollo curricular.
- Planificación del uso de espacios específicos y equipamientos.
- Consentimiento informado tratamiento de imágenes/voz.
- Programa de actividades complementarias y extraescolares.
- Coordinación con otros departamentos.
- Evaluación de la práctica docente.
- **Plan de contingencia: adaptación a la enseñanza a distancia.**
- Anexos: Evaluación.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Curso 2022/23

MÓDULO PROFESIONAL

EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA (1146)

Profesor: Daniel Baños Diez

TÍTULO	**Técnico Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva.**
FAMILIA PROFESIONAL	**Actividades Físicas y Deportivas.**
DENOMINACIÓN	**Enseñanza y Animación Sociodeportiva.**
NIVEL	**Formación Profesional de Grado Superior.**
DURACIÓN	**2.000 horas.**
REFERENTE EUROPEO	**CINE-5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).**
CÓDIGO	**AFD01S.**
NIVEL MARCO ESPAÑOL CUALIFICACIONES PARA LA ED. SUPERIOR	**Nivel 1 Técnico Superior.**
REGULACIÓN **LOE**	▪ **Real Decreto 653/2017, de 23-6, que establece el título y fija sus enseñanzas mínimas.** ▪ **Decreto 27/2018, de 30-8, que establece el currículo de dicho título en Castilla y León.**

MÓDULO PROFESIONAL:

EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA

Total Horas: 63 / Horas Semanales: 3

1.- INTRODUCCIÓN.-

El módulo profesional que trata esta programación se denomina: Empresa e Iniciativa Emprendedora (EIE) y se encuadra como módulo transversal a todos los títulos de la Formación Profesional (FP), según la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, de Modificación de la LOE (LOMLOE).** Constituye uno de los módulos profesionales (1146) que componen el Ciclo Formativo de Grado Superior de Enseñanza y Animación Sociodeportiva (AFD01S), perteneciente a la familia profesional de Actividades Físicas y Deportivas implantado en el IES "*Virgen del Espino*".

Se impartirá durante la anualidad 2022-2023 atendiendo a la normativa vigente que regula sus enseñanzas a nivel nacional y autonómico (en el territorio de la Comunidad de Castilla y León), concretamente:

- el **Real Decreto 653/2017, de 23 de junio – (BOE nº 168, 15-07-2017),** por el que se establece el **Título de Técnico Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva y se fijan sus enseñanzas mínimas**,
- y el **Decreto 27/2018, de 30 de agosto (BOCYL nº 170, 03/09/2018),** por el que se establece el **currículo** correspondiente al título de Técnico Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva **en la Comunidad de Castilla y León**.

El presente Decreto se establece teniendo en cuenta los principios generales que han de orientar la actividad educativa, según lo previsto en el **artículo 1 de la LOE y de la LOMLOE**. Se pretende dar respuesta a las necesidades generales de cualificación de los recursos humanos para su incorporación a la estructura productiva de la Comunidad de Castilla y León. También establece en su **artículo 39**, que "*la FP en el sistema educativo tiene por finalidad preparar al alumno para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática… y permitir su progresión en el sistema educativo y en el sistema de formación profesional para el empleo, así como el aprendizaje a lo largo de la vida*". Así pues, el currículo de estas enseñanzas se ajusta a las exigencias derivadas del **Sistema Nacional de las Cualificaciones y FP.**

El objetivo principal de este módulo es dar a conocer el mundo laboral a nuestros alumnos, favoreciendo la creación de puentes entre el centro educativo y los centros de trabajo, y así mismo a la realidad del mundo empresarial; destacando la importancia del fomento de la cultura emprendedora como base para su desarrollo profesional, el conocimiento de los trámites y requerimientos para el desarrollo de una iniciativa

emprendedora.

La importancia del módulo radica en presentar el camino a seguir para acceder al mundo profesional y orientar no solo laboralmente, sino también formativamente, teniendo en cuenta la personalidad y las actitudes y aptitudes personales.

Partiendo de su base principalmente conceptual, resaltaremos su aplicación procedimental, enseñando los contenidos en base a su relevancia en la vida diaria profesional, relacionando el mundo educativo y el profesional, presentando diferentes itinerarios y buscando aquel que se adecua de una mejor forma a cada alumno concreto.

Destacando que nos encontramos con grupos en los que una parte del alumnado ya ha cursado previamente otro Ciclo Formativo, o que ya han tenido o tienen en la actualidad un contrato laboral, o disponen de conocimientos derivados de diversas experiencias profesionales,… situaciones a tener en cuenta a la hora de intervenir con el alumnado y para introducir los contenidos del módulo.

2.- COMPETENCIAS DEL MÓDULO.-

2.1. Competencia general.

El módulo de EIE, complementa los aprendizajes del resto de los módulos del Ciclo Formativo para alcanzar la competencia general del Técnico Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva, consistente en ***"Elaborar, gestionar y evaluar proyectos de animación físico-deportivos recreativos para todo tipo de usuarios, programando y dirigiendo las actividades de enseñanza, de inclusión sociodeportiva y de tiempo libre, coordinando las actuaciones de los profesionales implicados, garantizando la seguridad, respetando el medio ambiente y consiguiendo la satisfacción de los usuarios, en los límites de coste previstos".***

2.2. Competencias profesionales, personales y sociales.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título relacionadas con el módulo son:

p) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

q) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

r) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

t) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad

universal y de «diseño para todas las personas», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

v) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

3.- OBJETIVOS.-

La formación del módulo profesional permite alcanzar los siguientes objetivos generales del Ciclo Formativo:

r) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

s) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

t) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

u) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

w) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todas las personas».

x) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

y) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE.-

Al finalizar el módulo los alumnos deberán ser capaces de:

1. **Reconoce las capacidades asociadas a la iniciativa emprendedora, analizando los requerimientos derivados de los puestos de trabajo y de las actividades empresariales.**

2. **Define la oportunidad de creación de una pequeña empresa, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.**
3. **Realiza actividades para la constitución y puesta en marcha de una empresa, seleccionando la forma jurídica e identificando las obligaciones legales asociadas.**
4. **Realiza actividades de gestión administrativa y financiera de una pyme, identificando las principales obligaciones contables y fiscales y cumplimentando la documentación.**

5.- CONTENIDOS BÁSICOS.-

5.1. Estructura de Contenidos.

Los contenidos se estructuran en función de los contenidos organizadores y de los contenidos establecidos en el Decreto 27/2018, de 30 de agosto.

Partiendo del contenido organizador se han agrupado los contenidos en 10 Unidades de Trabajo.

Contenidos temáticos

Nº	Bloques	Áreas	Nº	Unidades de trabajo	Duración
A	EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA	INICIATIVA EMPRENDEDORA	1	La iniciativa emprendedora.	6 h.
		LA EMPRESA Y SU ENTORNO	2	El mercado.	6 h.
			3	El entorno de la empresa.	8 h.
			4	El marketing.	8 h.
			5	Recursos humanos.	7 h.
		CREACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE UNA EMPRESA	6	Formas jurídicas.	3 h.
			7	El plan de producción.	8 h.
			8	Inversión y financiación.	8 h.
			9	Análisis contable y financiero.	8 h.
		FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	10	Gestión contable, administrativa y fiscal.	1 h.
		TOTAL:	**10**	TOTAL:	**63 horas**

A continuación, se enumeran los contenidos integrantes de cada una de las **Unidades de Trabajo**, según se enumeran en el Decreto 27/2018, de 30 de agosto, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva.

Contenidos:

1. Iniciativa emprendedora:

- Innovación y desarrollo económico. Principales características de la innovación en servicios de animación sociodeportiva y de animación turística (materiales, tecnología y organización de la producción, entre otros).
- El trabajo por cuenta propia como fuente de creación de empleo y bienestar social.
- La cultura emprendedora. El emprendedor. Factores claves de los emprendedores: iniciativa, creatividad y formación.
- Desarrollo del espíritu emprendedor a través del fomento de las actitudes de creatividad, iniciativa, autonomía y responsabilidad.
- La actuación de los emprendedores como empleados de una pyme relacionada con servicios de animación sociodeportiva y de animación turística.
- La actuación de los emprendedores como empresarios en el sector de la animación sociodeportiva y de animación turística.
- Análisis de las oportunidades de negocio en el sector de la animación sociodeportiva y de animación turística.
- El empresario. Requisitos para el ejercicio de la actividad empresarial. Aptitudes y actitudes.
- Plan de empresa: la idea de negocio en el ámbito de los servicios de animación sociodeportiva y de animación turística.
- Búsqueda de ideas de negocio. Análisis y viabilidad de las mismas.

2. La empresa y su entorno:

- Concepto de empresa.
- Estructura organizativa de la empresa. Organigrama.
- Funciones básicas de la empresa: comercial, técnica, social, financiera y administrativa.
- La empresa como sistema.
- Análisis del entorno general y específico de una pyme relacionada los servicios de animación sociodeportiva y de animación turística.
- Relaciones con clientes, proveedores y competidores.
- Análisis DAFO.
- Relaciones de una pyme de servicios de animación sociodeportiva y de animación turística con su entorno.

- Relaciones de una pyme de servicios de animación sociodeportiva y de animación turística con el conjunto de la sociedad.
- La responsabilidad social de la empresa, planes de igualdad, acciones de igualdad y mejora continua. La ética empresarial en empresas del sector.
- El estudio de mercado. Variables del marketing mix: precio, producto, comunicación y distribución.
- El balance social: los costes y los beneficios sociales.
- Cultura empresarial e imagen corporativa.

3. Creación y puesta en marcha de una empresa:

- Tipos de empresa.
- Elección de la forma jurídica. Ventajas e inconvenientes de las distintas formas jurídicas con especial atención a la responsabilidad legal.
- La franquicia como forma de empresa.
- La fiscalidad en las empresas.
- Trámites administrativos para la constitución y puesta en marcha de una empresa. Relación con organismos oficiales.
- Vías externas de asesoramiento y gestión. La ventanilla única empresarial.
- Plan de inversiones y gastos.
- Las fuentes de financiación. El plan financiero.
- Subvenciones y ayudas destinadas a la creación de empresas en el sector de la animación sociodeportiva y de animación turística.
- Viabilidad económica y viabilidad financiera de una pyme relacionada con los servicios de animación sociodeportiva y de animación turística.
- Plan de empresa: la idea de negocio en el sector de la de animación sociodeportiva y de animación turística. Elección de la forma jurídica, estudio de viabilidad económica y financiera, trámites administrativos y gestión de ayudas y subvenciones.

4. Función administrativa:

- Concepto de contabilidad y nociones básicas.
- Cuentas anuales obligatorias.
- Análisis de la información contable.
- Ratios. Cálculo de coste, beneficio y umbral de rentabilidad.
- Obligaciones fiscales de las empresas. Principales impuestos aplicables a las empresas del sector.

- Gestión administrativa de una empresa de servicios de animación sociodeportiva y de animación turística. Documentos básicos utilizados en la actividad económica de la empresa: nota de pedido, albarán, factura, letra de cambio, cheque y otros.
- Gestión de aprovisionamiento. Valoración de existencias. Volumen óptimo de pedido.
- Elaboración de un plan de empresa.

5.2. Relación secuencial de Unidades de Trabajo.

Se adjunta la relación secuencial de las Unidades de Trabajo y su duración.

Contenidos temáticos

Nº	Bloques temáticos	Áreas	Unidades de trabajo		Duración		
			Nº	Descripción	Trimestre	Horas	Horas
A	EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA	INICIATIVA EMPRENDEDORA	1	La iniciativa emprendedora.	1º Trimestre	6 h.	**35 h.**
		LA EMPRESA Y SU ENTORNO	2	El mercado.		6 h.	
			3	El entorno de la empresa.		8 h.	
			4	El marketing.		8 h.	
			5	Recursos humanos.		7 h.	
		CREACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE UNA EMPRESA	6	Formas jurídicas.	2º Trimestre	3 h.	**28 h.**
			7	El plan de producción.		8 h.	
			8	Inversión y financiación.		8 h.	
			9	Análisis contable y financiero.		8 h.	
		FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	10	Gestión contable, administrativa y fiscal.		1 h.	
		TOTAL:	**10**	TOTAL:	**Anual**	**63 h.**	**63 h.**

6.- TEMPORALIZACIÓN.-

Para determinar las unidades de trabajo secuenciadas y tiempos asignados en el módulo de EIE, se ha tomado como referencia la organización y distribución horaria (Anexo II) que establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Educación y Animación Sociodeportiva en CyL (Decreto 27/2018, de 30 de agosto) que establece su impartición durante el segundo curso del Ciclo de forma anual, con una carga horaria de 3 horas/semana (Total: 63 horas).

Esto supone una distribución de 3 horas semanales durante 22 semanas aproximadamente, repartidas de la siguiente manera:

- 1ª Evaluación: 12 semanas
- 2ª Evaluación: 10 semanas

Es conveniente una distribución temporal que permita cierta continuidad en el trabajo, imprescindible desde el punto de vista metodológico expuesto. Por ello, la distribución de los contenidos se ha realizado en función de los datos expuestos. De forma orientativa se remite al cuadro contenido en el apartado *5.2. "Relación secuencial de la U.T."* de la presente Programación.

7.- EVALUACIÓN.-

7.1. Asistencia y pérdida de evaluación continua.

Como el módulo de EIE tiene una duración de 63 h., el máximo de horas que se puede faltar sin perder el derecho a la evaluación continua es:

Materia / Módulo	Periodo	Faltas	
		sin justificar	injustificadas y justificadas
El módulo de **EIE (LOE)** tiene una duración de **63 h.** → el máximo de horas que se puede faltar sin perder el derecho a la EC es:	**Anual**	**8 h.**	**13 h.**
	Trimestral	**4 h.**	**7 h.**

Además, fruto del compromiso del alumno de asistir regularmente a todas las actividades programadas por el centro con puntualidad y con el material necesario para trabajar, **se penalizarán los retrasos acumulados en la calificación correspondiente al apartado de actitud**, requiriendo del alumno la justificación mediante el procedimiento documental establecido por el RRI, y del profesor respectivo, llevar un registro personal e informático de las faltas de asistencia.

7.2.- Criterios de Calificación.-

CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	TIPO	NOTA MÍNIMA EXIGIDA	PONDERACIÓN EIE
CONCEPTUALES	1 o varias pruebas escritas	Individual	**5**	**45 %**
	1 trabajo escrito + exposición	Individual / Grupal		
	1 exposición oral, debate, otros,…	Grupal		
PROCEDIMENTALES	Un dossier de actividades, supuestos, casos,…	Individual / Grupal		**45 %**
	Trabajos Plan de Empresa	Individual / Grupal		
ACTITUDINALES	Comportamentales	Individual		**10 %**
		Total:	**-**	**100 %**

EIE: La nota media mínima exigida en los exámenes, trabajos y actitud para poder aprobar el módulo será establecida a nivel departamental, acordándose una nota de un **5 en cada una de las partes**. Además, se establece la nota mínima de **un 4** en cada uno de los exámenes para poder hacer media en cada evaluación.

Los alumnos que sean sorprendidos copiando o adoptando un comportamiento contrario a las normas disciplinarias del centro en cualquier tipo de prueba objetiva establecida por el profesor tendrán una nota de 0 en la misma y suspenderán la evaluación correspondiente, pudiendo examinarse de la misma en junio si hubiese sido un examen del sistema de evaluación continua. De igual forma, y a tenor de lo regulado en el art. 81 y 130 del RRI, al estar prohibido el uso de móviles -y cualquier otro aparato o medio tecnológico similar- dentro del aula, el mero hecho de portar el mismo durante la realización del examen será motivo indiscutible de suspenso en la evaluación. A tal efecto el profesor habilitará un lugar para depositar los móviles durante el desarrollo de la prueba.

Se remite a: **Acuerdos comunes adoptados por Dpto. FOL y al Criterio de centro.**

7.3.- Proceso de evaluación continua.-

Los exámenes de recuperación **se realizarán durante la semana posterior a la celebración de la evaluación** para garantizar el seguimiento de los contenidos y no entorpecer el proceso de enseñanza-aprendizaje de las posteriores evaluaciones.

Convocatoria	Recuperación Evaluación	Fechas * 2º CFGS⌘
Ordinaria	1ª EVALUACIÓN	Semana del 19-22/12/2022 Semana del 09-13/01/2023
	2ª EVALUACIÓN (* y final 2º CFGS)	*Semanas del 22-28/02/2023
Extraordinaria	Mayo	*Semanas del 15-23/05/2023
Pendientes	Febrero	07/02/2023

⌘ Salvo casos excepciones como la celebración de la excursión a la nieve por los alumnos del CFGS Enseñanza y Animación Sociodeportiva que podría anticiparse en caso de coincidencia.

7.4.- Procedimiento a seguir para la recuperación de evaluaciones ordinarias.-

Los alumnos que en el trimestre no hayan superado la evaluación correspondiente al mismo (alumnos con derecho a evaluación continua), **podrán recuperarla en las fechas establecidas en la tabla del epígrafe anterior.**

A tal efecto, se realizará una prueba escrita dividida en partes (una por cada evaluación). Los alumnos con evaluaciones suspensas se examinarán de la parte correspondiente a estas evaluaciones, teniendo en cuenta que **aquellos alumnos que suspendan 2 o más evaluaciones, se examinarán de la materia global.**

La nota de esta/s evaluación/es no será superior al 5.

En el caso de alumnos de 2º curso de ciclos formativos, dicha prueba **se realizará en febrero** (periodo equivalente a la evaluación final – calendario en epígrafe anterior).

7.5.- Procedimiento a seguir para la recuperación de evaluaciones extraordinarias de septiembre.-

La recuperación del módulo de EIE consistirá en **una única prueba escrita que comprenderá la totalidad de los contenidos del módulos** (aunque tenga alguna evaluación aprobada), en las fechas que establezca el centro (normalmente **a finales del mes de mayo**).

- Existe la **obligatoriedad de entregar un plan de empresa con anterioridad a la fecha de examen.**
- La nota consistirá en la media entre el plan de empresa y la prueba escrita.

  La nota de esta evaluación no será superior al 5.

7.6.- Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado al que no pueda aplicarse la evaluación continua y aquellos con el módulo pendiente.-

Para aquellos alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua y aquellos con el módulo de EIE pendiente, tendrán que examinarse de una **prueba escrita que comprenderá la totalidad de los contenidos del módulo** (aunque tenga alguna evaluación aprobada), en las fechas que establezca el centro para la convocatoria final de exámenes (aproximadamente en febrero/marzo –ordinaria- y mayo –extraordinaria-), **previa presentación del Proyecto Empresarial según los indicadores que el profesor establezca**, (requisito para presentarse).

La prueba, de carácter teórico-práctico, tomará como referencia los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos del módulo establecidos en el Decreto de título y desarrollados en la programación didáctica. Se tomará como referencia el libro de texto propuesto por el profesor: "*EIE*" - Editorial TuLibrodeFP.

La prueba se valorará positivamente cuando el aspirante obtenga una calificación igual o superior a 5 puntos. La valoración de esta prueba escrita supondrá el 100% de la nota final.

NOTA: Los alumnos con la materia pendiente de otras anualidades serán evaluados por **el profesor que durante la presente anualidad tenga adjudicada docencia en el grupo y ciclo formativo que se corresponda con la misma.**

7.7. Criterios de evaluación.

Se relacionan los diferentes criterios de evaluación en función de cada resultado de aprendizaje.

Resultado de aprendizaje 1.-

Reconoce las capacidades asociadas a la iniciativa emprendedora, analizando los requerimientos derivados de los puestos de trabajo y de las actividades empresariales.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado el concepto de innovación y su relación con el progreso de la sociedad y el aumento en el bienestar de los individuos.

b) Se ha analizado el concepto de cultura emprendedora y su importancia como fuente de creación de empleo y bienestar social.

c) Se ha valorado la importancia de la iniciativa individual, la creatividad, la formación y la colaboración como requisitos indispensables para tener éxito en la actividad emprendedora.

d) Se ha analizado la capacidad de iniciativa en el trabajo de una persona empleada en una pequeña y mediana empresa relacionada con la animación sociodeportiva y con la animación turística.

e) Se ha analizado el desarrollo de la actividad emprendedora de un empresario que se inicie en el sector de la animación sociodeportiva y de la animación turística.

f) Se ha analizado el concepto de riesgo como elemento inevitable de toda actividad emprendedora.

g) Se ha analizado el concepto de empresario y los requisitos y actitudes necesarios para desarrollar la actividad empresarial.

h) Se ha descrito la estrategia empresarial, relacionándola con los objetivos de la empresa.

i) Se ha definido una determinada idea de negocio, en el ámbito de la animación sociodeportiva y de la animación turística, que sirva de punto de partida para la elaboración de un plan de empresa.

Resultado de aprendizaje 2.-

Define la oportunidad de creación de una pequeña empresa, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito las funciones básicas que se realizan en una empresa y se ha analizado el concepto de sistema aplicado a la empresa.

b) Se han identificado los principales componentes del entorno general que rodea a la empresa, en especial el entorno económico, social, demográfico y cultural.

c) Se ha analizado la influencia en la actividad empresarial de las relaciones con los clientes, con los proveedores y con la competencia, como principales integrantes del entorno específico.

d) Se han identificado los elementos del entorno de una pyme de servicios de animación sociodeportiva y de animación turística.

e) Se han analizado los conceptos de cultura empresarial e imagen corporativa y su relación con los objetivos empresariales.

f) Se ha analizado el fenómeno de la responsabilidad social de las empresas y su importancia como un elemento de la estrategia empresarial.

g) Se ha elaborado el balance social de una empresa relacionada con el sector de la animación sociodeportiva y de la animación turística y se han descrito los principales costes sociales en que incurren estas empresas, así como los beneficios sociales que producen.

h) Se han identificado, en empresas de servicios relacionados con la animación sociodeportiva y la animación turística, prácticas que incorporan valores éticos y sociales.

i) Se ha llevado a cabo un estudio de viabilidad económica y financiera de una pyme relacionada con el sector la animación sociodeportiva y de la animación turística.

Resultado de aprendizaje 3.-

Realiza actividades para la constitución y puesta en marcha de una empresa, seleccionando la forma jurídica e identificando las obligaciones legales asociadas.

Criterios de evaluación:

a) Se han analizado las diferentes formas jurídicas de la empresa.

b) Se ha especificado el grado de responsabilidad legal de los propietarios de la empresa, en función de la forma jurídica elegida.

c) Se ha diferenciado el tratamiento fiscal establecido para las diferentes formas jurídicas de la empresa.

d) Se han analizado los trámites exigidos por la legislación vigente para la constitución de una empresa.

e) Se ha realizado una búsqueda exhaustiva de las diferentes ayudas para la creación de empresas relacionadas con la animación sociodeportiva y la animación turística, en la localidad de referencia.

f) Se ha incluido en el plan de empresa todo lo relativo a la elección de la forma jurídica, estudio de viabilidad económico-financiera, trámites administrativos, ayudas y subvenciones.

g) Se han identificado las vías de asesoramiento y gestión administrativa externas existentes a la hora de poner en marcha una pyme.

Resultado de aprendizaje 4.-

Realiza actividades de gestión administrativa y financiera de una pyme, identificando las principales obligaciones contables y fiscales y cumplimentando la documentación.

Criterios de evaluación:

a) Se han analizado los conceptos básicos de contabilidad, así como las técnicas de registro de la información contable.

b) Se han descrito las técnicas básicas de análisis de la información contable, en especial en lo referente a la solvencia, liquidez y rentabilidad de la empresa.

c) Se han definido las obligaciones fiscales de una empresa relacionada con la animación sociodeportiva y la animación turística.

d) Se han diferenciado los tipos de impuestos en el calendario fiscal.

e) Se ha cumplimentado la documentación básica de carácter comercial y contable (facturas, albaranes, notas de pedido, letras de cambio y cheques, entre otros) para una pyme de servicios de animación sociodeportiva y de animación turística, y se han descrito los circuitos que dicha documentación recorre en la empresa.

f) Se han identificado los principales instrumentos de financiación bancaria.

g) Se ha incluido toda la documentación citada en el plan de empresa.

Todo lo relacionado con los siguientes epígrafes, aparece contemplado en la programación general del departamento de FOL como **ACUERDOS COMUNES**:

- Normativa. ▪ Equipo docente. ▪ Elementos transversales.
- Decisiones metodológicas y didácticas. ▪ Medidas atención a la diversidad.
- Criterios generales sobre evaluación, promoción y recuperación.
- Atención de reclamaciones. ▪ Plan de acción tutorial y orientación profesional
- Medidas que promuevan el hábito de la lectura.
- Fomento de la cultura emprendedora.
- Materiales y recursos de desarrollo curricular.
- Planificación del uso de espacios específicos y equipamientos.
- Consentimiento informado tratamiento de imágenes/voz.
- Programa de actividades complementarias y extraescolares.
- Coordinación con otros departamentos.
- Evaluación de la práctica docente.
- **Plan de contingencia: adaptación a la enseñanza a distancia.**
- Anexos: Evaluación.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Curso 2022/23

MÓDULO PROFESIONAL

FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL (1340)

Profesora: Mª Carmen Martínez Álvarez

TÍTULO	**Técnico en Guía en el Medio Natural y de Tiempo Libre en la Comunidad de Castilla y León.**
FAMILIA PROFESIONAL	**Actividades Físicas y Deportivas.**
DENOMINACIÓN	**Guía en el Medio Natural y de Tiempo Libre.**
NIVEL	**Formación Profesional de Grado Medio.**
DURACIÓN	**2.000 horas.**
REFERENTE EUROPEO	**P-3.5.4.**
CÓDIGO	**1340**
NIVEL MARCO ESPAÑOL CUALIFICACIONES PARA LA ED. SUPERIOR	**-**
REGULACIÓN **LOE**	▪ **Real Decreto 402/2020, de 25-2, que establece el título y fija aspectos básicos del currículo.** ▪ **Decreto 21/2021, de 23-9, que establece el currículo en CyL.**

MÓDULO PROFESIONAL:

FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

Total Horas: 99 / Horas Semanales: 3

1.- INTRODUCCIÓN.-

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumno pueda insertarse laboralmente y desarrollar su carrera profesional en el sector relacionado con el perfil profesional de este título.

2.- COMPETENCIAS DEL MÓDULO.-

2.1. Competencia general.

El módulo de FOL, complementa los aprendizajes del resto de los módulos del Ciclo Formativo para alcanzar la competencia general del Técnico en Guía en el Medio Natural y Tiempo Libre, consistente en ***"organizar itinerarios y guiar grupos por entornos naturales de baja y media montaña, terreno nevado tipo nórdico, cavidades de baja dificultad, barrancos de bajo riesgo, medio acuático e instalaciones de ocio y aventura, progresando a pie, con cuerdas, en bicicleta, en embarcaciones y a caballo, así como dinamizar actividades de tiempo libre, adaptando todo ello a los participantes, respetando el medio ambiente y garantizando la calidad y la seguridad".***

2.2. Competencias profesionales, personales y sociales.

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título:

m) Guiar usuarios en instalaciones de ocio y aventura, informando sobre las condiciones de seguridad, controlando la realización de las mismas y solucionando las posibles contingencias.

ñ) Determinar y adoptar las medidas de seguridad necesarias ante situaciones de riesgo derivadas del medio o de las personas para llevar a cabo la actividad.

p) Dirigir al grupo en situaciones de emergencia, coordinando las medidas de seguridad y/o realizando el salvamento terrestre y acuático, aplicando las técnicas de rescate y evacuación, utilizando los recursos y los métodos más adecuados a la situación.

q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.

s) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su

competencia y autonomía.

Otras competencias:

r) Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.

t) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

u) Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.

v) Aplicar procedimientos de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todas las personas» en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

x) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

3.- OBJETIVOS.-

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

Los objetivos generales del ciclo formativo de Técnico en Guía en el Medio Natural y Tiempo Libre son los establecidos en el artículo 9 del Real Decreto 402/2020, de 25 de febrero. La formación del módulo profesional permite alcanzar los siguientes objetivos generales del Ciclo Formativo:

n) Aplicar técnicas de control, seguridad y dinamización de las actividades, analizando los riesgos inherentes a las actividades y los equipamientos, para guiar usuarios en instalaciones de ocio y aventura.

r) Analizar y utilizar los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación para aprender y actualizar sus conocimientos, reconociendo las posibilidades de mejora profesional y personal, para adaptarse a diferentes situaciones profesionales y laborales.

s) Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.

t) Adoptar y valorar soluciones creativas ante problemas y contingencias que se presentan en el desarrollo de los procesos de trabajo, para resolver de forma responsable las incidencias de su actividad.

v) Analizar los riesgos ambientales y laborales asociados a la actividad profesional, relacionándolos con las causas que los producen, a fin de fundamentar las medidas preventivas que se van a adoptar, y aplicar los protocolos correspondientes para evitar daños en uno mismo, en las demás personas, en el entorno y en el medio ambiente.

Otros objetivos:

o) Elaborar protocolos de actuación anticipando posibles contingencias y situaciones de peligro o riesgo, para determinar y adoptar las medidas de seguridad.

u) Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.

x) Aplicar y analizar las técnicas necesarias para mejorar los procedimientos de calidad del trabajo en el proceso de aprendizaje y del sector productivo de referencia.

w) Analizar y aplicar las técnicas necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todas las personas», así como sobre trato adecuado a las personas con discapacidad.

z) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE.-

Al finalizar el módulo los alumnos deberán ser capaces de:

1. **Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.**
2. **Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.**
3. **Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.**
4. **Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.**
5. **Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.**
6. **Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.**

7. **Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico en Guía en el Medio Natural y de Tiempo Libre.**

5.- CONTENIDOS BÁSICOS.-

5.1. Estructura de Contenidos.

Los contenidos se estructuran en 2 grandes bloques en función de los contenidos organizadores y de los contenidos establecidos en el Decreto de currículo de cada título en CyL.

A continuación, se enumeran los contenidos integrantes de cada una de las **Unidades de Trabajo**, según se enumeran en el Decreto 21/2021, de 23 de septiembre, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Guía en el Medio Natural y de Tiempo Libre.

Contenidos:

BLOQUE A: Formación, Legislación y Relaciones Laborales.

Duración: 49 horas.

1. Búsqueda activa de empleo:

- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del Técnico en Guía en el Medio Natural y de Tiempo Libre.
- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- Identificación de los itinerarios formativos relacionados con el técnico en guía en el medio natural y de tiempo libre.
- Definición y análisis del sector profesional del técnico en guía en el medio natural y de tiempo libre.
- Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa. Programas europeos.
- Valoración de la empleabilidad y adaptación como factores clave para responder a las exigencias del mercado laboral.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo. Fuentes de información. El proceso de selección.
- Oportunidades de autoempleo.
- El proceso de toma de decisiones.

- Normativa laboral sobre igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el acceso al empleo.

2. Gestión del conflicto y equipos de trabajo:

- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo para la eficacia de la organización.
- Concepto y tipos de equipos de trabajo. Formación y funcionamiento de equipos eficaces.
- Equipos en el sector de las actividades físico-deportivas en el medio natural y de tiempo libre según las funciones que desempeñan.
- La participación en el equipo de trabajo. Los roles grupales. Barreras a la participación en el equipo.
- Técnicas de participación y dinámicas de grupo.
- Conflicto: características, fuentes y etapas.
- Métodos para la resolución o supresión del conflicto: mediación, conciliación y arbitraje.
- La comunicación en la empresa. Lenguaje inclusivo escrito y verbal. El lenguaje asertivo. La toma de decisiones y la negociación como habilidades sociales para el trabajo en equipo.
- Mobbing. Detección, métodos para su prevención y erradicación.

3. Contrato de trabajo:

- La organización política del Estado Español. Organismos laborales existentes en España.
- El derecho del trabajo. Normas fundamentales.
- Órganos de la administración y jurisdicción laboral.
- Análisis de la relación laboral individual.
- Modalidades del contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación.
- Derechos y deberes derivados de la relación laboral. El tiempo de trabajo. Análisis del recibo de salarios. Liquidación de haberes.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Valoración de las medidas para la conciliación familiar y profesional.
- Representación de las trabajadoras y trabajadores.
- Negociación colectiva como medio para la conciliación de los intereses de trabajadores y empresarios.

- Medidas de conflicto colectivo. Procedimientos de solución.
- Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del técnico en guía en el medio natural y de tiempo libre.
- Beneficios para las trabajadoras y los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales, entre otros.

4. Seguridad Social, Empleo y Desempleo:

- La Seguridad Social como pilar del Estado Social de Derecho.
- Estructura del Sistema de la Seguridad Social. Regímenes.
- Determinación de las principales obligaciones del empresariado y su personal en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización. Cálculo de bases de cotización a la Seguridad Social y determinación de cuotas en un supuesto sencillo.
- Acción protectora de la Seguridad Social. Prestaciones de la Seguridad Social. Situaciones protegibles en la prestación por desempleo. Cálculo de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.

BLOQUE B: Prevención de Riesgos Laborales.

Duración: 50 horas.

5. Evaluación de riesgos profesionales:

- Importancia de la cultura preventiva en todas las fases de la actividad. Sensibilización a través de las estadísticas de siniestralidad nacional y en Castilla y León, de la necesidad de hábitos y actuaciones seguras.
- Valoración de la relación entre trabajo y salud.
- El riesgo profesional. Mapa de riesgos. 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. Agentes físicos, químicos y biológicos.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psicosociales.
- Riesgos específicos en el sector de las actividades físico-deportivas en el medio natural y de tiempo libre.
- Técnicas de evaluación de riesgos.
- Condiciones de trabajo y seguridad.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.

- Los accidentes de trabajo, las enfermedades profesionales y otras patologías.

6. Planificación de la prevención de riesgos en la empresa. Prevención integrada:

- Marco normativo en materia de prevención de riesgos laborales.
- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Responsabilidades legales.
- Gestión de la prevención en la empresa. Documentación.
- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- Planificación de la prevención en la empresa. Secuenciación de actuaciones.
- Definición del contenido del Plan de prevención de un centro de trabajo relacionado con el sector profesional.
- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
- Elaboración de un plan de emergencia en una empresa del sector.

7. Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

- Técnicas de lucha contra los daños profesionales. Seguridad en el trabajo. Higiene industrial y otros.
- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- Señalización de seguridad.
- Protocolo de actuación ante una situación de emergencias.
- Primeros auxilios. Conceptos básicos. Aplicación de técnicas de primeros auxilios.
- Vigilancia de la salud de las personas trabajadoras y especificidades de la salud laboral de las trabajadoras.

5.2. Relación secuencial de Unidades de Trabajo.

Partiendo del contenido organizador, se han agrupado los contenidos en 18 Unidades de Trabajo.

Contenidos temáticos

Nº	Bloques	Áreas	Editorial McGraw-Hill		Duración
			Nº	Unidades de trabajo	
B	*PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES*	SALUD. RIESGOS Y MEDIDAS	10	Prevención de riesgos y salud laboral.	50 horas
		LEGISLACIÓN	11	La gestión de la prevención en la empresa.	
		GESTIÓN	12	Los riesgos ambientales en el trabajo.	
			13	Los riesgos de las condiciones de seguridad, ergonómicas y psicosociales.	
			14	Medidas de prevención y protección.	
		PRIMEROS AUXILIOS	15	Los primeros auxilios en la empresa.	
A	*FORMACIÓN, LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES*	LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES	1	El trabajo y su regulación. La relación laboral.	49 horas
			2	El contrato de trabajo y las modalidades de contratación.	
			3	El tiempo de trabajo.	
			4	El salario y la nómina.	
			5	Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	
		DERECHO SINDICAL	7	Participación de los trabajadores en la empresa.	
		SEGURIDAD SOCIAL	6	El sistema de la Seguridad Social.	
		ORIENTACIÓN LABORAL	8	Búsqueda activa de empleo.	
			9	Selección de personal.	
		RELACIONES EN EL ENTORNO DE TRABAJO	16	Nuevos entornos emergentes en el trabajo.	
			17	Los equipos de trabajo.	
		NEGOCIACIÓN COLECTIVA	18	Los conflictos en la empresa.	
		TOTAL:	**18**	TOTAL:	**99 horas**

6.- TEMPORALIZACIÓN.-

Durante el presente curso escolar, se llevará a cabo la siguiente temporalización:

Unidad de Trabajo	Título	Duración en horas
U.T. 10	Prevención de riesgos y salud laboral.	8
U.T. 11	La gestión de la prevención en la empresa.	8
U.T. 12	Los riesgos ambientales en el trabajo.	9
U.T. 13	Los riesgos de las condiciones de seguridad, ergonómicas y psicosociales.	10
U.T. 14	Medidas de prevención y protección.	8
U.T. 15	Los primeros auxilios en la empresa.	7
U.T. 1	El trabajo y su regulación. La relación laboral.	6
U.T. 2	El contrato de trabajo y las modalidades de contratación.	3
U.T. 3	El tiempo de trabajo.	5
U.T. 4	El salario y la nómina.	11
U.T. 5	Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	4
U.T. 7	Participación de los trabajadores en la empresa.	3
U.T. 6	El sistema de la Seguridad Social.	7
U.T. 8	Búsqueda activa de empleo.	3
U.T. 9	Selección de personal.	2
U.T. 16	Nuevos entornos emergentes en el trabajo.	1
U.T. 17	Los equipos de trabajo.	2
U.T. 18	Los conflictos en la empresa.	2
		99 horas

7.- EVALUACIÓN.-

7.1. Asistencia y pérdida de evaluación continua.

Como el módulo de FOL tiene una duración de 99 h. el máximo de horas que se puede faltar sin perder el derecho a la evaluación continua es:

Materia / Módulo	Periodo	Faltas	
		sin justificar	injustificadas y justificadas
El módulo de **FOL (LOE)** tiene una duración de **99 h.** → el máximo de horas que se puede faltar sin perder el derecho a la EC es:	**Anual**	**12 h.**	**20 h.**
	Trimestral	**4 h.**	**7 h.**

Además, fruto del compromiso del alumno de asistir regularmente a todas las actividades programadas por el centro con puntualidad y con el material necesario para trabajar, **se penalizarán los retrasos acumulados en la calificación correspondiente al apartado de actitud**, requiriendo del alumno la justificación mediante el procedimiento documental establecido por el R.R.I., y del profesor respectivo, llevar un registro personal e informático de las faltas de asistencia.

7.2.- Criterios de Calificación.-

CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	TIPO	NOTA MÍNIMA EXIGIDA	PONDERACIÓN FOL
CONCEPTUALES	1 o varias pruebas escritas	Individual	**5**	**70 %**
	1 trabajo escrito + exposición	Individual / Grupal		
	1 exposición oral, debate, otros,…	Grupal		
PROCEDIMENTALES	Un dossier de actividades, supuestos, casos,…	Individual / Grupal	-	**20 %**
	Trabajos	Individual / Grupal	-	
ACTITUDINALES	Comportamentales	Individual	-	**10 %**
			Total:	**100 %**

FOL: La nota media mínima exigida en los exámenes, para poder sumar la nota de trabajos y actitud será establecida a nivel departamental, acordándose una nota de un **5**. Además, se establece la nota mínima de **un 4** en cada uno de los exámenes para poder hacer media en cada evaluación.

Los alumnos que sean sorprendidos copiando o adoptando un comportamiento contrario a las normas disciplinarias del centro en cualquier tipo de prueba objetiva establecida por el profesor tendrán una nota de 0 en la misma y suspenderán la evaluación correspondiente, pudiendo examinarse de la misma en junio si hubiese sido un examen del sistema de evaluación continua. De igual forma, y a tenor de lo regulado en el art. 81 y 130 del RRI, al estar prohibido el uso de móviles -y cualquier otro aparato o medio tecnológico similar- dentro del aula, el mero hecho de portar el mismo durante la realización del examen será motivo indiscutible de suspenso en la evaluación. A tal efecto el profesor habilitará un lugar para depositar los móviles durante el desarrollo de la prueba.

Se remite a: **Acuerdos comunes adoptados por Dpto. FOL y al Criterio de centro.**

7.3.- Proceso de evaluación continua.-

Los exámenes de recuperación **se realizarán durante la semana posterior a la celebración de la evaluación** para garantizar el seguimiento de los contenidos y no entorpecer el proceso de enseñanza-aprendizaje de las posteriores evaluaciones.

Convocatoria	Recuperación Evaluación	Fechas 1º CFGM
Ordinaria	**1ª EVALUACIÓN**	Semana del 19-22/12/2022 Semana del 09-13/01/2023
	2ª EVALUACIÓN	Semana del 27-29/03/2023 Semana del 10-14/04/2023

	3ª EVALUACIÓN Y FINAL	Semana del 12-16/06/2023 Semana del 19-21/06/2023
Extraordinaria	**Septiembre**	1 o 4/09/2023
Pendientes	**Enero**	16/01/2023

7.4.- Procedimiento a seguir para la recuperación de evaluaciones ordinarias.-

Los alumnos que en el trimestre no hayan superado la evaluación correspondiente al mismo (alumnos con derecho a evaluación continua), **podrán recuperarla en la evaluación final de junio**. (Fechas establecidas en la tabla del epígrafe anterior).

A tal efecto, en junio se realizará una prueba escrita dividida en tres partes (una por cada evaluación). Los alumnos con evaluaciones suspensas se examinarán de la parte correspondiente a estas evaluaciones, teniendo en cuenta que **aquellos alumnos que suspendan 2 o más evaluaciones, se examinarán de la materia global.**

La nota de esta/s evaluación/es no será superior al 5.

7.5.- Procedimiento a seguir para la recuperación de evaluaciones extraordinarias de septiembre.-

La recuperación del módulo de FOL **consistirá en una única prueba escrita que comprenderá la totalidad de los contenidos del módulo** (aunque tenga alguna evaluación aprobada), en las fechas que establezca el centro (normalmente a inicios del mes de septiembre), **previa presentación de las tareas que el profesor establezca**.

La nota de esta evaluación no será superior al 5.

7.6.- Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado al que no pueda aplicarse la evaluación continua y aquellos con el módulo pendiente.-

Para aquellos alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua y aquellos con el módulo de FOL pendiente, tendrán que examinarse de una **prueba escrita que comprenderá la totalidad de los contenidos del módulo** (aunque tenga alguna evaluación aprobada), en las fechas que establezca el centro para la convocatoria final de exámenes (aproximadamente en junio –ordinaria- y septiembre –extraordinaria-), **previa presentación de las tareas que el profesor establezca**, (requisito para presentarse).

La prueba, de carácter teórico-práctico, tomará como referencia los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos del módulo establecidos en el Decreto de título y desarrollados en la programación didáctica. Se tomará como referencia el libro de texto propuesto por el profesor: "*FOL*" - Editorial McGraw-Hill.

La prueba se valorará positivamente cuando el aspirante obtenga una calificación igual o superior a 5 puntos. La valoración de esta prueba escrita supondrá el 100% de la nota final.

NOTA: Los alumnos con la materia pendiente de otras anualidades serán evaluados por **el profesor que durante la presente anualidad tenga adjudicada docencia en el grupo y ciclo formativo que se corresponda con la misma.**

7.7. Criterios de evaluación.

Se relacionan los diferentes criterios de evaluación en función de cada resultado de aprendizaje.

BLOQUE A: Formación, Legislación y Relaciones Laborales.

Resultado de aprendizaje 1.-

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.

b) Se ha identificado los itinerarios formativo-profesionales relacionados con el perfil profesional del técnico en Guía en el Medio Natural y de Tiempo Libre.

c) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.

d) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el técnico en Guía en el Medio Natural y de Tiempo Libre.

e) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.

f) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.

g) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes, y formación propias para la toma de decisiones.

Resultado de aprendizaje 2.-

Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.

Criterios de evaluación:

a) Se han valorado las ventajas del trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del técnico en guía en el medio natural y de tiempo libre.

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.

***Resultado de aprendizaje 3*.-**

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

Criterios de evaluación:

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.

d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.

e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.

f) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

g) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.

h) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.

i) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el título de Guía en el Medio Natural y de Tiempo Libre.

j) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.

***Resultado de aprendizaje 4*.-**

Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.

Criterios de evaluación:

a) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.

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.

d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.

e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.

f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.

g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo.

h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.

BLOQUE B: Prevención de Riesgos Laborales.

Resultado de aprendizaje 5.-

Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.

Criterios de evaluación:

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.

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 técnico en Guía en el Medio Natural y de Tiempo Libre.

e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.

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 Guía en el Medio Natural y de Tiempo Libre.

g) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales con especial mención a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales relacionadas con el perfil profesional del técnico en Guía en el Medio Natural y de Tiempo Libre.

Resultado de aprendizaje 6.-

Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.

Criterios de evaluación:

a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.

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.

c) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.

d) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.

e) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa, que incluya la secuenciación de actuaciones que se deben realizar en caso de emergencia.

f) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del técnico en Guía en el Medio Natural y de Tiempo Libre.

g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una empresa del sector.

Resultado de aprendizaje 7.-

Aplica las medidas de prevención y protección analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico en Guía en el Medio Natural y de Tiempo Libre.

Criterios de evaluación:

a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección individual y colectiva que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.

b) Se han analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.

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 existen 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.

f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.

Todo lo relacionado con los siguientes epígrafes, aparece contemplado en la programación general del departamento de FOL como **ACUERDOS COMUNES**:

- Normativa.
- Equipo docente.
- Elementos transversales.
- Decisiones metodológicas y didácticas.
- Medidas de atención a la diversidad.
- Criterios generales sobre evaluación, promoción y recuperación.
- Atención de reclamaciones.
- Plan de acción tutorial y orientación profesional.
- Medidas que promuevan el hábito de la lectura.
- Fomento de la cultura emprendedora.
- Materiales y recursos de desarrollo curricular.
- Planificación del uso de espacios específicos y equipamientos.
- Consentimiento informado tratamiento de imágenes/voz.
- Programa de actividades complementarias y extraescolares.
- Coordinación con otros departamentos.
- Evaluación de la práctica docente.
- **Plan de contingencia: adaptación a la enseñanza a distancia.**
- Anexos: Evaluación.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Curso 2022/23

MÓDULO PROFESIONAL

EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA (1341)

Profesora: Mª Carmen Martínez Álvarez

TÍTULO	**Técnico en Guía en el Medio Natural y de Tiempo Libre en la Comunidad de Castilla y León.**
FAMILIA PROFESIONAL	**Actividades Físicas y Deportivas.**
DENOMINACIÓN	**Guía en el Medio Natural y de Tiempo Libre.**
NIVEL	**Formación Profesional de Grado Medio.**
DURACIÓN	**2.000 horas.**
REFERENTE EUROPEO	**P-3.5.4.**
CÓDIGO	**1341**
NIVEL MARCO ESPAÑOL CUALIFICACIONES PARA LA ED. SUPERIOR	**-**
REGULACIÓN **LOE**	▪ **Real Decreto 402/2020, de 25-2, que establece el título y fija aspectos básicos del currículo.** ▪ **Decreto 21/2021, de 23-9, que establece el currículo en CyL.**

MÓDULO PROFESIONAL:

EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA

Total Horas: 63 / Horas Semanales: 3

1.- INTRODUCCIÓN.-

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumno pueda insertarse laboralmente y desarrollar su carrera profesional en el sector relacionado con el perfil profesional de este título.

2.- COMPETENCIAS DEL MÓDULO.-

2.1. Competencia general.

El módulo de EIE, complementa los aprendizajes del resto de los módulos del Ciclo Formativo para alcanzar la competencia general del Técnico en Guía en el Medio Natural y Tiempo Libre, consistente en ***"organizar itinerarios y guiar grupos por entornos naturales de baja y media montaña, terreno nevado tipo nórdico, cavidades de baja dificultad, barrancos de bajo riesgo, medio acuático e instalaciones de ocio y aventura, progresando a pie, con cuerdas, en bicicleta, en embarcaciones y a caballo, así como dinamizar actividades de tiempo libre, adaptando todo ello a los participantes, respetando el medio ambiente y garantizando la calidad y la seguridad".***

2.2. Competencias profesionales, personales y sociales.

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título:

m) Guiar usuarios en instalaciones de ocio y aventura, informando sobre las condiciones de seguridad, controlando la realización de las mismas y solucionando las posibles contingencias.

n) Organizar la pernoctación y continuidad en el medio natural de grupos, teniendo en cuenta las características de los participantes, de la actividad y garantizando la seguridad.

ñ) Determinar y adoptar las medidas de seguridad necesarias ante situaciones de riesgo derivadas del medio o de las personas para llevar a cabo la actividad.

o) Proporcionar la atención básica a los participantes que sufren accidentes durante el desarrollo de las actividades.

r) Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.

s) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su

competencia y autonomía.

Otras competencias:

- Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- Establecer y administrar una pequeña empresa, realizando un análisis básico de viabilidad de productos, de planificación de la producción y de comercialización.

3.- OBJETIVOS.-

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

Los objetivos generales del ciclo formativo de Técnico en Guía en el Medio Natural y Tiempo Libre son los establecidos en el artículo 9 del Real Decreto 402/2020, de 25 de febrero. La formación del módulo profesional permite alcanzar los siguientes objetivos generales del Ciclo Formativo:

n) Aplicar técnicas de control, seguridad y dinamización de las actividades, analizando los riesgos inherentes a las actividades y los equipamientos, para guiar usuarios en instalaciones de ocio y aventura.

ñ) Aplicar técnicas de acampada delimitando la ubicación de las zonas y las condiciones para organizar la pernoctación de grupos en el medio natural.

o) Elaborar protocolos de actuación anticipando posibles contingencias y situaciones de peligro o riesgo, para determinar y adoptar las medidas de seguridad.

p) Aplicar procedimientos básicos de intervención en caso de accidente utilizando los protocolos establecidos para proporcionar la atención básica a los participantes que los sufren durante el desarrollo de las actividades.

q) Aplicar procedimientos de rescate adecuados a las situaciones de emergencia en el medio terrestre y en el acuático, coordinando las medidas de seguridad, utilizando los protocolos establecidos para dirigir al grupo en situaciones de emergencia.

t) Adoptar y valorar soluciones creativas ante problemas y contingencias que se presentan en el desarrollo de los procesos de trabajo, para resolver de forma responsable las incidencias de su actividad.

u) Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.

v) Analizar los riesgos ambientales y laborales asociados a la actividad profesional, relacionándolos con las causas que los producen, a fin de

fundamentar las medidas preventivas que se van a adoptar, y aplicar los protocolos correspondientes para evitar daños en uno mismo, en las demás personas, en el entorno y en el medio ambiente.

4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE.-

Al finalizar el módulo los alumnos deberán ser capaces de:

1. **Reconoce las capacidades asociadas a la iniciativa emprendedora, analizando los requerimientos derivados de los puestos de trabajo y de las actividades empresariales.**
2. **Define la oportunidad de creación de una pequeña empresa, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.**
3. **Realiza las actividades para la constitución y, puesta en marcha de una empresa, seleccionando la forma jurídica e identificando las obligaciones legales asociadas.**
4. **Realiza actividades de gestión administrativa y financiera básica de una pyme, identificando las principales obligaciones contables y fiscales y cumplimentando la documentación.**

5.- CONTENIDOS BÁSICOS.-

5.1. Estructura de Contenidos.

Los contenidos se estructuran en función de los contenidos organizadores y de los contenidos establecidos en el Decreto de currículo de cada título en CyL.

Partiendo del contenido organizador se han agrupado los contenidos en 10 Unidades de Trabajo.

Contenidos temáticos

Nº	Bloques	Áreas	Nº	Unidades de trabajo	Duración
A	EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA	INICIATIVA EMPRENDEDORA	1	La iniciativa emprendedora.	6 h.
		LA EMPRESA Y SU ENTORNO	2	El mercado.	6 h.
			3	El entorno de la empresa.	8 h.
			4	El marketing.	8 h.
			5	Recursos humanos.	7 h.
		CREACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE UNA EMPRESA	6	Formas jurídicas.	3 h.
			7	El plan de producción.	8 h.
			8	Inversión y financiación.	8 h.
			9	Análisis contable y financiero.	8 h.
		FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	10	Gestión contable, administrativa y fiscal.	1 h.
			TOTAL:	**10**	TOTAL: **63 horas**

A continuación, se enumeran los contenidos integrantes de cada una de las **Unidades de Trabajo**, según se enumeran en el Decreto 21/2021, de 23 de septiembre, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Guía en el Medio Natural y de Tiempo Libre.

Contenidos:

1. Iniciativa emprendedora:

- Innovación y desarrollo económico. Principales características de la innovación en actividades físicas-deportivas en el medio natural y actividades de tiempo libre (materiales, tecnología y organización de la producción, entre otros).
- El trabajo por cuenta propia como fuente de creación de empleo y bienestar social.
- La cultura emprendedora. Factores clave de las personas emprendedoras: iniciativa, creatividad y formación.
- Desarrollo del espíritu emprendedor a través del fomento de las actitudes de creatividad, iniciativa, autonomía y responsabilidad.
- La actuación de las personas emprendedoras como empleadas de una pyme relacionada con actividades físico-deportivas en el medio natural y de tiempo libre.
- La actuación de las personas emprendedoras como empresarias en el sector del medio ambiente.
- Análisis de las oportunidades de negocio en el sector del turismo activo y la educación no formal.
- El empresario. Requisitos para el ejercicio de la actividad empresarial. Aptitudes y actitudes.
- Plan de empresa: la idea de negocio en el ámbito de la recreación.
- Búsqueda de ideas de negocio. Análisis y viabilidad de las mismas.

2. La empresa y su entorno:

- Concepto de empresa.
- Estructura organizativa de la empresa. Organigrama.
- Funciones básicas de la empresa: comercial, técnica, social, financiera y administrativa.
- La empresa como sistema.
- Análisis del entorno general y específico de una pyme relacionada con las actividades físico-deportivas en el medio natural y de tiempo libre.

- Relaciones con clientes, proveedores y competidores.
- Relaciones de una pyme de actividades físico-deportivas en el medio natural y de tiempo libre con su entorno.
- Relaciones de una pyme de actividades físico-deportivas en el medio natural y de tiempo libre con el conjunto de la sociedad.
- La responsabilidad social de la empresa, planes de igualdad, acciones de igualdad y mejora continua. Comunicación y publicidad no sexista. La ética empresarial en empresas del sector.
- El estudio de mercado. Variables del marketing mix: precio, producto, comunicación y distribución.
- El balance social: los costes y los beneficios sociales.
- Cultura empresarial e imagen corporativa.

3. Creación y puesta en marcha de una empresa:

- Tipos de empresa.
- Elección de la forma jurídica. Ventajas e inconvenientes de las distintas formas jurídicas con especial atención a la responsabilidad legal.
- La franquicia como forma de empresa.
- La fiscalidad en las empresas.
- Trámites administrativos para la constitución y puesta en marcha de una empresa. Relación con organismos oficiales.
- Vías externas de asesoramiento y gestión. La ventanilla única empresarial.
- Plan de inversiones y gastos.
- Las fuentes de financiación. El plan financiero.
- Subvenciones y ayudas destinadas a la creación de empresas relacionadas con actividades físico-deportivas en el medio natural y de tiempo libre.
- Viabilidad económica y viabilidad financiera de una pyme relacionada con actividades físico-deportivas en el medio natural y de tiempo libre.
- Plan de empresa: la idea de negocio en el sector del medio natural y de tiempo libre. Elección de la forma jurídica, estudio de viabilidad económica y financiera, trámites administrativos y gestión de ayudas y subvenciones.

4. Función administrativa:

- Concepto de contabilidad y nociones básicas.
- Cuentas anuales obligatorias.

- Análisis de la información contable.
- Ratios. Cálculo de costes, beneficio y umbral de rentabilidad.
- Obligaciones fiscales de las empresas. Principales impuestos aplicables a las empresas del sector.
- Gestión administrativa de una empresa de actividades físicas-deportivas en el medio natural y de tiempo libre. Documentos básicos utilizados en la actividad económica de la empresa: nota de pedido, albarán, factura, letra de cambio, cheque y otros.
- Gestión de aprovisionamiento. Valoración de existencias. Volumen óptimo de pedido.
- Elaboración de un plan de empresa.

5.2. Relación secuencial de Unidades de Trabajo.

Se adjunta la relación secuencial de las Unidades de Trabajo y su duración.

Contenidos temáticos

Nº	Bloques temáticos	Áreas	Unidades de trabajo		Duración		
			Nº	Descripción	Trimestre	Horas	Horas
A	EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA	INICIATIVA EMPRENDEDORA	1	La iniciativa emprendedora.	1º Trimestre	6 h.	32 h.
		LA EMPRESA Y SU ENTORNO	2	El mercado.		6 h.	
			3	El entorno de la empresa.		8 h.	
			4	El marketing.		8 h.	
			5	Recursos humanos.		4 h.	
					2º Trimestre	3 h.	
		CREACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE UNA EMPRESA	6	Formas jurídicas.		3 h.	31 h.
			7	El plan de producción.		8 h.	
			8	Inversión y financiación.		8 h.	
			9	Análisis contable y financiero.		8 h.	
		FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	10	Gestión contable, administrativa y fiscal.		1 h.	
		TOTAL:	**10**	TOTAL:	**Anual**	**63 h.**	**63 h.**

6.- TEMPORALIZACIÓN.-

Para determinar las unidades de trabajo secuenciadas y tiempos asignados en el módulo de EIE, se ha tomado como referencia la organización y distribución horaria (Anexo II) que establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Guía en el Medio Natural y de Tiempo Libre en CyL (Decreto 21/2021, de 23 de septiembre) que establece su impartición durante el segundo curso del Ciclo de forma anual, con una carga horaria de 3 horas/semana (Total: 63 horas).

Esto supone una distribución de 3 horas semanales durante 22 semanas aproximadamente, repartidas de la siguiente manera:

- 1ª Evaluación: 11 semanas
- 2ª Evaluación: 11 semanas

Es conveniente una distribución temporal que permita cierta continuidad en el trabajo, imprescindible desde el punto de vista metodológico expuesto. Por ello, la distribución de los contenidos se ha realizado en función de los datos expuestos. De forma orientativa se remite al cuadro contenido en el apartado *5.2. "Relación secuencial de la U.T."* de la presente Programación.

7.- EVALUACIÓN.-

7.1. Asistencia y pérdida de evaluación continua.

Como el módulo de EIE tiene una duración de 63 h., el máximo de horas que se puede faltar sin perder el derecho a la evaluación continua es:

Materia / Módulo	Periodo	Faltas	
		sin justificar	injustificadas y justificadas
El módulo de **EIE (LOE)** tiene una duración de **63 h.** → el máximo de horas que se puede faltar sin perder el derecho a la EC es:	**Anual**	**8 h.**	**13 h.**
	Trimestral	**4 h.**	**7 h.**

Además, fruto del compromiso del alumno de asistir regularmente a todas las actividades programadas por el centro con puntualidad y con el material necesario para trabajar, **se penalizarán los retrasos acumulados en la calificación correspondiente al apartado de actitud**, requiriendo del alumno la justificación mediante el procedimiento documental establecido por el RRI, y del profesor respectivo, llevar un registro personal e informático de las faltas de asistencia.

7.2.- Criterios de Calificación.-

CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	TIPO	NOTA MÍNIMA EXIGIDA	PONDERACIÓN EIE
CONCEPTUALES	1 o varias pruebas escritas	Individual	**5**	**45 %**
	1 trabajo escrito + exposición	Individual / Grupal		
	1 exposición oral, debate, otros,…	Grupal		

PROCEDIMENTALES	Un dossier de actividades, supuestos, casos,…	Individual / Grupal		**45 %**
	Trabajos Plan de Empresa	Individual / Grupal		
ACTITUDINALES	Comportamentales	Individual		**10 %**
		Total:	-	**100 %**

EIE: La nota media mínima exigida en los exámenes, trabajos y actitud para poder aprobar el módulo será establecida a nivel departamental, acordándose una nota de un **5 en cada una de las partes**. Además, se establece la nota mínima de **un 4** en cada uno de los exámenes para poder hacer media en cada evaluación.

Los alumnos que sean sorprendidos copiando o adoptando un comportamiento contrario a las normas disciplinarias del centro en cualquier tipo de prueba objetiva establecida por el profesor tendrán una nota de 0 en la misma y suspenderán la evaluación correspondiente, pudiendo examinarse de la misma en junio si hubiese sido un examen del sistema de evaluación continua. De igual forma, y a tenor de lo regulado en el art. 81 y 130 del RRI, al estar prohibido el uso de móviles -y cualquier otro aparato o medio tecnológico similar- dentro del aula, el mero hecho de portar el mismo durante la realización del examen será motivo indiscutible de suspenso en la evaluación. A tal efecto el profesor habilitará un lugar para depositar los móviles durante el desarrollo de la prueba.

Se remite a: **Acuerdos comunes adoptados por Dpto. FOL y al Criterio de centro.**

7.3.- Proceso de evaluación continua.-

Los exámenes de recuperación **se realizarán durante la semana posterior a la celebración de la evaluación** para garantizar el seguimiento de los contenidos y no entorpecer el proceso de enseñanza-aprendizaje de las posteriores evaluaciones.

Convocatoria	Recuperación Evaluación	Fechas * 2º CFGM
Ordinaria	**1ª EVALUACIÓN**	Semana del 19-22/12/2022 Semana del 09-13/01/2023
	2ª EVALUACIÓN (* y final 2º CFGM)	*Semanas del 01-07/03/2023
Extraordinaria	**Mayo**	*1ª Semana antes de eval. final
Pendientes	**-**	-

7.4.- Procedimiento a seguir para la recuperación de evaluaciones ordinarias.-

Los alumnos que en el trimestre no hayan superado la evaluación correspondiente al mismo (alumnos con derecho a evaluación continua), **podrán recuperarla en las fechas establecidas en la tabla del epígrafe anterior.**

A tal efecto, se realizará una prueba escrita dividida en partes (una por cada evaluación). Los alumnos con evaluaciones suspensas se examinarán de la parte correspondiente a estas evaluaciones, teniendo en cuenta que **aquellos alumnos que suspendan 2 o más evaluaciones, se examinarán de la materia global.**

La nota de esta/s evaluación/es no será superior al 5.

En el caso de los alumnos de 2º curso de ciclos formativos, dicha prueba **se realizará en febrero-marzo** (periodo equivalente a la evaluación final – calendario en epígrafe anterior).

7.5.- Procedimiento a seguir para la recuperación de evaluaciones extraordinarias de septiembre.-

La recuperación del módulo de EIE consistirá en **una única prueba escrita que comprenderá la totalidad de los contenidos del módulos** (aunque tenga alguna evaluación aprobada), en las fechas que establezca el centro (normalmente **a finales del mes de mayo**).

- Existe la **obligatoriedad de entregar un plan de empresa con anterioridad a la fecha de examen.**
- La nota consistirá en la media entre el plan de empresa y la prueba escrita.

  La nota de esta evaluación no será superior al 5.

7.6.- Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado al que no pueda aplicarse la evaluación continua y aquellos con el módulo pendiente.-

Para aquellos alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua y aquellos con el módulo de EIE pendiente, tendrán que examinarse de una **prueba escrita que comprenderá la totalidad de los contenidos del módulo** (aunque tenga alguna evaluación aprobada), en las fechas que establezca el centro para la convocatoria final de exámenes (aproximadamente en febrero –ordinaria- y mayo –extraordinaria-), **previa presentación del Proyecto Empresarial según los indicadores que el profesor establezca**, (requisito para presentarse).

La prueba, de carácter teórico-práctico, tomará como referencia los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos del módulo establecidos en el Decreto de título y desarrollados en la programación didáctica. Se tomará como referencia el libro de texto propuesto por el profesor: "*EIE*" - Editorial TuLibrodeFP.

La prueba se valorará positivamente cuando el aspirante obtenga una calificación igual o superior a 5 puntos. La valoración de esta prueba escrita supondrá el 100% de la nota final.

NOTA: Los alumnos con la materia pendiente de otras anualidades serán evaluados por **el profesor que durante la presente anualidad tenga adjudicada docencia en el grupo y ciclo formativo que se corresponda con la misma.**

7.7. Criterios de evaluación.

Se relacionan los diferentes criterios de evaluación en función de cada resultado de aprendizaje.

Resultado de aprendizaje 1.-

Reconoce las capacidades asociadas a la iniciativa emprendedora, analizando los requerimientos derivados de los puestos de trabajo y de las actividades empresariales.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado el concepto de innovación y su relación con el progreso de la sociedad y el aumento en el bienestar de los individuos.

b) Se ha analizado el concepto de cultura emprendedora y su importancia como fuente de creación de empleo y bienestar social.

c) Se ha valorado la importancia de la iniciativa individual, la creatividad, la formación y la colaboración como requisitos indispensables para tener éxito en la actividad emprendedora.

d) Se ha analizado la capacidad de iniciativa en el trabajo de una persona empleada en una pequeña y mediana empresa relacionada con las actividades físico-deportivas en el medio natural y de tiempo libre.

e) Se ha analizado el desarrollo de la actividad emprendedora de un empresario que se inicie en el sector del turismo activo y de la educación no formal.

f) Se ha analizado el concepto de riesgo como elemento inevitable de toda actividad emprendedora.

g) Se ha analizado el concepto de empresario y los requisitos y actitudes necesarios para desarrollar la actividad empresarial.

h) Se ha descrito la estrategia empresarial, relacionándola con los objetivos de la empresa.

i) Se ha definido una determinada idea de negocio, en el ámbito recreativo, que sirva de punto de partida para la elaboración de un plan de empresa.

Resultado de aprendizaje 2.-

Define la oportunidad de creación de una pequeña empresa, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito las funciones básicas que se realizan en una empresa y se ha analizado el concepto de sistema aplicado a la empresa.

b) Se han identificado los principales componentes del entorno general que rodea a la empresa, en especial el entorno económico, social, demográfico y cultural.

c) Se ha analizado la influencia en la actividad empresarial de las relaciones con los clientes, con los proveedores y con la competencia, como principales integrantes del entorno específico.

d) Se han identificado los elementos del entorno de una pyme de actividades físico-deportivas en el medio natural y de tiempo libre.

e) Se han analizado los conceptos de cultura empresarial e imagen corporativa y su relación con los objetivos empresariales.

f) Se ha analizado el fenómeno de la responsabilidad social de las empresas y su importancia como un elemento de la estrategia empresarial.

g) Se ha elaborado el balance social de una empresa relacionada con las actividades físico-deportivas en el medio natural y de tiempo libre y se han descrito los principales costes sociales en que incurren estas empresas, así como los beneficios sociales que producen.

h) Se han identificado, en empresas relacionadas con actividades físico- deportivas en el medio natural y de tiempo libre, prácticas que incorporan valores éticos y sociales.

i) Se ha llevado a cabo un estudio de viabilidad económica y financiera de una pyme relacionada con actividades físico-deportivas en el medio natural y de tiempo libre.

***Resultado de aprendizaje 3*.-**

Realiza actividades para la constitución y puesta en marcha de una empresa, seleccionando la forma jurídica e identificando las obligaciones legales asociadas.

Criterios de evaluación:

a) Se han analizado las diferentes formas jurídicas de la empresa.

b) Se ha especificado el grado de responsabilidad legal de los propietarios de la empresa, en función de la forma jurídica elegida.

c) Se ha diferenciado el tratamiento fiscal establecido para las diferentes formas jurídicas de la empresa.

d) Se han analizado los trámites exigidos por la legislación vigente para la constitución de una empresa.

e) Se ha realizado una búsqueda exhaustiva de las diferentes ayudas para la creación de empresas relacionadas con actividades físico-deportivas en el medio natural y de tiempo libre, en la localidad de referencia.

f) Se ha incluido en el plan de empresa todo lo relativo a la elección de la forma jurídica, estudio de viabilidad económico-financiera, trámites administrativos, ayudas y subvenciones.

g) Se han identificado las vías de asesoramiento y gestión administrativa externas existentes a la hora de poner en marcha una pyme.

Resultado de aprendizaje 4.-

Realiza actividades de gestión administrativa y financiera de una pyme, identificando las principales obligaciones contables y fiscales y cumplimentando la documentación.

Criterios de evaluación:

a) Se han analizado los conceptos básicos de contabilidad, así como las técnicas de registro de la información contable.

b) Se han descrito las técnicas básicas de análisis de la información contable, en especial en lo referente a la solvencia, liquidez y rentabilidad de la empresa.

c) Se han definido las obligaciones fiscales de una empresa relacionada con actividades físico-deportivas en el medio natural y de tiempo libre.

d) Se han diferenciado los tipos de impuestos en el calendario fiscal.

e) Se ha cumplimentado la documentación básica de carácter comercial y contable (facturas, albaranes, notas de pedido, letras de cambio y cheques, entre otros) para una pyme de actividades físico-deportivas en el medio natural y de tiempo libre, y se han descrito los circuitos que dicha documentación recorre en la empresa.

f) Se han identificado los principales instrumentos de financiación bancaria.

g) Se ha incluido toda la documentación citada en el plan de empresa.

Todo lo relacionado con los siguientes epígrafes, aparece contemplado en la programación general del departamento de FOL como **ACUERDOS COMUNES**:

- Normativa.
- Equipo docente.
- Elementos transversales.
- Decisiones metodológicas y didácticas.
- Medidas de atención a la diversidad.
- Criterios generales sobre evaluación, promoción y recuperación.
- Atención de reclamaciones.
- Plan de acción tutorial y orientación profesional.
- Medidas que promuevan el hábito de la lectura.
- Fomento de la cultura emprendedora.
- Materiales y recursos de desarrollo curricular.
- Planificación del uso de espacios específicos y equipamientos.
- Consentimiento informado tratamiento de imágenes/voz.
- Programa de actividades complementarias y extraescolares.
- Coordinación con otros departamentos.
- Evaluación de la práctica docente.
- **Plan de contingencia: adaptación a la enseñanza a distancia.**
- Anexos: Evaluación.

FAMILIA PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Curso 2022/23

Administración y finanzas

MÓDULO PROFESIONAL

FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL (658)

Profesor: Daniel Baños Diez

TÍTULO	**Técnico Superior en Administración y Finanzas.**
FAMILIA PROFESIONAL	**Administración y Gestión.**
DENOMINACIÓN	**Administración y Finanzas.**
NIVEL	**Formación Profesional de Grado Superior.**
DURACIÓN	**2.000 horas.**
REFERENTE EUROPEO	**CINE-5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).**
CÓDIGO	**ADG02S.**
NIVEL MARCO ESPAÑOL CUALIFICACIONES PARA LA ED. SUPERIOR	**Nivel 1 Técnico Superior.**
REGULACIÓN **LOE**	▪ **Real Decreto 1584/2011, de 4-11, que establece el Título y fija sus enseñanzas mínimas,** ▪ **Decreto 55/2013, de 22-8, que establece el currículo de dicho título en Castilla y León.**

MÓDULO PROFESIONAL:

FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

Total Horas: 96 / Horas Semanales: 3

1.- INTRODUCCIÓN.-

El módulo profesional que trata esta programación se denomina: Formación y Orientación Laboral (FOL) y se encuadra como módulo transversal a todos los títulos de la Formación Profesional (FP), según la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, de Modificación de la LOE (LOMLOE).** Constituye uno de los módulos profesionales (0658) que componen el Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas (ADG02S), perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión implantado en el IES "*Virgen del Espino*".

Se impartirá durante la anualidad 2022-2023 atendiendo a la normativa vigente que regula sus enseñanzas a nivel nacional y autonómico (en el territorio de la Comunidad de Castilla y León), concretamente:

- el **Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre – (BOE nº 301, 15-12-2011),** por el que se establece el **Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas**,
- y el **Decreto 55/2013, de 22 de agosto (BOCYL nº 165, 28/08/2013),** por el que se establece el **currículo** correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas **en la Comunidad de Castilla y León**.

El presente Decreto se establece teniendo en cuenta los principios generales que han de orientar la actividad educativa, según lo previsto en el **artículo 1 de la LOE y de la LOMLOE**. Se pretende dar respuesta a las necesidades generales de cualificación de los recursos humanos para su incorporación a la estructura productiva de la Comunidad de Castilla y León. También establece en su **artículo 39**, que "*la FP en el sistema educativo tiene por finalidad preparar al alumno para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática… y permitir su progresión en el sistema educativo y en el sistema de formación profesional para el empleo, así como el aprendizaje a lo largo de la vida*". Así pues, el currículo de estas enseñanzas se ajusta a las exigencias derivadas del **Sistema Nacional de las Cualificaciones y FP.**

El objetivo principal de este módulo es dar a conocer el mundo laboral a nuestros alumnos, favoreciendo la creación de puentes entre el centro educativo y los centros de trabajo, y así mismo a la realidad del mercado laboral; destacando la importancia de la formación permanente como base para su desarrollo profesional, el conocimiento de la legislación por la que se rigen las relaciones laborales, los derechos y deberes dentro del

mundo del trabajo,… y dando especial importancia a la prevención de riesgos específica de su colectivo profesional.

La importancia del módulo radica en presentar el camino a seguir para acceder al mundo profesional y orientar no solo laboralmente, sino también formativamente, teniendo en cuenta la personalidad y las actitudes y aptitudes personales.

Se pretenderá capacitar a los alumnos, para la realización de su perfil profesional, para poder comenzar su itinerario laboral, analizando el mercado de trabajo, oferta y demanda, cómo acceder al mismo, y como eje central la importancia del reciclaje y la formación continua, para evitar que la rapidez de los cambios que se producen en la sociedad, favorezcan su entrada y mantenimiento en el mundo laboral, siendo capaces de adaptarse a las nuevas metodologías de trabajo.

Partiendo de su base principalmente conceptual, resaltaremos su aplicación procedimental, presentando los contenidos en base a su relevancia en la vida diaria profesional, relacionando el mundo educativo y el profesional, presentando diferentes itinerarios y buscando aquel que se adecua de una mejor forma a cada alumno concreto.

Destacando que nos encontramos con grupos en los que una parte del alumnado ya ha cursado previamente otro Ciclo Formativo, o que ya han tenido o tienen en la actualidad un contrato laboral, o disponen de conocimientos derivados de diversas experiencias profesionales,… situaciones a tener en cuenta a la hora de intervenir con el alumnado y para introducir los contenidos del módulo.

2.- COMPETENCIAS DEL MÓDULO.-

2.1. Competencia general.

El módulo de FOL, complementa los aprendizajes del resto de los módulos del Ciclo Formativo para alcanzar la competencia general del Técnico Superior en Administración y Finanzas, consistente en ***"Organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental".***

2.2. Competencias profesionales, personales y sociales.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título relacionadas con el módulo son:

n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "*diseño para todos*", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

3.- OBJETIVOS.-

La formación del módulo profesional permite alcanzar los siguientes objetivos generales del Ciclo Formativo:

o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de

equipos de trabajo.

t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos".

w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE.-

Al finalizar el módulo los alumnos deberán ser capaces de:

BLOQUE A: Formación, Legislación y Relaciones Laborales.- (46 horas)

1. **Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.**
2. **Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.**
3. **Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.**
4. **Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.**

BLOQUE B: Prevención de Riesgos Laborales.- (50 horas)

5. **Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.**
6. **Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.**
7. **Aplica las medidas de prevención y protección analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico Superior en Administración y Finanzas.**

5.- CONTENIDOS BÁSICOS.-

5.1. Contenido Organizador.

Los contenidos del módulo se desglosan en 2 bloques:

- BLOQUE A: Formación, Legislación y Relaciones Laborales.- (46 horas)
- BLOQUE B: Prevención de Riesgos Laborales.- (50 horas)

5.2. Estructura de Contenidos.

Los contenidos se estructuran en 2 grandes bloques en función de los contenidos organizadores y de los contenidos establecidos en el Decreto 55/2013, de 22 de agosto.

Partiendo del contenido organizador se han agrupado los contenidos en 14 Unidades de Trabajo.

Contenidos temáticos

Nº	Bloques	Áreas	Nº	Unidades de trabajo	Duración
B	*PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES*	SALUD. RIESGOS Y MEDIDAS	1	La prevención de riesgos: conceptos básicos.	50 horas
		LEGISLACIÓN	2	La prevención de riesgos: legislación y organización.	
		GESTIÓN	3	Factores de riesgos y su prevención.	
		PRIMEROS AUXILIOS	4	Emergencias y primeros auxilios.	
A	*FORMACIÓN, LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES*	LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES	5	El Derecho del Trabajo.	46 horas
			6	El contrato de trabajo.	
			7	La jornada de trabajo.	
			8	El salario y la nómina.	
			9	Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	
		DERECHO SINDICAL	10	Participación de los trabajadores.	
		SEGURIDAD SOCIAL	11	Seguridad Social y desempleo.	
		ORIENTACIÓN LABORAL	12	Orientación Laboral.	
		RELACIONES EN EL ENTORNO DE TRABAJO	13	Equipos de Trabajo.	
		NEGOCIACIÓN COLECTIVA	14	Conflicto y Negociación.	
		TOTAL:	14	TOTAL:	**96 horas**

A continuación, se enumeran los contenidos integrantes de cada una de las **Unidades de Trabajo**, según se enumeran en el Decreto 55/2013, de 22 de agosto, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad de Castilla y León.

Contenidos:

BLOQUE A: Formación, Legislación y Relaciones Laborales.

1.- Búsqueda activa de empleo:

- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- Identificación de los itinerarios formativos relacionados con el Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- Definición y análisis del sector profesional del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. Yacimientos de empleo.
- Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa. Programas europeos.
- Valoración de la empleabilidad y adaptación como factores clave para responder a las exigencias del mercado laboral.
- Características personales y profesionales más apreciadas por empresas del sector en Castilla y León.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo. Fuentes de información. El proceso de selección.
- Oportunidades de autoempleo.
- El proceso de toma de decisiones.
- Reconocimiento del acceso al empleo en igualdad de oportunidades y sin discriminación de cualquier tipo.

2. Gestión del conflicto y equipos de trabajo:

- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo para la eficacia de la organización.
- Concepto y tipos de equipos de trabajo. Formación y funcionamiento de equipos eficaces.
- Equipos de trabajo en las empresas del sector de la administración, según las funciones que desempeñan.
- La participación en el equipo de trabajo. Los roles grupales. Problemas en el funcionamiento de los equipos y técnicas para su resolución.
- Técnicas de participación y dinámicas de grupo.

- Conflicto: características, fuentes y etapas.
- Consecuencias de los conflictos.
- Métodos para la resolución o supresión del conflicto.
- La comunicación como instrumento fundamental para el trabajo en equipo y la negociación. Comunicación asertiva.

3. Contrato de trabajo:

- El Derecho del Trabajo. Normas fundamentales.
- Órganos de la administración y jurisdicción laboral.
- Análisis de la relación laboral individual.
- Modalidades del contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación.
- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- El tiempo de trabajo.
- Análisis del recibo de salarios. Liquidación de haberes.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Valoración de las medidas para la conciliación familiar y profesional.
- Representación de los trabajadores en la empresa.
- Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales entre otros.

4. 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 en la protección por desempleo.
- Cálculo de bases de cotización a la seguridad social y determinación de cuotas en un supuesto sencillo.
- Prestaciones de la Seguridad Social.
- Cálculo de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.

BLOQUE B: Prevención de Riesgos Laborales.

5. Evaluación de riesgos profesionales:

- Importancia de la cultura preventiva en todas las fases de la actividad. Sensibilización, a través de las estadísticas de siniestralidad nacional y en Castilla y León, de la necesidad de hábitos y actuaciones seguras.
- Valoración de la relación entre trabajo y salud.
- El riesgo profesional. Mapa de riesgos.
- Análisis de factores de riesgo.
- 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 psicosociales.
- Riesgos específicos en el sector de la administración.
- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.
- Técnicas de evaluación de riesgos.
- Condiciones de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas. Los accidentes de trabajo, las enfermedades profesionales y otras patologías.

6. Planificación de la prevención de riesgos en la empresa. Prevención integrada:

- Marco normativo en materia de prevención de riesgos laborales.
- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales.
- Gestión de la prevención en la empresa. Documentación.
- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- Planificación de la prevención en la empresa. Secuenciación de actuaciones.
- Definición del contenido del Plan de Prevención de un centro de trabajo relacionado con el sector profesional.
- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
- Elaboración de un plan de emergencia en una empresa del sector.

7. Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- Señalización de seguridad y salud.
- Protocolo de actuación ante la situación de emergencias.
- Prioridades y secuencia de actuación en el lugar del accidente.
- Primeros auxilios. Conceptos básicos. Aplicación de técnicas de primeros auxilios.
- Vigilancia de la salud de los trabajadores.

5.3. Relación secuencial de Unidades de Trabajo.

En el siguiente cuadro se puede ver la relación secuencial de las Unidades de Trabajo, así como la duración de las mismas.

Contenidos temáticos

Nº	Bloques temáticos	Áreas	Unidades de trabajo		Duración		
			Nº	Descripción	Trimestre	Horas	Horas
B	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	SALUD. RIESGOS Y MEDIDAS	1	La prevención de riesgos: conceptos básicos.	1º Trimestre	10 h.	35 h.
		LEGISLACIÓN	2	La prevención de riesgos: legislación y organización.		10 h.	
		GESTIÓN	3	Factores de riesgos y su prevención.		15 h.	
		PRIMEROS AUXILIOS	4	Emergencias y primeros auxilios.	2º Trimestre	5 h.	32 h.
A	FORMACIÓN, LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES	LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES	5	El Derecho del Trabajo.		10 h.	
			6	El contrato de trabajo.		6 h.	
			7	La jornada de trabajo.		5 h.	
			8	El salario y la nómina.		4 h.	
			9	Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.		2 h.	
		DERECHO SINDICAL	10	Participación de los trabajadores.	3 er Trimestre	6 h.	29 h.
		SEGURIDAD SOCIAL	11	Seguridad Social y desempleo.		6 h.	
		ORIENTACIÓN LABORAL	12	Orientación Laboral.		3 h.	
		RELACIONES EN EL ENTORNO DE TRABAJO	13	Equipos de Trabajo.		4 h.	
		NEGOCIACIÓN COLECTIVA	14	Conflicto y Negociación.		1 h.	
		TOTAL:	**14**	TOTAL:	**Anual**	**96 h.**	**96 h.**

6.- TEMPORALIZACIÓN.-

Para determinar las unidades de trabajo secuenciadas y tiempos asignados en el módulo de FOL, se ha tomado como referencia la organización y distribución horaria (Anexo III) que establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en CyL (Decreto 55/2013, de 22 de agosto) que establece su impartición durante el primer curso del Ciclo de forma anual, con una carga horaria de 3 horas/semana (Total: 96 horas).

Esto supone una distribución de 3 horas semanales durante 36 semanas aproximadamente, repartidas de la siguiente manera:

- 1ª Evaluación: 12 semanas
- 2ª Evaluación: 12 semanas
- 3ª Evaluación: 12 semanas

Es conveniente una distribución temporal que permita cierta continuidad en el trabajo, imprescindible desde el punto de vista metodológico expuesto. Por ello, la distribución de los contenidos se ha realizado en función de los datos expuestos. De forma orientativa se remite al cuadro contenido en el apartado *5.3. "Relación secuencial de la U.T."* de la presente Programación.

7.- EVALUACIÓN.-

7.1. Asistencia y pérdida de evaluación continua.

Como el módulo de FOL tiene una duración de 96 h. el máximo de horas que se puede faltar sin perder el derecho a la evaluación continua es:

Materia / Módulo	Periodo	Faltas	
		sin justificar	injustificadas y justificadas
El módulo de **FOL (LOE)** tiene una duración de **96 h.** → el máximo de horas que se puede faltar sin perder el derecho a la EC es:	**Anual**	**12 h.**	**20 h.**
	Trimestral	**4 h.**	**7 h.**

Además, fruto del compromiso del alumno de asistir regularmente a todas las actividades programadas por el centro con puntualidad y con el material necesario para trabajar, **se penalizarán los retrasos acumulados en la calificación correspondiente al apartado de actitud**, requiriendo del alumno la justificación mediante el procedimiento documental establecido por el RRI, y del profesor respectivo, llevar un registro personal e informático de las faltas de asistencia.

7.2.- Criterios de Calificación.-

CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	TIPO	NOTA MÍNIMA EXIGIDA	PONDERACIÓN FOL
CONCEPTUALES	1 o varias pruebas escritas	Individual	**5**	**70 %**
	1 trabajo escrito + exposición	Individual / Grupal		
	1 exposición oral, debate, otros,…	Grupal		
PROCEDIMENTALES	Un dossier de actividades, supuestos, casos,…	Individual / Grupal	-	**20 %**
	Trabajos	Individual / Grupal	-	
ACTITUDINALES	Comportamentales	Individual	-	**10 %**
			Total:	**100 %**

FOL: La nota media mínima exigida en los exámenes, para poder sumar la nota de trabajos y actitud será establecida a nivel departamental, acordándose una nota de un **5**. Además, se establece la nota mínima de **un 4** en cada uno de los exámenes para poder hacer media en cada evaluación.

Los alumnos que sean sorprendidos copiando o adoptando un comportamiento contrario a las normas disciplinarias del centro en cualquier tipo de prueba objetiva establecida por el profesor tendrán una nota de 0 en la misma y suspenderán la evaluación correspondiente, pudiendo examinarse de la misma en junio si hubiese sido un examen del sistema de evaluación continua. De igual forma, y a tenor de lo regulado en el art. 81 y 130 del RRI, al estar prohibido el uso de móviles -y cualquier otro aparato o medio tecnológico similar- dentro del aula, el mero hecho de portar el mismo durante la realización del examen será motivo indiscutible de suspenso en la evaluación. A tal efecto el profesor habilitará un lugar para depositar los móviles durante el desarrollo de la prueba.

Se remite a: **Acuerdos comunes adoptados por Dpto. FOL y al Criterio de centro.**

7.3.- Proceso de evaluación continua.-

Los exámenes de recuperación **se realizarán durante la semana posterior a la celebración de la evaluación** para garantizar el seguimiento de los contenidos y no entorpecer el proceso de enseñanza-aprendizaje de las posteriores evaluaciones.

Convocatoria	Recuperación Evaluación	Fechas 1º CFGS
Ordinaria	**1ª EVALUACIÓN**	Semana del 19-22/12/2022 Semana del 09-13/01/2023
	2ª EVALUACIÓN	Semana del 27-29/03/2023 Semana del 10-14/04/2023
	3ª EVALUACIÓN Y FINAL	Semana del 12-16/06/2023 Semana del 19-21/06/2023

Extraordinaria	**Septiembre**	1 o 4/09/2023
Pendientes	**Enero**	07/02/2023

7.4.- Procedimiento a seguir para la recuperación de evaluaciones ordinarias.-

Los alumnos que en el trimestre no hayan superado la evaluación correspondiente al mismo (alumnos con derecho a evaluación continua), **podrán recuperarla en la evaluación final de junio**. (Fechas establecidas en la tabla del epígrafe anterior).

A tal efecto, en junio se realizará una prueba escrita dividida en tres partes (una por cada evaluación). Los alumnos con evaluaciones suspensas se examinarán de la parte correspondiente a estas evaluaciones, teniendo en cuenta que **aquellos alumnos que suspendan 2 o más evaluaciones, se examinarán de la materia global.**

La nota de esta/s evaluación/es no será superior al 5.

7.5.- Procedimiento a seguir para la recuperación de evaluaciones extraordinarias de septiembre.-

La recuperación del módulo de FOL **consistirá en una única prueba escrita que comprenderá la totalidad de los contenidos del módulo** (aunque tenga alguna evaluación aprobada), en las fechas que establezca el centro (normalmente a inicios del mes de septiembre), **previa presentación de las tareas que el profesor establezca**.

La nota de esta evaluación no será superior al 5.

7.6.- Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado al que no pueda aplicarse la evaluación continua y aquellos con el módulo pendiente.-

Para aquellos alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua y aquellos con el módulo de FOL pendiente, tendrán que examinarse de una **prueba escrita que comprenderá la totalidad de los contenidos del módulo** (aunque tenga alguna evaluación aprobada), en las fechas que establezca el centro para la convocatoria final de exámenes (aproximadamente en junio –ordinaria- y septiembre –extraordinaria-), **previa presentación de las tareas que el profesor establezca**, (requisito para presentarse).

La prueba, de carácter teórico-práctico, tomará como referencia los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos del módulo establecidos en el Decreto de título y desarrollados en la programación didáctica. Se tomará como referencia el libro de texto propuesto por el profesor: "*FOL*" - Editorial TuLibrodeFP.

La prueba se valorará positivamente cuando el aspirante obtenga una calificación igual o superior a 5 puntos. La valoración de esta prueba escrita supondrá el 100% de la nota final.

NOTA: Los alumnos con la materia pendiente de otras anualidades serán evaluados por **el profesor que durante la presente anualidad tenga adjudicada docencia en el grupo y ciclo formativo que se corresponda con la misma.**

7.7. Criterios de evaluación.

Se relacionan los diferentes criterios de evaluación en función de cada resultado de aprendizaje.

BLOQUE A: Formación, Legislación y Relaciones Laborales.

Resultado de aprendizaje 1.-

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.

b) Se ha identificado los itinerarios formativo-profesionales relacionados con el perfil profesional del técnico superior en Administración y Finanzas.

c) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.

d) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el técnico superior en Administración y Finanzas.

e) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.

f) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.

g) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes, y formación propias para la toma de decisiones.

Resultado de aprendizaje 2.-

Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.

Criterios de evaluación:

a) Se han valorado las ventajas del trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del técnico superior en Administración y Finanzas.

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 asumidas 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 conflicto y sus fuentes.

g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.

Resultado de aprendizaje 3.-

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

Criterios de evaluación:

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.

d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.

e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.

f) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

g) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.

h) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.

i) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el título de técnico superior en Administración y Finanzas.

j) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.

Resultado de aprendizaje 4.-

Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.

Criterios de evaluación:

a) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.

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.

d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.

e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.

f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.

g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo.

h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.

BLOQUE B: Prevención de Riesgos Laborales.

Resultado de aprendizaje 5.-

Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.

Criterios de evaluación:

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.

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 técnico superior en Administración y Finanzas.

e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.

f) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del técnico superior en Administración y Finanzas.

g) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales con especial mención a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales relacionadas con el perfil profesional del técnico superior en Administración y Finanzas.

Resultado de aprendizaje 6.-

Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.

Criterios de evaluación:

a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.

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.

c) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.

d) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.

e) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa, que incluya la secuenciación de actuaciones que se deben realizar en caso de emergencia.

f) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del técnico superior en Administración y Finanzas.

g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una empresa del sector.

Resultado de aprendizaje 7.-

Aplica las medidas de prevención y protección analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Criterios de evaluación:

a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección individual y colectiva que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.

b) Se han analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.

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 existen 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.

f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.

Todo lo relacionado con los siguientes epígrafes, aparece contemplado en la programación general del departamento de FOL como **ACUERDOS COMUNES**:

- Normativa.
- Equipo docente.
- Elementos transversales.
- Decisiones metodológicas y didácticas.
- Medidas de atención a la diversidad.
- Criterios generales sobre evaluación, promoción y recuperación.
- Atención de reclamaciones.
- Plan de acción tutorial y orientación profesional.
- Medidas que promuevan el hábito de la lectura.
- Fomento de la cultura emprendedora.
- Materiales y recursos de desarrollo curricular.
- Planificación del uso de espacios específicos y equipamientos.
- Consentimiento informado tratamiento de imágenes/voz.
- Programa de actividades complementarias y extraescolares.
- Coordinación con otros departamentos.
- Evaluación de la práctica docente.
- **Plan de contingencia: adaptación a la enseñanza a distancia.**
- Anexos: Evaluación.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Curso 2022/23

MÓDULO PROFESIONAL

FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL (0449)

Profesora: Mª Carmen Martínez Álvarez

TÍTULO	**Técnico en Gestión Administrativa.**
FAMILIA PROFESIONAL	**Administración y Gestión.**
DENOMINACIÓN	**Gestión Administrativa.**
NIVEL	**Formación Profesional de Grado Medio.**
DURACIÓN	**2.000 horas.**
REFERENTE EUROPEO	**CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).**
CÓDIGO	**ADG01M**
NIVEL MARCO ESPAÑOL CUALIFICACIONES PARA LA ED. SUPERIOR	**-**
REGULACIÓN **LOE**	▪ **Real Decreto 1631/2009, de 30-10, que establece el Título y fija sus enseñanzas mínimas, modificado por Real Decreto 1126/2010, de 10-09.** ▪ **Decreto 32/2019, de 19 de agosto, que establece el currículo de dicho título en Castilla y León.**

MÓDULO PROFESIONAL:

FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

Total Horas: 99 / Horas Semanales: 3

1.- INTRODUCCIÓN.-

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumno pueda insertarse laboralmente y desarrollar su carrera profesional en el sector relacionado con el perfil profesional de este título.

2.- COMPETENCIAS DEL MÓDULO.-

2.1. Competencia general.

El módulo de FOL, complementa los aprendizajes del resto de los módulos del Ciclo Formativo para alcanzar la competencia general del Técnico en Gestión Administrativa, consistente 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".***

2.2. Competencias profesionales, personales y sociales.

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título:

10. 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.
11. 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.
12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y

nuevas situaciones.

16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

3.- OBJETIVOS.-

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

Los objetivos generales del ciclo formativo de Técnico en Gestión Administrativa son los establecidos en el artículo 9 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre. La formación del módulo profesional permite alcanzar los siguientes objetivos generales del Ciclo Formativo:

19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
21. 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.
22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

Según el Decreto de la Junta de CyL que establece el currículo, la formación de este módulo profesional contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

- Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

- 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.
- Identificar las normas de seguridad y prevención de riesgos laborales, reconociendo los factores de riesgo.

4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE.-

Al finalizar el módulo los alumnos deberán ser capaces de:

1. **Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.**
2. **Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.**
3. **Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.**
4. **Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.**
5. **Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.**
6. **Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.**
7. **Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico en Gestión Administrativa.**

5.- CONTENIDOS BÁSICOS.-

5.1. Estructura de Contenidos.

Los contenidos se estructuran en 2 grandes bloques en función de los contenidos organizadores y de los contenidos establecidos en el Decreto de currículo de cada título en CyL.

A continuación, se enumeran los contenidos integrantes de cada una de las **Unidades de Trabajo**, según se enumeran en el Decreto 32/2019, de 19 de agosto, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad de Castilla y León.

Contenidos:

BLOQUE A: Formación, Legislación y Relaciones Laborales.

Duración: 49 horas.

1. 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 itinerarios formativos relacionados con el Técnico en Gestión Administrativa.
- Definición y análisis del sector profesional del Técnico en Gestión Administrativa. Yacimientos de empleo.
- Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa. Programas europeos.
- Valoración de la empleabilidad y adaptación como factores clave para responder a las exigencias del mercado laboral.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo. Fuentes de información.
- Oportunidades de autoempleo.
- El proceso de toma de decisiones.
- Normativa laboral sobre igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el acceso al empleo.

2. Gestión del conflicto y equipos de trabajo:

- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.
- Concepto y tipos de equipos de trabajo. Formación y funcionamiento de equipos eficaces.
- Equipos en el sector del trabajo administrativo según las funciones que desempeñan.
- La participación en el equipo de trabajo. Los roles grupales. Barreras a la participación en el equipo.
- Conflicto: características, fuentes y etapas.
- Métodos para la resolución o supresión del conflicto: mediación, conciliación y arbitraje.
- La comunicación en la empresa. Lenguaje inclusivo escrito y verbal. El lenguaje asertivo. La toma de decisiones y la negociación como habilidades sociales para el trabajo en equipo.

- El mobbing. Detección, métodos para su prevención y erradicación.

3. Contrato de trabajo:

- La organización política del Estado Español. Órganos laborales existentes en España.
- El derecho del trabajo. Normas fundamentales.
- Órganos de la administración y jurisdicción laboral.
- 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. El tiempo de trabajo. Análisis del recibo de salarios. Liquidación de haberes.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Valoración de las medidas para la conciliación familiar y profesional.
- Representación de los trabajadores en la empresa.
- Negociación colectiva como medio para la conciliación de los intereses de los trabajadores y empresarios.
- Medidas de conflicto colectivo. Procedimientos de solución.
- Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico en Gestión Administrativa.
- Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales, entre otros.

4. Seguridad Social, Empleo y Desempleo:

- La Seguridad Social como pilar del Estado Social del Derecho.
- Estructura del Sistema de la Seguridad Social. Regímenes.
- Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materias de Seguridad Social, afiliación, altas, bajas y cotización. Cálculo de bases de cotización a la Seguridad Social y determinación de cuotas en un supuesto sencillo.
- Prestaciones de la Seguridad Social. Situaciones protegibles por desempleo. Cálculo de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.

BLOQUE B: Prevención de Riesgos Laborales.

Duración: 50 horas.

5. Evaluación de riesgos profesionales:

- Importancia de la cultura preventiva en todas las fases de la actividad. Sensibilización a través de las estadísticas de siniestralidad nacional y en Castilla y León, de la necesidad de hábitos y actuaciones seguras.
- Valoración de la relación entre trabajo y salud.
- El riesgo profesional. Mapa de riesgos. 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. Agentes físicos, químicos y biológicos.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psicosociales.
- Riesgos específicos en el sector del trabajo administrativo.
- Técnicas de evaluación de riesgos.
- Condiciones de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.
- Los accidentes de trabajo, las enfermedades profesionales y otras patologías.

6. Planificación de la prevención de riesgos en la empresa. Prevención integrada:

- Marco jurídico en materia de prevención de riesgos laborales.
- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales. Responsabilidades legales.
- Gestión de la prevención en la empresa. Documentación.
- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- Planificación de la prevención en la empresa. Secuenciación de actuaciones.
- Definición del contenido del Plan de prevención de un centro de trabajo relacionado con el sector profesional.
- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
- Elaboración de un plan de emergencia en una empresa del sector.

7. Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

- Técnicas de lucha contra los daños profesionales. Seguridad en el trabajo. Higiene industrial y otros.
- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- Señalización de seguridad y salud.
- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.
- Primeros auxilios. Conceptos básicos. Aplicación de técnicas de primeros auxilios.
- Vigilancia de la salud de los trabajadores y especificidades de la salud laboral de las trabajadoras.

5.2. Relación secuencial de Unidades de Trabajo.

Partiendo del contenido organizador, se han agrupado los contenidos en 18 Unidades de Trabajo.

Contenidos temáticos

Nº	Bloques	Áreas	Editorial McGraw-Hill		Duración
			Nº	Unidades de trabajo	
B	*PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES*	SALUD. RIESGOS Y MEDIDAS	10	Prevención de riesgos y salud laboral.	50 horas
		LEGISLACIÓN	11	La gestión de la prevención en la empresa.	
		GESTIÓN	12	Los riesgos ambientales en el trabajo.	
			13	Los riesgos de las condiciones de seguridad, ergonómicas y psicosociales.	
			14	Medidas de prevención y protección.	
		PRIMEROS AUXILIOS	15	Los primeros auxilios en la empresa.	
A	*FORMACIÓN, LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES*	LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES	1	El trabajo y su regulación. La relación laboral.	49 horas
			2	El contrato de trabajo y las modalidades de contratación.	
			3	El tiempo de trabajo.	
			4	El salario y la nómina.	
			5	Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	
		DERECHO SINDICAL	7	Participación de los trabajadores en la empresa.	
		SEGURIDAD SOCIAL	6	El sistema de la Seguridad Social.	
		ORIENTACIÓN LABORAL	8	Búsqueda activa de empleo.	
			9	Selección de personal.	
		RELACIONES EN EL ENTORNO DE TRABAJO	16	Nuevos entornos emergentes en el trabajo.	
			17	Los equipos de trabajo.	
		NEGOCIACIÓN COLECTIVA	18	Los conflictos en la empresa.	
		TOTAL:	**18**	TOTAL:	**99 horas**

6.- TEMPORALIZACIÓN.-

Durante el presente curso escolar, se llevará a cabo la siguiente temporalización:

Unidad de Trabajo	Título	Duración en horas
U.T. 10	Prevención de riesgos y salud laboral.	8
U.T. 11	La gestión de la prevención en la empresa.	8
U.T. 12	Los riesgos ambientales en el trabajo.	9
U.T. 13	Los riesgos de las condiciones de seguridad, ergonómicas y psicosociales.	10
U.T. 14	Medidas de prevención y protección.	8
U.T. 15	Los primeros auxilios en la empresa.	7
U.T. 1	El trabajo y su regulación. La relación laboral.	6
U.T. 2	El contrato de trabajo y las modalidades de contratación.	3
U.T. 3	El tiempo de trabajo.	5
U.T. 4	El salario y la nómina.	11
U.T. 5	Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	4
U.T. 7	Participación de los trabajadores en la empresa.	3
U.T. 6	El sistema de la Seguridad Social.	7
U.T. 8	Búsqueda activa de empleo.	3
U.T. 9	Selección de personal.	2
U.T. 16	Nuevos entornos emergentes en el trabajo.	1
U.T. 17	Los equipos de trabajo.	2
U.T. 18	Los conflictos en la empresa.	2
		99 horas

7.- EVALUACIÓN.-

7.1. Asistencia y pérdida de evaluación continua.

Como el módulo de FOL tiene una duración de 99 h. el máximo de horas que se puede faltar sin perder el derecho a la evaluación continua es:

Materia / Módulo	Periodo	Faltas	
		sin justificar	injustificadas y justificadas
El módulo de **FOL (LOE)** tiene una duración de **99 h.** → el máximo de horas que se puede faltar sin perder el derecho a la EC es:	**Anual**	**12 h.**	**20 h.**
	Trimestral	**4 h.**	**7 h.**

Además, fruto del compromiso del alumno de asistir regularmente a todas las actividades programadas por el centro con puntualidad y con el material necesario para trabajar, **se penalizarán los retrasos acumulados en la calificación correspondiente al apartado de actitud**, requiriendo del alumno la justificación mediante el procedimiento documental establecido por el R.R.I., y del profesor respectivo, llevar un registro personal e informático de las faltas de asistencia.

7.2.- Criterios de Calificación.-

CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	TIPO	NOTA MÍNIMA EXIGIDA	PONDERACIÓN FOL
CONCEPTUALES	1 o varias pruebas escritas	Individual	**5**	**70 %**
	1 trabajo escrito + exposición	Individual / Grupal		
	1 exposición oral, debate, otros,…	Grupal		
PROCEDIMENTALES	Un dossier de actividades, supuestos, casos,…	Individual / Grupal	-	**20 %**
	Trabajos	Individual / Grupal	-	
ACTITUDINALES	Comportamentales	Individual	-	**10 %**
			Total:	**100 %**

FOL: La nota media mínima exigida en los exámenes, para poder sumar la nota de trabajos y actitud será establecida a nivel departamental, acordándose una nota de un **5**. Además, se establece la nota mínima de **un 4** en cada uno de los exámenes para poder hacer media en cada evaluación.

Los alumnos que sean sorprendidos copiando o adoptando un comportamiento contrario a las normas disciplinarias del centro en cualquier tipo de prueba objetiva establecida por el profesor tendrán una nota de 0 en la misma y suspenderán la evaluación correspondiente, pudiendo examinarse de la misma en junio si hubiese sido un examen del sistema de evaluación continua. De igual forma, y a tenor de lo regulado en el art. 81 y 130 del RRI, al estar prohibido el uso de móviles -y cualquier otro aparato o medio tecnológico similar- dentro del aula, el mero hecho de portar el mismo durante la realización del examen será motivo indiscutible de suspenso en la evaluación. A tal efecto el profesor habilitará un lugar para depositar los móviles durante el desarrollo de la prueba.

Se remite a: **Acuerdos comunes adoptados por Dpto. FOL y al Criterio de centro.**

7.3.- Proceso de evaluación continua.-

Los exámenes de recuperación **se realizarán durante la semana posterior a la celebración de la evaluación** para garantizar el seguimiento de los contenidos y no entorpecer el proceso de enseñanza-aprendizaje de las posteriores evaluaciones.

Convocatoria	Recuperación Evaluación	Fechas 1º CFGM
Ordinaria	**1ª EVALUACIÓN**	Semana del 19-22/12/2022 Semana del 09-13/01/2023
	2ª EVALUACIÓN	Semana del 27-29/03/2023 Semana del 10-14/04/2023
	3ª EVALUACIÓN Y FINAL	Semana del 12-16/06/2023 Semana del 19-21/06/2023

Extraordinaria	**Septiembre**	1 o 4/09/2023
Pendientes	**Enero**	16/01/2023

7.4.- Procedimiento a seguir para la recuperación de evaluaciones ordinarias.-

Los alumnos que en el trimestre no hayan superado la evaluación correspondiente al mismo (alumnos con derecho a evaluación continua), **podrán recuperarla en la evaluación final de junio**. (Fechas establecidas en la tabla del epígrafe anterior).

A tal efecto, en junio se realizará una prueba escrita dividida en tres partes (una por cada evaluación). Los alumnos con evaluaciones suspensas se examinarán de la parte correspondiente a estas evaluaciones, teniendo en cuenta que **aquellos alumnos que suspendan 2 o más evaluaciones, se examinarán de la materia global.**

La nota de esta/s evaluación/es no será superior al 5.

7.5.- Procedimiento a seguir para la recuperación de evaluaciones extraordinarias de septiembre.-

La recuperación del módulo de FOL **consistirá en una única prueba escrita que comprenderá la totalidad de los contenidos del módulo** (aunque tenga alguna evaluación aprobada), en las fechas que establezca el centro (normalmente a inicios del mes de septiembre), **previa presentación de las tareas que el profesor establezca**.

La nota de esta evaluación no será superior al 5.

7.6.- Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado al que no pueda aplicarse la evaluación continua y aquellos con el módulo pendiente.-

Para aquellos alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua y aquellos con el módulo de FOL pendiente, tendrán que examinarse de una **prueba escrita que comprenderá la totalidad de los contenidos del módulo** (aunque tenga alguna evaluación aprobada), en las fechas que establezca el centro para la convocatoria final de exámenes (aproximadamente en junio –ordinaria- y septiembre –extraordinaria-), **previa presentación de las tareas que el profesor establezca**, (requisito para presentarse).

La prueba, de carácter teórico-práctico, tomará como referencia los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos del módulo establecidos en el Decreto de título y desarrollados en la programación didáctica. Se tomará como referencia el libro de texto propuesto por el profesor: "*FOL*" - Editorial McGraw-Hill.

La prueba se valorará positivamente cuando el aspirante obtenga una calificación igual o superior a 5 puntos. La valoración de esta prueba escrita supondrá el 100% de la nota final.

NOTA: Los alumnos con la materia pendiente de otras anualidades serán evaluados por **el profesor que durante la presente anualidad tenga adjudicada docencia en el grupo y ciclo formativo que se corresponda con la misma.**

7.7. Criterios de evaluación.

Se relacionan los diferentes criterios de evaluación en función de cada resultado de aprendizaje.

BLOQUE A: Formación, Legislación y Relaciones Laborales.

Resultado de aprendizaje 1.-

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.

b) Se ha identificado los itinerarios formativo-profesionales relacionados con el perfil profesional del técnico en Gestión Administrativa.

c) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.

d) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el técnico en Gestión Administrativa.

e) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.

f) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.

g) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes, y formación propias para la toma de decisiones.

Resultado de aprendizaje 2.-

Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.

Criterios de evaluación:

a) Se han valorado las ventajas del 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 asumidas 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 conflicto y sus fuentes.

g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.

Resultado de aprendizaje 3.-

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

Criterios de evaluación:

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.

d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.

e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.

f) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

g) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.

h) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.

i) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el título del técnico en Gestión Administrativa.

j) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.

Resultado de aprendizaje 4.-

Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.

Criterios de evaluación:

a) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.

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.

d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.

e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.

f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.

g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo.

h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.

BLOQUE B: Prevención de Riesgos Laborales.

Resultado de aprendizaje 5.-

Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.

Criterios de evaluación:

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.

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 técnico en Gestión Administrativa.

e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.

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.

g) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales con especial mención a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales relacionadas con el perfil profesional del técnico en Gestión Administrativa.

Resultado de aprendizaje 6.-

Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.

Criterios de evaluación:

a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.

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.

c) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.

d) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.

e) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa, que incluya la secuenciación de actuaciones que se deben realizar en caso de emergencia.

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.

g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una empresa del sector.

Resultado de aprendizaje 7.-

Aplica las medidas de prevención y protección analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del técnico en Gestión Administrativa.

Criterios de evaluación:

a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección individual y colectiva que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.

b) Se han analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.

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 existen 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.

f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.

Todo lo relacionado con los siguientes epígrafes, aparece contemplado en la programación general del departamento de FOL como **ACUERDOS COMUNES**:

- Normativa.
- Equipo docente.
- Elementos transversales.
- Decisiones metodológicas y didácticas.
- Medidas de atención a la diversidad.
- Criterios generales sobre evaluación, promoción y recuperación.
- Atención de reclamaciones.
- Plan de acción tutorial y orientación profesional.
- Medidas que promuevan el hábito de la lectura.
- Fomento de la cultura emprendedora.
- Materiales y recursos de desarrollo curricular.
- Planificación del uso de espacios específicos y equipamientos.
- Consentimiento informado tratamiento de imágenes/voz.
- Programa de actividades complementarias y extraescolares.
- Coordinación con otros departamentos.
- Evaluación de la práctica docente.
- **Plan de contingencia: adaptación a la enseñanza a distancia.**
- Anexos: Evaluación.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Curso 2022/23

MÓDULO PROFESIONAL

FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL (Distancia)

Profesora: María del Carmen Martínez Álvarez

TÍTULO	**Técnico en Gestión Administrativa.**
FAMILIA PROFESIONAL	**Administración y Gestión.**
DENOMINACIÓN	**Gestión Administrativa.**
NIVEL	**Formación Profesional de Grado Medio.**
DURACIÓN	**2.000 horas.**
REFERENTE EUROPEO	**CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).**
CÓDIGO	**ADG01M**
NIVEL MARCO ESPAÑOL CUALIFICACIONES PARA LA ED. SUPERIOR	**-**
REGULACIÓN **LOE**	▪ **Real Decreto 1631/2009, de 30-10, que establece el Título y fija sus enseñanzas mínimas, modificado por Real Decreto 1126/2010, de 10-09.** ▪ **Decreto 32/2019, de 19 de agosto, que establece el currículo de dicho título en Castilla y León.**

MÓDULO PROFESIONAL:

FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

Total Horas: 99 / Horas Semanales: 3

1.- INTRODUCCIÓN.-

El presente Ciclo de Gestión Administrativa se realiza online. Lo cual implica peculiaridades en el proceso de enseñanza-aprendizaje, metodología, evaluación… Manteniéndose inalterados, conforme a la regulación del título y el currículo de Técnico en Gestión Administrativa, los objetivos generales del ciclo, los objetivos del módulo, los criterios de evaluación, los contenidos y otros aspectos tratados en la programación de GA1, como temas transversales, etc.

2.- COMPETENCIAS DEL MÓDULO.-

2.1. Competencia general.

El módulo de FOL, complementa los aprendizajes del resto de los módulos del Ciclo Formativo para alcanzar la competencia general del Técnico en Gestión Administrativa, consistente 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".***

2.2. Competencias profesionales, personales y sociales.

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título:

10. 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.
11. 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.
12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

3.- OBJETIVOS.-

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

Los objetivos generales del ciclo formativo de Técnico en Gestión Administrativa son los establecidos en el artículo 9 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre. La formación del módulo profesional permite alcanzar los siguientes objetivos generales del Ciclo Formativo:

19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
21. 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.
22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

Según el Decreto de la Junta de CyL que establece el currículo, la formación de este módulo profesional contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

- Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando

información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

- 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.
- Identificar las normas de seguridad y prevención de riesgos laborales, reconociendo los factores de riesgo.

4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE.-

Al finalizar el módulo los alumnos deberán ser capaces de:

1. **Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.**
2. **Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.**
3. **Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.**
4. **Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.**
5. **Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.**
6. **Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.**
7. **Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico en Gestión Administrativa.**

5.- CONTENIDOS BÁSICOS.-

5.1. Estructura de Contenidos.

Los contenidos se estructuran en 2 grandes bloques en función de los contenidos organizadores y de los contenidos establecidos en el Decreto de currículo de cada título en CyL.

A continuación, se enumeran los contenidos integrantes de cada una de las **Unidades de Trabajo**, según se enumeran en el Decreto 32/2019, de 19 de agosto, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad de Castilla y León.

Contenidos:

BLOQUE A: Formación, Legislación y Relaciones Laborales.

Duración: 49 horas.

1. 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 itinerarios formativos relacionados con el Técnico en Gestión Administrativa.
- Definición y análisis del sector profesional del Técnico en Gestión Administrativa. Yacimientos de empleo.
- Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa. Programas europeos.
- Valoración de la empleabilidad y adaptación como factores clave para responder a las exigencias del mercado laboral.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo. Fuentes de información.
- Oportunidades de autoempleo.
- El proceso de toma de decisiones.
- Normativa laboral sobre igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el acceso al empleo.

2. Gestión del conflicto y equipos de trabajo:

- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.
- Concepto y tipos de equipos de trabajo. Formación y funcionamiento de equipos eficaces.
- Equipos en el sector del trabajo administrativo según las funciones que desempeñan.
- La participación en el equipo de trabajo. Los roles grupales. Barreras a la participación en el equipo.
- Conflicto: características, fuentes y etapas.
- Métodos para la resolución o supresión del conflicto: mediación, conciliación y arbitraje.
- La comunicación en la empresa. Lenguaje inclusivo escrito y verbal. El lenguaje asertivo. La toma de decisiones y la negociación como habilidades sociales para el trabajo en equipo.

- El mobbing. Detección, métodos para su prevención y erradicación.

3. Contrato de trabajo:

- La organización política del Estado Español. Órganos laborales existentes en España.
- El derecho del trabajo. Normas fundamentales.
- Órganos de la administración y jurisdicción laboral.
- 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. El tiempo de trabajo. Análisis del recibo de salarios. Liquidación de haberes.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Valoración de las medidas para la conciliación familiar y profesional.
- Representación de los trabajadores en la empresa.
- Negociación colectiva como medio para la conciliación de los intereses de los trabajadores y empresarios.
- Medidas de conflicto colectivo. Procedimientos de solución.
- Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico en Gestión Administrativa.
- Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales, entre otros.

4. Seguridad Social, Empleo y Desempleo:

- La Seguridad Social como pilar del Estado Social del Derecho.
- Estructura del Sistema de la Seguridad Social. Regímenes.
- Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materias de Seguridad Social, afiliación, altas, bajas y cotización. Cálculo de bases de cotización a la Seguridad Social y determinación de cuotas en un supuesto sencillo.
- Prestaciones de la Seguridad Social. Situaciones protegibles por desempleo. Cálculo de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.

BLOQUE B: Prevención de Riesgos Laborales.

Duración: 50 horas.

5. Evaluación de riesgos profesionales:

- Importancia de la cultura preventiva en todas las fases de la actividad. Sensibilización a través de las estadísticas de siniestralidad nacional y en Castilla y León, de la necesidad de hábitos y actuaciones seguras.
- Valoración de la relación entre trabajo y salud.
- El riesgo profesional. Mapa de riesgos. 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. Agentes físicos, químicos y biológicos.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psicosociales.
- Riesgos específicos en el sector del trabajo administrativo.
- Técnicas de evaluación de riesgos.
- Condiciones de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.
- Los accidentes de trabajo, las enfermedades profesionales y otras patologías.

6. Planificación de la prevención de riesgos en la empresa. Prevención integrada:

- Marco jurídico en materia de prevención de riesgos laborales.
- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales. Responsabilidades legales.
- Gestión de la prevención en la empresa. Documentación.
- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- Planificación de la prevención en la empresa. Secuenciación de actuaciones.
- Definición del contenido del Plan de prevención de un centro de trabajo relacionado con el sector profesional.
- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
- Elaboración de un plan de emergencia en una empresa del sector.

7. Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

- Técnicas de lucha contra los daños profesionales. Seguridad en el trabajo. Higiene industrial y otros.
- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- Señalización de seguridad y salud.
- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.
- Primeros auxilios. Conceptos básicos. Aplicación de técnicas de primeros auxilios.
- Vigilancia de la salud de los trabajadores y especificidades de la salud laboral de las trabajadoras.

5.2. Relación secuencial de Unidades de Trabajo.

Contenidos temáticos

Nº	Bloques	Áreas	Nº	Unidades de trabajo	Duración
B	FORMACIÓN, LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES	ORIENTACIÓN LABORAL	1	La auto-orientación profesional.	h.
		RELACIONES EN EL ENTORNO DE TRABAJO	2	Los equipos de trabajo y la gestión del conflicto.	h.
		LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES	3	La relación laboral individual.	h.
		DERECHO SINDICAL	4	La relación colectiva en el trabajo.	h.
		SEGURIDAD SOCIAL	5	La Seguridad Social.	h.
A	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	SALUD. RIESGOS. LEGISLACIÓN.	6	Seguridad y salud laboral.	h.
		GESTIÓN DE LA PRL	7	Plan de Prevención en la empresa.	h.
		MEDIDAS PRL	8	Medidas de prevención y protección.	h.
B	F. L. y R.L.	ORIENTACIÓN LABORAL	9	Itinerarios tras finalizar el ciclo formativo.	h.
		TOTAL:	**9**	TOTAL:	**99 horas**

6.- TEMPORALIZACIÓN.-

CALENDARIO DE EXAMENES DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL [2022-2023] Y ENTREGA DE TRABAJOS PARCIALES

CURSO: 1º C.F.G.M. GESTIÓN ADMINISTRATIVA (modalidad a distancia)

PRIMER PARCIAL

Tarea	DÍA	HORA
Entrega de 1ª parte de prácticas para su corrección. U.T. 1 y 2	Hasta el 02/12/2022	24:00 h.
Entrega de 2ª parte de prácticas para su corrección. U.T. 3	Hasta el 22/12/2022	24:00 h.
Entrega de 3ª parte de prácticas para su corrección. U.T. 4 y 5	Hasta el 06/01/2023	24:00 h.
Examen	16/01/2023 (Lunes)	16:30 h. - 17:45 h.

SEGUNDO PARCIAL

Tarea	DÍA	HORA
Entrega de 1ª parte de prácticas para su corrección. U.T. 6 y 7	Hasta el 24/03/2023	24:00 h.
Entrega de 2ª parte de prácticas para su corrección. U.T. 8 y 9	Hasta el 28/04/2023	24:00 h.
Examen	15/05/2023 (Lunes)	16:30 h. - 17:45 h.

FINAL

Tarea	DÍA	HORA
Entrega de prácticas para su corrección.	No hay entrega de prácticas	-
Examen	05/06/2023 (Lunes)	16:30 h. - 18:00 h.

NOTA: **Los trabajos que se excedan de la fecha límite establecida serán considerados como no presentados.**

NO HAY EXAMEN (CONVOCATORIA) EN SEPTIEMBRE

ACTIVIDADES.-

No están previstas actividades fuera de las que hay planificadas en la plataforma online.

7.- EVALUACIÓN.-

7.1. Criterios de Calificación.

Existen dos evaluaciones parciales además de una final. Únicamente la evaluación final es la que da la nota del curso, pero las evaluaciones parciales eliminan materia si son superadas.

Tanto en las evaluaciones como en la evaluación final, **el examen consta el 100% de la nota más un 10% de las prácticas a mayores**. Ejemplo:

Nota examen	*Nota final*
5	5+ %prácticas
7	7+%prácticas
10	10

La nota obtenida en las prácticas **se sumará a la nota del examen solamente si esta última es igual o superior a 5.**

Ejemplo: Nota de prácticas: 10 puntos → (10%) → 1 punto

Nota de examen	*Nota final*
4	4
7	8 y después se aplica redondeo
3,5	3,5 y después se aplica redondeo
6,5	7,5 y después se aplica redondeo

Para que la puntuación de las prácticas se sume a la nota obtenida en el examen, **es necesario que sean entregadas antes de las fechas indicadas como periodo tope** (**INAPELABLE**).

Aprobar el curso por evaluaciones:

- **Es necesario obtener un 5** o superior al realizar la media de las notas obtenidas en cada evaluación. Esta nota se asignará a la evaluación final.

  U.T. 1-5 → 1er parcial.
  U.T. 6-9 → 2º parcial.

- **La nota mínima por evaluación para realizar la media es de 5**.

Aprobar en la evaluación final:

- **El examen final está dividido en 2 partes que coinciden con el temario dado en cada una de las evaluaciones parciales.**
- Se tendrán que presentar **solo los alumnos que tengan nota inferior a 5 en alguna evaluación.**
- **La nota final es la media de ambas, excepto si alguna es inferior a 5, en cuyo caso la nota final es la nota más baja.**
- **Para sumar el 10% de las prácticas es necesario entregarlas en las fechas tope indicadas.**

Redondeo: Decimal menor que 5 a la baja, decimal mayor o igual que 5 al alza.

Si se detecta una copia de las prácticas, la nota de ellas será cero EN TODAS.

Las prácticas que se entregan para su evaluación serán las que aparecen en la plataforma.

Las condiciones de entrega de las prácticas serán las que se publiquen en el foro al inicio del curso para este módulo.

RECOMENDACIÓN: Entregar la práctica después de la lectura y estudio de cada unidad, para cumplir con las normas establecidas y facilitar el aprendizaje de la materia.

7.7. Criterios de evaluación.

Se relacionan los diferentes criterios de evaluación en función de cada resultado de aprendizaje.

BLOQUE A: Formación, Legislación y Relaciones Laborales.

Resultado de aprendizaje 1.-

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.

b) Se ha identificado los itinerarios formativo-profesionales relacionados con el perfil profesional del técnico en Gestión Administrativa.

c) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.

d) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el técnico en Gestión Administrativa.

e) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.

f) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.

g) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes, y formación propias para la toma de decisiones.

Resultado de aprendizaje 2.-

Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.

Criterios de evaluación:

a) Se han valorado las ventajas del 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 asumidas 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 conflicto y sus fuentes.

g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.

Resultado de aprendizaje 3.-

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

Criterios de evaluación:

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.

d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.

e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.

f) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

g) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.

h) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.

i) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el título del técnico en Gestión Administrativa.

j) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.

Resultado de aprendizaje 4.-

Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.

Criterios de evaluación:

a) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.

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.

d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.

e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.

f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.

g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo.

h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.

BLOQUE B: Prevención de Riesgos Laborales.

Resultado de aprendizaje 5.-

Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.

Criterios de evaluación:

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.

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 técnico en Gestión Administrativa.

e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.

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.

g) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales con especial mención a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales relacionadas con el perfil profesional del técnico en Gestión Administrativa.

Resultado de aprendizaje 6.-

Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.

Criterios de evaluación:

a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.

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.

c) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.

d) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.

e) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa, que incluya la secuenciación de actuaciones que se deben realizar en caso de emergencia.

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.

g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una empresa del sector.

Resultado de aprendizaje 7.-

Aplica las medidas de prevención y protección analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del técnico en Gestión Administrativa.

Criterios de evaluación:

a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección individual y colectiva que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.

b) Se han analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.

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 existen 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.

f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.

NOTA *: Puesto que se trata de una modalidad de enseñanza a distancia, no procede desarrollar en esta programación los puntos:

- Temas transversales.
- Medidas de atención a la diversidad.
- Actividades complementarias y extraescolares.
- Fomento de la lectura.
- Seguimiento y evaluación de práctica docente y programación.
- Planificación del uso de espacios específicos, medios y equipamientos.
- Consentimiento informado para el tratamiento de imágenes.

En caso de que posteriormente se considerase oportuno desarrollar alguno de estos apartados, serían planteados siguiendo los acuerdos del departamento y/o las normas del centro.

En los aspectos no contemplados en la presente programación se remite a la programación general del CFGM GA Distancia.

Informática y Comunicaciones

FAMILIA PROFESIONAL INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Curso 2022/23

MÓDULO PROFESIONAL

FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL (0617)

Profesor: Daniel Baños Diez

TÍTULO	**Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web.**
FAMILIA PROFESIONAL	**Informática y Comunicaciones.**
DENOMINACIÓN	**Desarrollo de Aplicaciones Web.**
NIVEL	**Formación Profesional de Grado Superior.**
DURACIÓN	**2.000 horas.**
REFERENTE EUROPEO	**CINE-5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).**
CÓDIGO	**IFC03S.**
NIVEL MARCO ESPAÑOL CUALIFICACIONES PARA LA ED. SUPERIOR	**Nivel 1 Técnico Superior.**
REGULACIÓN **LOE**	▪ **Real Decreto 686/2010, de 20-5, que establece el Título y fija sus enseñanzas mínimas,** ▪ **Decreto 43/2011, de 14-7, que establece el currículo de dicho título en Castilla y León.**

MÓDULO PROFESIONAL:

FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

Total Horas: 96 / Horas Semanales: 3

1.- INTRODUCCIÓN.-

El módulo profesional que trata esta programación se denomina: Formación y Orientación Laboral (FOL) y se encuadra como módulo transversal a todos los títulos de la Formación Profesional (FP), según la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, de Modificación de la LOE (LOMLOE).** Constituye uno de los módulos profesionales (0617) que componen el Ciclo Formativo de Grado Superior de Desarrollo de Aplicaciones Web (IFC03S), perteneciente a la familia profesional de Informática y Comunicaciones implantado en el IES "*Virgen del Espino*".

Se impartirá durante la anualidad 2022-2023 atendiendo a la normativa vigente que regula sus enseñanzas a nivel nacional y autonómico (en el territorio de la Comunidad de Castilla y León), concretamente:

- el **Real Decreto 686/2010, de 20 de mayo – (BOE nº 143, 12-06-2010),** por el que se establece el **Título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web y se fijan sus enseñanzas mínimas**,
- y el **Decreto 43/2011, de 14 de julio (BOCYL nº 140, 20/07/2011),** por el que se establece el **currículo** correspondiente al título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web **en la Comunidad de Castilla y León**.

El presente Decreto se establece teniendo en cuenta los principios generales que han de orientar la actividad educativa, según lo previsto en el **artículo 1 de la LOE y de la LOMLOE**. Se pretende dar respuesta a las necesidades generales de cualificación de los recursos humanos para su incorporación a la estructura productiva de la Comunidad de Castilla y León. También establece en su **artículo 39**, que "*la FP en el sistema educativo tiene por finalidad preparar al alumno para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática… y permitir su progresión en el sistema educativo y en el sistema de formación profesional para el empleo, así como el aprendizaje a lo largo de la vida*". Así pues, el currículo de estas enseñanzas se ajusta a las exigencias derivadas del **Sistema Nacional de las Cualificaciones y FP.**

El objetivo principal de este módulo es dar a conocer el mundo laboral a nuestros alumnos, favoreciendo la creación de puentes entre el centro educativo y los centros de trabajo, y así mismo a la realidad del mercado laboral; destacando la importancia de la formación permanente como base para su desarrollo profesional, el conocimiento de la legislación por la que se rigen las relaciones laborales, los derechos y deberes dentro del

mundo del trabajo,… y dando especial importancia a la prevención de riesgos específica de su colectivo profesional.

La importancia del módulo radica en presentar el camino a seguir para acceder al mundo profesional y orientar no solo laboralmente, sino también formativamente, teniendo en cuenta la personalidad y las actitudes y aptitudes personales.

Se pretenderá capacitar a los alumnos, para la realización de su perfil profesional, para poder comenzar su itinerario laboral, analizando el mercado de trabajo, oferta y demanda, cómo acceder al mismo, y como eje central la importancia del reciclaje y la formación continua, para evitar que la rapidez de los cambios que se producen en la sociedad, favorezcan su entrada y mantenimiento en el mundo laboral, siendo capaces de adaptarse a las nuevas metodologías de trabajo.

Partiendo de su base principalmente conceptual, resaltaremos su aplicación procedimental, presentando los contenidos en base a su relevancia en la vida diaria profesional, relacionando el mundo educativo y el profesional, presentando diferentes itinerarios y buscando aquel que se adecua de una mejor forma a cada alumno concreto.

Destacando que nos encontramos con grupos en los que una parte del alumnado ya ha cursado previamente otro Ciclo Formativo, o que ya han tenido o tienen en la actualidad un contrato laboral, o disponen de conocimientos derivados de diversas experiencias profesionales,… situaciones a tener en cuenta a la hora de intervenir con el alumnado y para introducir los contenidos del módulo.

2.- COMPETENCIAS DEL MÓDULO.-

2.1. Competencia general.

El módulo de FOL, complementa los aprendizajes del resto de los módulos del Ciclo Formativo para alcanzar la competencia general del Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web, consistente en ***"Desarrollar, implantar, y mantener aplicaciones web, con independencia del modelo empleado y utilizando tecnologías específicas, garantizando el acceso a los datos de forma segura y cumpliendo los criterios de accesibilidad, usabilidad y calidad exigidas en los estándares establecidos".***

2.2. Competencias profesionales, personales y sociales.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título relacionadas con el módulo son:

p) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

q) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en

el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

r) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

s) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

t) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

u) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "*diseño para todos*", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

v) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

x) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

3.- OBJETIVOS.-

La formación del módulo profesional permite alcanzar los siguientes objetivos generales del Ciclo Formativo:

r) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

s) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

t) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

u) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

x) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

y) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "*diseño para todos*".

z) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

ab) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE.-

Al finalizar el módulo los alumnos deberán ser capaces de:

BLOQUE A: Formación, Legislación y Relaciones Laborales.- (46 horas)

1. **Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.**
2. **Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.**
3. **Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.**
4. **Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.**

BLOQUE B: Prevención de Riesgos Laborales.- (50 horas)

5. **Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.**
6. **Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.**
7. **Aplica las medidas de prevención y protección analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web.**

5.- CONTENIDOS BÁSICOS.-

5.1. Contenido Organizador.

Los contenidos del módulo se desglosan en 2 bloques:

- BLOQUE A: Formación, Legislación y Relaciones Laborales.- (46 horas)
- BLOQUE B: Prevención de Riesgos Laborales.- (50 horas)

5.2. Estructura de Contenidos.

Los contenidos se estructuran en 2 grandes bloques en función de los contenidos organizadores y de los contenidos establecidos en el Decreto 43/2011, de 14 de julio.

Partiendo del contenido organizador se han agrupado los contenidos en 14 Unidades de Trabajo.

Contenidos temáticos

Nº	Bloques	Áreas	Nº	Unidades de trabajo	Duración
B	*PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES*	SALUD. RIESGOS Y MEDIDAS	1	La prevención de riesgos: conceptos básicos.	50 horas
		LEGISLACIÓN	2	La prevención de riesgos: legislación y organización.	
		GESTIÓN	3	Factores de riesgos y su prevención.	
		PRIMEROS AUXILIOS	4	Emergencias y primeros auxilios.	
A	*FORMACIÓN, LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES*	LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES	5	El Derecho del Trabajo.	46 horas
			6	El contrato de trabajo.	
			7	La jornada de trabajo.	
			8	El salario y la nómina.	
			9	Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	
		DERECHO SINDICAL	10	Participación de los trabajadores.	
		SEGURIDAD SOCIAL	11	Seguridad Social y desempleo.	
		ORIENTACIÓN LABORAL	12	Orientación Laboral.	
		RELACIONES EN EL ENTORNO DE TRABAJO	13	Equipos de Trabajo.	
		NEGOCIACIÓN COLECTIVA	14	Conflicto y Negociación.	
		TOTAL:	**14**	TOTAL:	**96 horas**

A continuación, se enumeran los contenidos integrantes de cada una de las **Unidades de Trabajo**, según se enumeran en el Decreto 43/2011, de 14 de julio, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web en la Comunidad de Castilla y León.

Contenidos:

BLOQUE A: Formación, Legislación y Relaciones Laborales.

1.- Búsqueda activa de empleo:

- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa. Programas europeos.
- Valoración de la empleabilidad y adaptación como factores clave para responder a las exigencias del mercado laboral.
- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- Identificación de los itinerarios formativos relacionados con el Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web.
- Definición y análisis del sector profesional del título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web.
- Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector.
- La búsqueda de empleo. Fuentes de información.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.
- Oportunidades de autoempleo.
- El proceso de toma de decisiones.
- La igualdad de oportunidades en el acceso al empleo.

2. Gestión del conflicto y equipos de trabajo:

- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo para la eficacia de la organización.
- Tipología de equipos de trabajo.
- Equipos en el sector informático según las funciones que desempeñan.
- Formación y funcionamiento de equipos eficaces.
- La participación en el equipo de trabajo.
- Técnicas de participación.
- Identificación de roles. Barreras a la participación.
- Conflicto: características, fuentes y etapas.
- Consecuencias de los conflictos.

- Métodos para la resolución o supresión del conflicto.
- La comunicación como instrumento fundamental para el trabajo en equipo y la negociación. Comunicación asertiva.

3. Contrato de trabajo:

- El Derecho del Trabajo. Normas fundamentales.
- Órganos de la administración y jurisdicción laboral.
- Análisis de la relación laboral individual.
- Modalidades del contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación.
- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- El tiempo de trabajo.
- Análisis del recibo de salarios. Liquidación de haberes.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Valoración de las medidas para la conciliación familiar y profesional.
- Representación de los trabajadores en la empresa.
- Medidas de conflicto colectivo. Procedimientos de solución.
- Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web.
- Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales entre otros.

4. 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 en la protección por desempleo.
- Cálculo de bases de cotización a la seguridad social y determinación de cuotas en un supuesto sencillo.
- Prestaciones de la Seguridad Social.
- Cálculo de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.

BLOQUE B: Prevención de Riesgos Laborales.

5. Evaluación de riesgos profesionales:

- Importancia de la cultura preventiva en todas las fases de la actividad. Sensibilización, a través de las estadísticas de siniestralidad nacional y en Castilla y León, de la necesidad de hábitos y actuaciones seguras.
- Valoración de la relación entre trabajo y salud.
- El riesgo profesional.
- Análisis de factores de riesgo.
- 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 psicosociales.
- Riesgos específicos en el sector informático.
- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.
- Técnicas de evaluación de riesgos.
- Condiciones de trabajo y seguridad.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas. Los accidentes de trabajo, las enfermedades profesionales y otras patologías.

6. Planificación de la prevención de riesgos en la empresa. Prevención integrada:

- Marco normativo en materia de prevención de riesgos laborales.
- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales.
- Gestión de la prevención en la empresa. Documentación.
- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- Planificación de la prevención en la empresa. Documentación.
- Definición del contenido del Plan de Prevención de un centro de trabajo relacionado con el sector profesional.
- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
- Elaboración de un plan de emergencia en una empresa del sector.

7. Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- Señalización de seguridad y salud.
- Protocolo de actuación ante la situación de emergencia.
- Prioridades y secuencia de actuación en el lugar del accidente.
- Primeros auxilios. Conceptos básicos.
- Aplicación de técnicas de primeros auxilios.
- Vigilancia de la salud de los trabajadores.

5.3. Relación secuencial de Unidades de Trabajo.

En el siguiente cuadro se puede ver la relación secuencial de las Unidades de Trabajo, así como la duración de las mismas.

Contenidos temáticos

Nº	Bloques temáticos	Áreas	Unidades de trabajo		Duración		
			Nº	Descripción	Trimestre	Horas	Horas
B	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	SALUD. RIESGOS Y MEDIDAS	1	La prevención de riesgos: conceptos básicos.	1º Trimestre	10 h.	35 h.
		LEGISLACIÓN	2	La prevención de riesgos: legislación y organización.		10 h.	
		GESTIÓN	3	Factores de riesgos y su prevención.		15 h.	
					2º Trimestre	5 h.	32 h.
		PRIMEROS AUXILIOS	4	Emergencias y primeros auxilios.		10 h.	
A	FORMACIÓN, LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES	LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES	5	El Derecho del Trabajo.		6 h.	
			6	El contrato de trabajo.		5 h.	
			7	La jornada de trabajo.		4 h.	
			8	El salario y la nómina.		2 h.	
					3 er Trimestre	6 h.	29 h.
			9	Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.		6 h.	
		DERECHO SINDICAL	10	Participación de los trabajadores.		3 h.	
		SEGURIDAD SOCIAL	11	Seguridad Social y desempleo.		6 h.	
		ORIENTACIÓN LABORAL	12	Orientación Laboral.		4 h.	
		RELACIONES EN EL ENTORNO DE TRABAJO	13	Equipos de Trabajo.		1 h.	
		NEGOCIACIÓN COLECTIVA	14	Conflicto y Negociación.		3 h.	
		TOTAL:	**14**	TOTAL:	**Anual**	**96 h.**	**96 h.**

6.- TEMPORALIZACIÓN.-

Para determinar las unidades de trabajo secuenciadas y tiempos asignados en el módulo de FOL, se ha tomado como referencia la organización y distribución horaria (Anexo III) que establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web en CyL (Decreto 43/2011, de 14 de julio) que establece su impartición durante el primer curso del Ciclo de forma anual, con una carga horaria de 3 horas/semana (Total: 96 horas).

Esto supone una distribución de 3 horas semanales durante 36 semanas aproximadamente, repartidas de la siguiente manera:

- 1ª Evaluación: 12 semanas
- 2ª Evaluación: 12 semanas
- 3ª Evaluación: 12 semanas

Es conveniente una distribución temporal que permita cierta continuidad en el trabajo, imprescindible desde el punto de vista metodológico expuesto. Por ello, la distribución de los contenidos se ha realizado en función de los datos expuestos. De forma orientativa se remite al cuadro contenido en el apartado *5.3. "Relación secuencial de la U.T."* de la presente Programación.

7.- EVALUACIÓN.-

7.1. Asistencia y pérdida de evaluación continua.

Como el módulo de FOL tiene una duración de 96 h. el máximo de horas que se puede faltar sin perder el derecho a la evaluación continua es:

Materia / Módulo	Periodo	Faltas	
		sin justificar	injustificadas y justificadas
El módulo de **FOL (LOE)** tiene una duración de **96 h.** → el máximo de horas que se puede faltar sin perder el derecho a la EC es:	**Anual**	**12 h.**	**20 h.**
	Trimestral	**4 h.**	**7 h.**

Además, fruto del compromiso del alumno de asistir regularmente a todas las actividades programadas por el centro con puntualidad y con el material necesario para trabajar, **se penalizarán los retrasos acumulados en la calificación correspondiente al apartado de actitud**, requiriendo del alumno la justificación mediante el procedimiento documental establecido por el RRI, y del profesor respectivo, llevar un registro personal e informático de las faltas de asistencia.

7.2.- Criterios de Calificación.-

CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	TIPO	NOTA MÍNIMA EXIGIDA	PONDERACIÓN FOL
CONCEPTUALES	1 o varias pruebas escritas	Individual	**5**	**70 %**
	1 trabajo escrito + exposición	Individual / Grupal		
	1 exposición oral, debate, otros,…	Grupal		
PROCEDIMENTALES	Un dossier de actividades, supuestos, casos,…	Individual / Grupal	-	**20 %**
	Trabajos	Individual / Grupal	-	
ACTITUDINALES	Comportamentales	Individual	-	**10 %**
			Total:	**100 %**

FOL: La nota media mínima exigida en los exámenes, para poder sumar la nota de trabajos y actitud será establecida a nivel departamental, acordándose una nota de un **5**. Además, se establece la nota mínima de **un 4** en cada uno de los exámenes para poder hacer media en cada evaluación.

Los alumnos que sean sorprendidos copiando o adoptando un comportamiento contrario a las normas disciplinarias del centro en cualquier tipo de prueba objetiva establecida por el profesor tendrán una nota de 0 en la misma y suspenderán la evaluación correspondiente, pudiendo examinarse de la misma en junio si hubiese sido un examen del sistema de evaluación continua. De igual forma, y a tenor de lo regulado en el art. 81 y 130 del RRI, al estar prohibido el uso de móviles -y cualquier otro aparato o medio tecnológico similar- dentro del aula, el mero hecho de portar el mismo durante la realización del examen será motivo indiscutible de suspenso en la evaluación. A tal efecto el profesor habilitará un lugar para depositar los móviles durante el desarrollo de la prueba.

Se remite a: **Acuerdos comunes adoptados por Dpto. FOL y al Criterio de centro.**

7.3.- Proceso de evaluación continua.-

Los exámenes de recuperación **se realizarán durante la semana posterior a la celebración de la evaluación** para garantizar el seguimiento de los contenidos y no entorpecer el proceso de enseñanza-aprendizaje de las posteriores evaluaciones.

Convocatoria	Recuperación Evaluación	Fechas 1º CFGS
Ordinaria	**1ª EVALUACIÓN**	Semana del 19-22/12/2022 Semana del 09-13/01/2023
	2ª EVALUACIÓN	Semana del 27-29/03/2023 Semana del 10-14/04/2023
	3ª EVALUACIÓN Y FINAL	Semana del 12-16/06/2023 Semana del 19-21/06/2023

Extraordinaria	**Septiembre**	1 o 4/09/2023
Pendientes	**Febrero**	07/02/2023

7.4.- Procedimiento a seguir para la recuperación de evaluaciones ordinarias.-

Los alumnos que en el trimestre no hayan superado la evaluación correspondiente al mismo (alumnos con derecho a evaluación continua), **podrán recuperarla en la evaluación final de junio**. (Fechas establecidas en la tabla del epígrafe anterior).

A tal efecto, en junio se realizará una prueba escrita dividida en tres partes (una por cada evaluación). Los alumnos con evaluaciones suspensas se examinarán de la parte correspondiente a estas evaluaciones, teniendo en cuenta que **aquellos alumnos que suspendan 2 o más evaluaciones, se examinarán de la materia global.**

La nota de esta/s evaluación/es no será superior al 5.

7.5.- Procedimiento a seguir para la recuperación de evaluaciones extraordinarias de septiembre.-

La recuperación del módulo de FOL **consistirá en una única prueba escrita que comprenderá la totalidad de los contenidos del módulo** (aunque tenga alguna evaluación aprobada), en las fechas que establezca el centro (normalmente a inicios del mes de septiembre), **previa presentación de las tareas que el profesor establezca**.

La nota de esta evaluación no será superior al 5.

7.6.- Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado al que no pueda aplicarse la evaluación continua y aquellos con el módulo pendiente.-

Para aquellos alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua y aquellos con el módulo de FOL pendiente, tendrán que examinarse de una **prueba escrita que comprenderá la totalidad de los contenidos del módulo** (aunque tenga alguna evaluación aprobada), en las fechas que establezca el centro para la convocatoria final de exámenes (aproximadamente en junio –ordinaria- y septiembre –extraordinaria-), **previa presentación de las tareas que el profesor establezca**, (requisito para presentarse).

La prueba, de carácter teórico-práctico, tomará como referencia los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos del módulo establecidos en el Decreto de título y desarrollados en la programación didáctica. Se tomará como referencia el libro de texto propuesto por el profesor: "*FOL*" - Editorial TuLibrodeFP.

La prueba se valorará positivamente cuando el aspirante obtenga una calificación igual o superior a 5 puntos. La valoración de esta prueba escrita supondrá el 100% de la nota final.

NOTA: Los alumnos con la materia pendiente de otras anualidades serán evaluados por **el profesor que durante la presente anualidad tenga adjudicada docencia en el grupo y ciclo formativo que se corresponda con la misma.**

7.7. Criterios de evaluación.

Se relacionan los diferentes criterios de evaluación en función de cada resultado de aprendizaje.

BLOQUE A: Formación, Legislación y Relaciones Laborales.

Resultado de aprendizaje 1.-

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.

b) Se ha identificado los itinerarios formativo-profesionales relacionados con el perfil profesional del técnico superior en Desarrollo de Aplicaciones Web.

c) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.

d) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el técnico superior en Desarrollo de Aplicaciones Web.

e) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.

f) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.

g) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes, y formación propias para la toma de decisiones.

Resultado de aprendizaje 2.-

Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.

Criterios de evaluación:

a) Se han valorado las ventajas del trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del técnico superior en Desarrollo de Aplicaciones Web.

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 asumidas 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 conflicto y sus fuentes.

g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.

Resultado de aprendizaje 3.-

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

Criterios de evaluación:

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.

d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.

e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.

f) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

g) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.

h) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.

i) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el título de técnico superior en Desarrollo de Aplicaciones Web.

j) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.

Resultado de aprendizaje 4.-

Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.

Criterios de evaluación:

a) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.

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.

d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.

e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.

f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.

g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo.

h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.

BLOQUE B: Prevención de Riesgos Laborales.

Resultado de aprendizaje 5.-

Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.

Criterios de evaluación:

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.

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 técnico superior en Desarrollo de Aplicaciones Web.

e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.

f) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del técnico superior en Desarrollo de Aplicaciones Web.

g) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales con especial mención a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales relacionadas con el perfil profesional del técnico superior en Desarrollo de Aplicaciones Web.

Resultado de aprendizaje 6.-

Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.

Criterios de evaluación:

a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.

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.

c) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.

d) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.

e) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa, que incluya la secuenciación de actuaciones que se deben realizar en caso de emergencia.

f) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del técnico superior en Desarrollo de Aplicaciones Web.

g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una empresa del sector.

Resultado de aprendizaje 7.-

Aplica las medidas de prevención y protección analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web.

Criterios de evaluación:

a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección individual y colectiva que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.

b) Se han analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.

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 existen 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.

e) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.

Todo lo relacionado con los siguientes epígrafes, aparece contemplado en la programación general del departamento de FOL como **ACUERDOS COMUNES**:

- Normativa.
- Equipo docente.
- Elementos transversales.
- Decisiones metodológicas y didácticas.
- Medidas de atención a la diversidad.
- Criterios generales sobre evaluación, promoción y recuperación.
- Atención de reclamaciones.
- Plan de acción tutorial y orientación profesional.
- Medidas que promuevan el hábito de la lectura.
- Fomento de la cultura emprendedora.
- Materiales y recursos de desarrollo curricular.
- Planificación del uso de espacios específicos y equipamientos.
- Consentimiento informado tratamiento de imágenes/voz.
- Programa de actividades complementarias y extraescolares.
- Coordinación con otros departamentos.
- Evaluación de la práctica docente.
- **Plan de contingencia: adaptación a la enseñanza a distancia.**
- Anexos: Evaluación.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Curso 2022/23

MÓDULO PROFESIONAL

EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA (0618)

Profesor: Daniel Baños Diez

TÍTULO	**Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web.**
FAMILIA PROFESIONAL	**Informática y Comunicaciones.**
DENOMINACIÓN	**Desarrollo de Aplicaciones Web.**
NIVEL	**Formación Profesional de Grado Superior.**
DURACIÓN	**2.000 horas.**
REFERENTE EUROPEO	**CINE-5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).**
CÓDIGO	**IFC03S.**
NIVEL MARCO ESPAÑOL CUALIFICACIONES PARA LA ED. SUPERIOR	**Nivel 1 Técnico Superior.**
REGULACIÓN **LOE**	▪ **Real Decreto 686/2010, de 20-5, que establece el Título y fija sus enseñanzas mínimas,** ▪ **Decreto 43/2011, de 14-7, que establece el currículo de dicho título en Castilla y León.**

MÓDULO PROFESIONAL:

EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA

Total Horas: 63 / Horas Semanales: 3

1.- INTRODUCCIÓN.-

El módulo profesional que trata esta programación se denomina: Empresa e Iniciativa Emprendedora (EIE) y se encuadra como módulo transversal a todos los títulos de la Formación Profesional (FP), según la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, de Modificación de la LOE (LOMLOE).** Constituye uno de los módulos profesionales (0618) que componen el Ciclo Formativo de Grado Superior de Desarrollo de Aplicaciones Web (IFC03S), perteneciente a la familia profesional de Informática y Comunicaciones implantado en el IES "*Virgen del Espino*".

Se impartirá durante la anualidad 2022-2023 atendiendo a la normativa vigente que regula sus enseñanzas a nivel nacional y autonómico (en el territorio de la Comunidad de Castilla y León), concretamente:

- el **Real Decreto 686/2010, de 20 de mayo – (BOE nº 143, 12-06-2010),** por el que se establece el **Título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web y se fijan sus enseñanzas mínimas**,
- y el **Decreto 43/2011, de 14 de julio (BOCYL nº 140, 20/07/2011),** por el que se establece el **currículo** correspondiente al título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web **en la Comunidad de Castilla y León**.

El presente Decreto se establece teniendo en cuenta los principios generales que han de orientar la actividad educativa, según lo previsto en el **artículo 1 de la LOE y de la LOMLOE**. Se pretende dar respuesta a las necesidades generales de cualificación de los recursos humanos para su incorporación a la estructura productiva de la Comunidad de Castilla y León. También establece en su **artículo 39**, que "*la FP en el sistema educativo tiene por finalidad preparar al alumno para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática… y permitir su progresión en el sistema educativo y en el sistema de formación profesional para el empleo, así como el aprendizaje a lo largo de la vida*". Así pues, el currículo de estas enseñanzas se ajusta a las exigencias derivadas del **Sistema Nacional de las Cualificaciones y FP.**

El objetivo principal de este módulo es dar a conocer el mundo laboral a nuestros alumnos, favoreciendo la creación de puentes entre el centro educativo y los centros de trabajo, y así mismo a la realidad del mundo empresarial; destacando la importancia del fomento de la cultura emprendedora como base para su desarrollo profesional, el conocimiento de los trámites y requerimientos para el desarrollo de una iniciativa

emprendedora.

La importancia del módulo radica en presentar el camino a seguir para acceder al mundo profesional y orientar no solo laboralmente, sino también formativamente, teniendo en cuenta la personalidad y las actitudes y aptitudes personales.

Partiendo de su base principalmente conceptual, resaltaremos su aplicación procedimental, enseñando los contenidos en base a su relevancia en la vida diaria profesional, relacionando el mundo educativo y el profesional, presentando diferentes itinerarios y buscando aquel que se adecua de una mejor forma a cada alumno concreto.

Destacando que nos encontramos con grupos en los que una parte del alumnado ya ha cursado previamente otro Ciclo Formativo, o que ya han tenido o tienen en la actualidad un contrato laboral, o disponen de conocimientos derivados de diversas experiencias profesionales,… situaciones a tener en cuenta a la hora de intervenir con el alumnado y para introducir los contenidos del módulo.

2.- COMPETENCIAS DEL MÓDULO.-

2.1. Competencia general.

El módulo de EIE, complementa los aprendizajes del resto de los módulos del Ciclo Formativo para alcanzar la competencia general del Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web, consistente en ***"Desarrollar, implantar, y mantener aplicaciones web, con independencia del modelo empleado y utilizando tecnologías específicas, garantizando el acceso a los datos de forma segura y cumpliendo los criterios de accesibilidad, usabilidad y calidad exigidas en los estándares establecidos".***

2.2. Competencias profesionales, personales y sociales.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título relacionadas con el módulo son:

v) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

x) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

3.- OBJETIVOS.-

La formación del módulo profesional permite alcanzar los siguientes objetivos generales del Ciclo Formativo:

aa) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

ab) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE.-

Al finalizar el módulo los alumnos deberán ser capaces de:

1. **Reconoce las capacidades asociadas a la iniciativa emprendedora, analizando los requerimientos derivados de los puestos de trabajo y de las actividades empresariales.**
2. **Define la oportunidad de creación de una pequeña empresa, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.**
3. **Realiza actividades para la constitución y puesta en marcha de una empresa, seleccionando la forma jurídica e identificando las obligaciones legales asociadas.**
4. **Realiza actividades de gestión administrativa y financiera de una pyme, identificando las principales obligaciones contables y fiscales y cumplimentando la documentación.**

5.- CONTENIDOS BÁSICOS.-

5.1. Estructura de Contenidos.

Los contenidos se estructuran en función de los contenidos organizadores y de los contenidos establecidos en el Decreto 43/2011, de 14 de julio.

Partiendo del contenido organizador se han agrupado los contenidos en 10 Unidades de Trabajo.

Contenidos temáticos

Nº	Bloques	Áreas	Nº	Unidades de trabajo	Duración
A	EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA	INICIATIVA EMPRENDEDORA	1	La iniciativa emprendedora.	6 h.
		LA EMPRESA Y SU ENTORNO	2	El mercado.	6 h.
			3	El entorno de la empresa.	8 h.
			4	El marketing.	8 h.
			5	Recursos humanos.	7 h.
		CREACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE UNA EMPRESA	6	Formas jurídicas.	3 h.
			7	El plan de producción.	8 h.
			8	Inversión y financiación.	8 h.
			9	Análisis contable y financiero.	8 h.
		FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	10	Gestión contable, administrativa y fiscal.	1 h.
		TOTAL:	**10**	TOTAL:	**63 horas**

A continuación, se enumeran los contenidos integrantes de cada una de las **Unidades de Trabajo**, según se enumeran en el Decreto 43/2011, de 14 de julio, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web.

Contenidos:

1. Iniciativa emprendedora:

- Innovación y desarrollo económico. Principales características de la innovación en informática (materiales, tecnología y organización de la producción, entre otros).
- El trabajo por cuenta propia como fuente de creación de empleo y bienestar social.
- Responsabilidad social de la empresa.
- Factores clave de los emprendedores: iniciativa, creatividad y formación.
- Desarrollo del espíritu emprendedor a través del fomento de las actitudes de creatividad, iniciativa, autonomía y responsabilidad.
- La actuación de los emprendedores como empleados de una pyme relacionada con el sector de la informática.
- Fomento de las capacidades emprendedoras de un trabajador por cuenta ajena.
- La actuación de los emprendedores como empresarios de una pequeña empresa en el sector de la informática.
- Análisis de las oportunidades de negocio en el sector de la informática.
- Análisis de la capacidad para asumir riesgos del emprendedor.

- El empresario. Requisitos para el ejercicio de la actividad empresarial.
- El plan de empresa: la idea de negocio en el ámbito de la informática.
- Búsqueda de ideas de negocio. Análisis y viabilidad de las mismas.

2. La empresa y su entorno:

- Funciones básicas de la empresa.
- Estructura organizativa de la empresa. Organigrama.
- La empresa como sistema.
- El entorno general de la empresa en los aspectos económico, social, demográfico y cultural.
- Competencia. Barreras de entrada.
- Relaciones con clientes y proveedores.
- Variables del marketing mix: precio, producto, comunicación y distribución.
- Análisis del entorno general de una pyme relacionada con la informática.
- Análisis del entorno específico de una pyme relacionada con la informática.
- Relaciones de una pyme de informática con su entorno.
- Cultura empresarial e imagen corporativa.
- Relaciones de una pyme de informática con el conjunto de la sociedad.
- El balance social: los costes y los beneficios sociales.
- La ética empresarial en empresas de Desarrollo de Aplicaciones Web.

3. Creación y puesta en marcha de una empresa:

- Tipos de empresa.
- Elección de la forma jurídica.
- La franquicia como forma de empresa.
- Ventajas e inconvenientes de las distintas formas jurídicas con especial atención a la responsabilidad legal.
- La fiscalidad en las empresas.
- Impuestos más importantes que afectan a la actividad de la empresa.
- Trámites administrativos para la constitución de una empresa.
- Relaciones con organismos oficiales.
- Subvenciones y ayudas destinadas a la creación de empresas del sector de la informática en la localidad de referencia.

- Viabilidad económica y viabilidad financiera de una pyme relacionada con la informática.
- Plan de empresa: elección de la forma jurídica, estudio de viabilidad económica y financiera, trámites administrativos y gestión de ayudas y subvenciones.
- Vías externas de asesoramiento y gestión. La ventanilla única empresarial.

4. Función administrativa:

- Concepto de contabilidad y nociones básicas.
- Cuentas anuales obligatorias.
- Análisis de la información contable.
- Ratios.
- Cálculo de costes, beneficio y umbral de rentabilidad.
- Obligaciones fiscales de las empresas.
- Calendario fiscal.
- Gestión administrativa de una empresa de informática.
- Documentos básicos utilizados en la actividad económica de la empresa: nota de pedido, albarán, factura, letra de cambio, cheque y otros.
- Gestión de aprovisionamiento. Valoración de existencias. Volumen óptimo de pedido.
- Elaboración de un plan de empresa.

5.2. Relación secuencial de Unidades de Trabajo.

Se adjunta la relación secuencial de las Unidades de Trabajo y su duración.

Contenidos temáticos

Nº	Bloques temáticos	Áreas	Unidades de trabajo		Duración		
			Nº	Descripción	Trimestre	Horas	Horas
A	EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA	INICIATIVA EMPRENDEDORA	1	La iniciativa emprendedora.	1º Trimestre	6 h.	35 h.
		LA EMPRESA Y SU ENTORNO	2	El mercado.		6 h.	
			3	El entorno de la empresa.		8 h.	
			4	El marketing.		8 h.	
			5	Recursos humanos.		7 h.	
		CREACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE UNA EMPRESA	6	Formas jurídicas.	2º Trimestre	3 h.	28 h.
			7	El plan de producción.		8 h.	
			8	Inversión y financiación.		8 h.	
			9	Análisis contable y financiero.		8 h.	
		FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	10	Gestión contable, administrativa y fiscal.		1 h.	
		TOTAL:	**10**	TOTAL:	**Anual**	**63 h.**	**63 h.**

6.- TEMPORALIZACIÓN.-

Para determinar las unidades de trabajo secuenciadas y tiempos asignados en el módulo de EIE, se ha tomado como referencia la organización y distribución horaria (Anexo II) que establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web en CyL (Decreto 43/2001, de 14 de julio) que establece su impartición durante el segundo curso del Ciclo de forma anual, con una carga horaria de 3 horas/semana (Total: 63 horas).

Esto supone una distribución de 3 horas semanales durante 22 semanas aproximadamente, repartidas de la siguiente manera:

- 1ª Evaluación: 12 semanas
- 2ª Evaluación: 10 semanas

Es conveniente una distribución temporal que permita cierta continuidad en el trabajo, imprescindible desde el punto de vista metodológico expuesto. Por ello, la distribución de los contenidos se ha realizado en función de los datos expuestos. De forma orientativa se remite al cuadro contenido en el apartado *5.2. "Relación secuencial de la U.T."* de la presente Programación.

7.- EVALUACIÓN.-

7.1. Asistencia y pérdida de evaluación continua.

Como el módulo de EIE tiene una duración de 63 h., el máximo de horas que se puede faltar sin perder el derecho a la evaluación continua es:

Materia / Módulo	Periodo	Faltas	
		sin justificar	injustificadas y justificadas
El módulo de **EIE (LOE)** tiene una duración de **63 h.** → el máximo de horas que se puede faltar sin perder el derecho a la EC es:	**Anual**	**8 h.**	**13 h.**
	Trimestral	**4 h.**	**7 h.**

Además, fruto del compromiso del alumno de asistir regularmente a todas las actividades programadas por el centro con puntualidad y con el material necesario para trabajar, **se penalizarán los retrasos acumulados en la calificación correspondiente al apartado de actitud**, requiriendo del alumno la justificación mediante el procedimiento documental establecido por el RRI, y del profesor respectivo, llevar un registro personal e informático de las faltas de asistencia.

7.2.- Criterios de Calificación.-

CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	TIPO	NOTA MÍNIMA EXIGIDA	PONDERACIÓN EIE
CONCEPTUALES	1 o varias pruebas escritas	Individual	**5**	**45 %**
	1 trabajo escrito + exposición	Individual / Grupal		
	1 exposición oral, debate, otros,…	Grupal		
PROCEDIMENTALES	Un dossier de actividades, supuestos, casos,…	Individual / Grupal		**45 %**
	Trabajos Plan de Empresa	Individual / Grupal		
ACTITUDINALES	Comportamentales	Individual		**10 %**
		Total:	**-**	**100 %**

<u>EIE</u>: La <u>nota media mínima exigida en los exámenes, trabajos y actitud</u> para poder aprobar el módulo será establecida a nivel departamental, acordándose una nota de un **5 en cada una de las partes**. Además, se establece la <u>nota mínima</u> de **un 4** <u>en cada uno de los exámenes</u> para poder hacer media en cada evaluación.

Los alumnos que sean sorprendidos copiando o adoptando un comportamiento contrario a las normas disciplinarias del centro en cualquier tipo de prueba objetiva establecida por el profesor tendrán una nota de 0 en la misma y suspenderán la evaluación correspondiente, pudiendo examinarse de la misma en junio si hubiese sido un examen del sistema de evaluación continua. De igual forma, y a tenor de lo regulado en el art. 81 y 130 del RRI, al estar prohibido el uso de móviles -y cualquier otro aparato o medio tecnológico similar- dentro del aula, el mero hecho de portar el mismo durante la realización del examen será motivo indiscutible de suspenso en la evaluación. A tal efecto el profesor habilitará un lugar para depositar los móviles durante el desarrollo de la prueba.

Se remite a: **Acuerdos comunes adoptados por Dpto. FOL y al Criterio de centro.**

7.3.- Proceso de evaluación continua.-

Los exámenes de recuperación **se realizarán durante la semana posterior a la celebración de la evaluación** para garantizar el seguimiento de los contenidos y no entorpecer el proceso de enseñanza-aprendizaje de las posteriores evaluaciones.

Convocatoria	Recuperación Evaluación	Fechas * 2º CFGS
Ordinaria	1ª EVALUACIÓN	Semana del 19-22/12/2022 Semana del 09-13/01/2023
	2ª EVALUACIÓN (* y final 2º CFGS)	*Semanas del 22-28/02/2023
Extraordinaria	Mayo	*Semanas del 15-23/05/2023
Pendientes	Febrero	07/02/2023

7.4.- Procedimiento a seguir para la recuperación de evaluaciones ordinarias.-

Los alumnos que en el trimestre no hayan superado la evaluación correspondiente al mismo (alumnos con derecho a evaluación continua), **podrán recuperarla en las fechas establecidas en la tabla del epígrafe anterior.**

A tal efecto, se realizará una prueba escrita dividida en partes (una por cada evaluación). Los alumnos con evaluaciones suspensas se examinarán de la parte correspondiente a estas evaluaciones, teniendo en cuenta que **aquellos alumnos que suspendan 2 o más evaluaciones, se examinarán de la materia global.**

La nota de esta/s evaluación/es no será superior al 5.

En el caso de los alumnos de 2º curso de ciclos formativos, dicha prueba **se realizará en febrero-marzo** (periodo equivalente a la evaluación final – calendario en epígrafe anterior).

7.5.- Procedimiento a seguir para la recuperación de evaluaciones extraordinarias de septiembre.-

La recuperación del módulo de EIE consistirá en **una única prueba escrita que comprenderá la totalidad de los contenidos del módulos** (aunque tenga alguna evaluación aprobada), en las fechas que establezca el centro (normalmente **a finales del mes de mayo**).

- Existe la **obligatoriedad de entregar un plan de empresa con anterioridad a la fecha de examen.**
- La nota consistirá en la media entre el plan de empresa y la prueba escrita.

  La nota de esta evaluación no será superior al 5.

7.6.- Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado al que no pueda aplicarse la evaluación continua y aquellos con el módulo pendiente.-

Para aquellos alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua y aquellos con el módulo de EIE pendiente, tendrán que examinarse de una **prueba escrita que comprenderá la totalidad de los contenidos del módulo** (aunque tenga alguna evaluación aprobada), en las fechas que establezca el centro para la convocatoria final de exámenes (aproximadamente en febrero –ordinaria- y mayo –extraordinaria-), **previa presentación del Proyecto Empresarial según los indicadores que el profesor establezca**, (requisito para presentarse).

La prueba, de carácter teórico-práctico, tomará como referencia los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos del módulo establecidos en el Decreto de título y desarrollados en la programación didáctica. Se tomará como referencia el libro de texto propuesto por el profesor: "*EIE*" - Editorial TuLibrodeFP.

La prueba se valorará positivamente cuando el aspirante obtenga una calificación igual o superior a 5 puntos. La valoración de esta prueba escrita supondrá el 100% de la nota final.

NOTA: Los alumnos con la materia pendiente de otras anualidades serán evaluados por **el profesor que durante la presente anualidad tenga adjudicada docencia en el grupo y ciclo formativo que se corresponda con la misma.**

7.7. Criterios de evaluación.

Se relacionan los diferentes criterios de evaluación en función de cada resultado de aprendizaje.

***Resultado de aprendizaje 1*.-**

Reconoce las capacidades asociadas a la iniciativa emprendedora, analizando los requerimientos derivados de los puestos de trabajo y de las actividades empresariales.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado el concepto de innovación y su relación con el progreso de la sociedad y el aumento en el bienestar de los individuos.

b) Se ha analizado el concepto de cultura emprendedora y su importancia como fuente de creación de empleo y bienestar social.

c) Se ha valorado la importancia de la iniciativa individual, la creatividad, la formación y la colaboración como requisitos indispensables para tener éxito en la actividad emprendedora.

d) Se ha analizado la capacidad de iniciativa en el trabajo de una persona empleada en una pequeña y mediana empresa relacionada con la informática.

e) Se ha analizado el desarrollo de la actividad emprendedora de un empresario que se inicie en el sector de la informática.

f) Se ha analizado el concepto de riesgo como elemento inevitable de toda actividad emprendedora.

g) Se ha analizado el concepto de empresario y los requisitos y actitudes necesarios para desarrollar la actividad empresarial.

h) Se ha descrito la estrategia empresarial, relacionándola con los objetivos de la empresa.

i) Se ha definido una determinada idea de negocio, en el ámbito de la informática, que sirva de punto de partida para la elaboración de un plan de empresa.

Resultado de aprendizaje 2.-

Define la oportunidad de creación de una pequeña empresa, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito las funciones básicas que se realizan en una empresa y se ha analizado el concepto de sistema aplicado a la empresa.

b) Se han identificado los principales componentes del entorno general que rodea a la empresa, en especial el entorno económico, social, demográfico y cultural.

c) Se ha analizado la influencia en la actividad empresarial de las relaciones con los clientes, con los proveedores y con la competencia, como principales integrantes del entorno específico.

d) Se han identificado los elementos del entorno de una pyme informática.

e) Se han analizado los conceptos de cultura empresarial e imagen corporativa y su relación con los objetivos empresariales.

f) Se ha analizado el fenómeno de la responsabilidad social de las empresas y su importancia como un elemento de la estrategia empresarial.

g) Se ha elaborado el balance social de una empresa relacionada con el sector de la informática y se han descrito los principales costes sociales en que incurren estas empresas, así como los beneficios sociales que producen.

h) Se han identificado, en empresas de servicios relacionados con la informática, prácticas que incorporan valores éticos y sociales.

i) Se ha llevado a cabo un estudio de viabilidad económica y financiera de una pyme relacionada con la informática.

Resultado de aprendizaje 3.-

Realiza actividades para la constitución y puesta en marcha de una empresa, seleccionando la forma jurídica e identificando las obligaciones legales asociadas.

Criterios de evaluación:

a) Se han analizado las diferentes formas jurídicas de la empresa.

b) Se ha especificado el grado de responsabilidad legal de los propietarios de la empresa, en función de la forma jurídica elegida.

c) Se ha diferenciado el tratamiento fiscal establecido para las diferentes formas jurídicas de la empresa.

d) Se han analizado los trámites exigidos por la legislación vigente para la constitución de una empresa.

e) Se ha realizado una búsqueda exhaustiva de las diferentes ayudas para la creación de empresas relacionadas con la informática, en la localidad de referencia.

f) Se ha incluido en el plan de empresa todo lo relativo a la elección de la forma jurídica, estudio de viabilidad económico-financiera, trámites administrativos, ayudas y subvenciones.

g) Se han identificado las vías de asesoramiento y gestión administrativa externas existentes a la hora de poner en marcha una pyme.

Resultado de aprendizaje 4.-

Realiza actividades de gestión administrativa y financiera de una pyme, identificando las principales obligaciones contables y fiscales y cumplimentando la documentación.

Criterios de evaluación:

a) Se han analizado los conceptos básicos de contabilidad, así como las técnicas de registro de la información contable.

b) Se han descrito las técnicas básicas de análisis de la información contable, en especial en lo referente a la solvencia, liquidez y rentabilidad de la empresa.

c) Se han definido las obligaciones fiscales de una empresa relacionada con la informática.

d) Se han diferenciado los tipos de impuestos en el calendario fiscal.

e) Se ha cumplimentado la documentación básica de carácter comercial y contable (facturas, albaranes, notas de pedido, letras de cambio y cheques, entre otros) para una pyme de informática, y se han descrito los circuitos que dicha documentación recorre en la empresa.

f) Se han identificado los principales instrumentos de financiación bancaria.

g) Se ha incluido toda la documentación citada en el plan de empresa.

Todo lo relacionado con los siguientes epígrafes, aparece contemplado en la programación general del departamento de FOL como **ACUERDOS COMUNES**:

- Normativa.
- Equipo docente.
- Elementos transversales.
- Decisiones metodológicas y didácticas.
- Medidas de atención a la diversidad.
- Criterios generales sobre evaluación, promoción y recuperación.
- Atención de reclamaciones.
- Plan de acción tutorial y orientación profesional.
- Medidas que promuevan el hábito de la lectura.
- Fomento de la cultura emprendedora.
- Materiales y recursos de desarrollo curricular.
- Planificación del uso de espacios específicos y equipamientos.
- Consentimiento informado tratamiento de imágenes/voz.
- Programa de actividades complementarias y extraescolares.
- Coordinación con otros departamentos.
- Evaluación de la práctica docente.
- **Plan de contingencia: adaptación a la enseñanza a distancia.**
- Anexos: Evaluación.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Curso 2022/23

MÓDULO PROFESIONAL

FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL (Distancia)

Profesora: Mª Carmen Martínez Álvarez

TÍTULO	**Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web.**
FAMILIA PROFESIONAL	**Informática y Comunicaciones.**
DENOMINACIÓN	**Desarrollo de Aplicaciones Web.**
NIVEL	**Formación Profesional de Grado Superior.**
DURACIÓN	**2.000 horas.**
REFERENTE EUROPEO	**CINE-5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).**
CÓDIGO	**IFC03S.**
NIVEL MARCO ESPAÑOL CUALIFICACIONES PARA LA ED. SUPERIOR	**Nivel 1 Técnico Superior.**
REGULACIÓN **LOE**	▪ **Real Decreto 686/2010, de 20-5, que establece el Título y fija sus enseñanzas mínimas,** ▪ **Decreto 43/2011, de 14-7, que establece el currículo de dicho título en Castilla y León.**

MÓDULO PROFESIONAL:

FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

Total Horas: 96 / Horas Semanales: 2

1.- INTRODUCCIÓN.-

El presente Ciclo de Desarrollo de Aplicaciones Web se realiza online. Lo cual implica peculiaridades en el proceso de enseñanza-aprendizaje, metodología, evaluación… Manteniéndose inalterados, conforme a la regulación del título y el currículo de Técnico en Desarrollo de Aplicaciones Web, los objetivos generales del ciclo, los objetivos del módulo, los criterios de evaluación, los contenidos, y otros aspectos tratados en la programación de DAW, como temas transversales, etc.

2.- COMPETENCIAS DEL MÓDULO.-

2.1. Competencia general.

El módulo de FOL, complementa los aprendizajes del resto de los módulos del Ciclo Formativo para alcanzar la competencia general del Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web, consistente en ***"Desarrollar, implantar, y mantener aplicaciones web, con independencia del modelo empleado y utilizando tecnologías específicas, garantizando el acceso a los datos de forma segura y cumpliendo los criterios de accesibilidad, usabilidad y calidad exigidas en los estándares establecidos".***

2.2. Competencias profesionales, personales y sociales.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título relacionadas con el módulo son:

s) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados, y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

t) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

x) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

3.- OBJETIVOS.-

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

Los objetivos generales del ciclo formativo de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web son los establecidos en el artículo 9 del Real Decreto 686/2010, de 20 de mayo. La formación del módulo profesional permite alcanzar los siguientes objetivos generales del Ciclo Formativo:

y) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al diseño para todos

z) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

ab) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE.-

Al finalizar el módulo los alumnos deberán ser capaces de:

1. **Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.**
2. **Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.**
3. **Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.**
4. **Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.**
5. **Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.**
6. **Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.**
7. **Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web.**

5.- CONTENIDOS BÁSICOS.-

5.1. Estructura de Contenidos.

Los contenidos se estructuran en 2 grandes bloques en función de los contenidos organizadores y de los contenidos establecidos en el Decreto de currículo de cada título en CyL.

A continuación, se enumeran los contenidos integrantes de cada una de las **Unidades de Trabajo**, según se enumeran en el Decreto 43/2011, de 14 de julio, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web en la Comunidad de Castilla y León.

Contenidos:

BLOQUE A: Formación, Legislación y Relaciones Laborales.

Duración: 46 horas.

1. Búsqueda activa de empleo:

- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa. Programas europeos.
- Valoración de la empleabilidad y adaptación como factores clave para responder a las exigencias del mercado laboral.
- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- Identificación de itinerarios formativos relacionados con el Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web.
- Definición y análisis del sector profesional del Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web.
- Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector.
- La búsqueda de empleo. Fuentes de información.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.
- Oportunidades de autoempleo.
- El proceso de toma de decisiones.
- La igualdad de oportunidades en el acceso al empleo.

2. Gestión del conflicto y equipos de trabajo:

- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.
- Tipología de equipos de trabajo.
- Equipos en el sector informático según las funciones que desempeñan.
- Formación y funcionamiento de equipos eficaces.
- La participación en el equipo de trabajo.
- Técnicas de participación.
- Identificación de roles. Barreras a la participación.
- Conflicto: Características, fuentes y etapas.
- Consecuencias de los conflictos.
- Métodos para la resolución o supresión del conflicto.
- La comunicación como instrumento fundamental para el trabajo en equipo y la negociación. Comunicación asertiva.

3. Contrato de trabajo:

- El derecho del trabajo. Normas fundamentales.
- Órganos de la administración y jurisdicción laboral.
- 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.
- El tiempo de trabajo.
- Análisis del recibo de salarios. Liquidación de haberes.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Valoración de las medidas para la conciliación familiar y profesional.
- Representación de los trabajadores en la empresa.
- Medidas de conflicto colectivo. Procedimientos de solución.
- Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web.
- Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: Flexibilidad y beneficios sociales, entre otros.

4. 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 en la protección por desempleo.
- Cálculo de bases de cotización a la Seguridad Social y determinación de cuotas en un supuesto sencillo.
- Prestaciones de la Seguridad Social.
- Cálculo de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.

BLOQUE B: Prevención de Riesgos Laborales.

Duración: 50 horas.

5. Evaluación de riesgos profesionales:

- Importancia de la cultura preventiva en todas las fases de la actividad. Sensibilización a través de las estadísticas de siniestralidad nacional y en Castilla y León, de la necesidad de hábitos y actuaciones seguras.
- Valoración de la relación entre trabajo y salud.
- El riesgo profesional.
- Análisis de factores de riesgo.
- 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 informático.
- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.
- Técnicas de evaluación de riesgos.
- Condiciones de trabajo y seguridad.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas. Los accidentes de trabajo, las enfermedades profesionales y otras patologías.

6. Planificación de la prevención de riesgos en la empresa. Prevención integrada:

- Marco normativo en materia de prevención de riesgos laborales.

- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales.
- Gestión de la prevención en la empresa. Documentación.
- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- Planificación de la prevención en la empresa. Documentación.
- Definición del contenido del Plan de prevención de un centro de trabajo relacionado con el sector profesional.
- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
- Elaboración de un plan de emergencia en una empresa del sector.

7. Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- Señalización de seguridad.
- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.
- Prioridades y secuencia de actuación en el lugar del accidente.
- Primeros auxilios. Conceptos básicos.
- Aplicación de técnicas de primeros auxilios.
- Vigilancia de la salud de los trabajadores.

5.2. Relación secuencial de Unidades de Trabajo.

Contenidos temáticos

Nº	Bloques	Áreas	Nº	Unidades de trabajo	Duración
B	FORMACIÓN, LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES	ORIENTACIÓN LABORAL	1	La auto-orientación profesional.	h.
		RELACIONES EN EL ENTORNO DE TRABAJO	2	Los equipos de trabajo y la gestión del conflicto.	h.
		LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES	3	La relación laboral individual.	h.
		DERECHO SINDICAL	4	La relación colectiva en el trabajo.	h.
		SEGURIDAD SOCIAL	5	La Seguridad Social.	h.
A	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	SALUD. RIESGOS. LEGISLACIÓN.	6	Seguridad y salud laboral.	h.
		GESTIÓN DE LA PRL	7	Plan de Prevención en la empresa.	h.
		MEDIDAS PRL	8	Medidas de prevención y protección.	h.
B	F. L. y R.L.	ORIENTACIÓN LABORAL	9	Itinerarios tras finalizar el ciclo formativo.	h.
		TOTAL:	**9**	TOTAL:	**96 horas**

6.- TEMPORALIZACIÓN.-

CALENDARIO DE EXAMENES DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL [2022-2023]
Y ENTREGA DE TRABAJOS PARCIALES

CURSO: 1º C.F.G.S. DAW (modalidad a distancia)

PRIMER PARCIAL

Tarea	DÍA	HORA
Entrega de 1ª parte de prácticas para su corrección. U.T. 1 y 2	Hasta el 02/12/2022	24:00 h.
Entrega de 2ª parte de prácticas para su corrección. U.T. 3	Hasta el 06/01/2023	24:00 h.
Entrega de 3ª parte de prácticas para su corrección. U.T. 4 y 5	Hasta el 20/01/2023	24:00 h.
Examen	31/01/2023 (Martes)	18:45 h. - 20:30 h.

SEGUNDO PARCIAL

Tarea	DÍA	HORA
Entrega de 1ª parte de prácticas para su corrección. U.T. 6 y 7	Hasta el 24/03/2023	24:00 h.
Entrega de 2ª parte de prácticas para su corrección. U.T. 8 y 9	Hasta el 28/04/2023	24:00 h.
Examen	02/05/2023 (Martes)	18:45 h. - 20:30 h.

FINAL

Tarea	DÍA	HORA
Entrega de prácticas para su corrección.	No hay entrega de prácticas	-
Examen	16/05/2023 (Martes)	18:45 h. - 20:45 h.

NOTA: **Los trabajos que se excedan de la fecha límite establecida serán considerados como no presentados. NO HAY EXAMEN (CONVOCATORIA) EN SEPTIEMBRE**

ACTIVIDADES.-

No están previstas actividades fuera de las que hay planificadas en la plataforma online.

7.- EVALUACIÓN.-

7.1. Criterios de Calificación.

Existen dos evaluaciones parciales además de una final. Únicamente la evaluación final es la que da la nota del curso, pero las evaluaciones parciales eliminan materia si son superadas.

Tanto en las evaluaciones como en la evaluación final, **el examen consta el 100% de la nota más un 10% de las prácticas a mayores**. Ejemplo:

Nota examen	*Nota final*
5	5+ %prácticas
7	7+%prácticas
10	10

La nota obtenida en las prácticas **se sumará a la nota del examen solamente si esta última es igual o superior a 5.**

Ejemplo: Nota de prácticas: 10 puntos → (10%) → 1 punto

Nota de examen	*Nota final*
4	4
7	8 y después se aplica redondeo
3,5	3,5 y después se aplica redondeo
6,5	7,5 y después se aplica redondeo

Para que la puntuación de las prácticas se sume a la nota obtenida en el examen, **es necesario que sean entregadas antes de las fechas indicadas como periodo tope** (**INAPELABLE**).

Aprobar el curso por evaluaciones:

- **Es necesario obtener un 5** o superior al realizar la media de las notas obtenidas en cada evaluación. Esta nota se asignará a la evaluación final.

  U.T. 1-5 → 1er parcial.
  U.T. 6-9 → 2º parcial.

- **La nota mínima por evaluación para realizar la media es de 5**.

Aprobar en la evaluación final:

- **El examen final está dividido en 2 partes que coinciden con el temario dado en cada una de las evaluaciones parciales.**
- Se tendrán que presentar **solo los alumnos que tengan nota inferior a 5 en alguna evaluación.**
- **La nota final es la media de ambas, excepto si alguna es inferior a 5, en cuyo caso la nota final es la nota más baja.**
- **Para sumar el 10% de las prácticas es necesario entregarlas en las fechas tope indicadas.**

Redondeo: Decimal menor que 5 a la baja, decimal mayor o igual que 5 al alza.

Si se detecta una copia de las prácticas, la nota de ellas será cero EN TODAS.

Las prácticas que se entregan para su evaluación serán las que aparecen en la plataforma.

Las condiciones de entrega de las prácticas serán las que se publiquen en el foro al inicio del curso para este módulo.

RECOMENDACIÓN: Entregar la práctica después de la lectura y estudio de cada unidad, para cumplir con las normas establecidas y facilitar el aprendizaje de la materia.

7.2. Criterios de evaluación.

Se relacionan los diferentes criterios de evaluación en función de cada resultado de aprendizaje.

Resultado de aprendizaje 1.-

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.

b) Se han identificado los itinerarios formativo-profesionales relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web.

c) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.

d) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web.

e) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.

f) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.

g) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.

Resultado de aprendizaje 2.-

Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.

Criterios de evaluación:

a) Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web.

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.

Resultado de aprendizaje 3.-

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

Criterios de evaluación:

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.

d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.

e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.

f) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

g) Se ha analizado el recibo de salarios identificando los principales elementos que lo integran.

h) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.

i) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector relacionado con el Título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web.

j) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.

Resultado de aprendizaje 4.-

Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.

Criterios de evaluación:

a) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.

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 Seguridad Social.

d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.

e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.

f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.

g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo.

h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.

Resultado de aprendizaje 5.-

Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.

Criterios de evaluación:

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.

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 Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web.

e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.

f) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web.

g) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web.

Resultado de aprendizaje 6.-

Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.

Criterios de evaluación:

a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.

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.

c) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.

d) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.

e) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones que se deben realizar en caso de emergencia.

f) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web.

g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una empresa del sector.

Resultado de aprendizaje 7.-

Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web.

Criterios de evaluación:

a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección individual y colectiva 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.

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.

f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como.

NOTA *: Puesto que se trata de una modalidad de enseñanza a distancia, no procede desarrollar en esta programación los puntos:

- Temas transversales.
- Medidas de atención a la diversidad.
- Actividades complementarias y extraescolares.
- Fomento de la lectura.
- Seguimiento y evaluación de práctica docente y programación.
- Planificación del uso de espacios específicos, medios y equipamientos.
- Consentimiento informado para el tratamiento de imágenes.

En caso de que posteriormente se considerase oportuno desarrollar alguno de estos apartados, serían planteados siguiendo los acuerdos del departamento y/o las normas del centro.

En los aspectos no contemplados en la presente programación se remite a la programación general del CFGS DAW Distancia.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Curso 2022/23

MÓDULO PROFESIONAL

EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA (Distancia)

Profesor: Daniel Baños Diez

TÍTULO	**Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web.**
FAMILIA PROFESIONAL	**Informática y Comunicaciones.**
DENOMINACIÓN	**Desarrollo de Aplicaciones Web.**
NIVEL	**Formación Profesional de Grado Superior.**
DURACIÓN	**2.000 horas.**
REFERENTE EUROPEO	**CINE-5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).**
CÓDIGO	**IFC03S.**
NIVEL MARCO ESPAÑOL CUALIFICACIONES PARA LA ED. SUPERIOR	**Nivel 1 Técnico Superior.**
REGULACIÓN **LOE**	▪ **Real Decreto 686/2010, de 20-5, que establece el Título y fija sus enseñanzas mínimas,** ▪ **Decreto 43/2011, de 14-7, que establece el currículo de dicho título en Castilla y León.**

MÓDULO PROFESIONAL:

EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA

Total Horas: 63 / Horas Semanales: 1

1.- INTRODUCCIÓN.-

El presente Ciclo de Desarrollo de Aplicaciones Web se realiza online. Lo cual implica peculiaridades en el proceso de enseñanza-aprendizaje, metodología, evaluación… Manteniéndose inalterados, conforme a la regulación del título y el currículo de Técnico en Desarrollo de Aplicaciones Web, los objetivos generales del ciclo, los objetivos del módulo, los criterios de evaluación, los contenidos, y otros aspectos tratados en la programación de DAW, como temas transversales, etc.

2.- COMPETENCIAS DEL MÓDULO.-

2.1. Competencia general.

El módulo de EIE, complementa los aprendizajes del resto de los módulos del Ciclo Formativo para alcanzar la competencia general del Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web, consistente en ***"Desarrollar, implantar, y mantener aplicaciones web, con independencia del modelo empleado y utilizando tecnologías específicas, garantizando el acceso a los datos de forma segura y cumpliendo los criterios de accesibilidad, usabilidad y calidad exigidas en los estándares establecidos".***

2.2. Competencias profesionales, personales y sociales.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título relacionadas con el módulo son:

v) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

x) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

3.- OBJETIVOS.-

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

Los objetivos generales del ciclo formativo de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web son los establecidos en el artículo 9 del Real Decreto 686/2010, de 20 de mayo. La formación del módulo profesional permite alcanzar los siguientes objetivos generales del Ciclo Formativo:

aa) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

ab) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE.-

Al finalizar el módulo los alumnos deberán ser capaces de:

1. **Reconoce las capacidades asociadas a la iniciativa emprendedora, analizando los requerimientos derivados de los puestos de trabajo y de las actividades empresariales.**
2. **Define la oportunidad de creación de una pequeña empresa, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.**
3. **Realiza actividades para la constitución y puesta en marcha de una empresa, seleccionando la forma jurídica e identificando las obligaciones legales asociadas.**
4. **Realiza actividades de gestión administrativa y financiera de una pyme, identificando las principales obligaciones contables y fiscales y cumplimentando la documentación.**

5.- CONTENIDOS BÁSICOS.-

5.1. Estructura de Contenidos.

Los contenidos se estructuran en función de los contenidos organizadores y de los contenidos establecidos en el Decreto 43/2011, de 14 de julio.

Partiendo del contenido organizador se han agrupado los contenidos en 8 Unidades de Trabajo.

Contenidos temáticos

Nº	Bloques	Áreas	Nº	Unidades de trabajo	Duración
A	EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA	INICIATIVA EMPRENDEDORA	1	La iniciativa emprendedora.	7 h.
		LA EMPRESA Y SU ENTORNO	2	La empresa y su entorno.	7 h.
			3	Mercado y plan de marketing.	10 h.
			4	Tipo de empresas.	7 h.
		CREACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE UNA EMPRESA	5	Trámites para la creación de la empresa.	7 h.
			6	La creación de una empresa.	10 h.
			7	La contabilidad y el análisis contable.	10 h.
		FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	8	La gestión de la empresa.	5 h.
		TOTAL:	8	TOTAL:	**63 horas**

A continuación, se enumeran los contenidos integrantes de cada una de las **Unidades de Trabajo**, según se enumeran en el Decreto 43/2011, de 14 de julio, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web en la Comunidad de Castilla y León.

Contenidos:

1.- Iniciativa emprendedora:

- Innovación y desarrollo económico. Principales características de la innovación en informática (materiales, tecnología y organización de la producción, entre otros).
- El trabajo por cuenta propia como fuente de creación de empleo y bienestar social.
- Responsabilidad social de la empresa.
- Factores claves de los emprendedores: Iniciativa, creatividad y formación.
- Desarrollo del espíritu emprendedor a través del fomento de las actitudes de creatividad, iniciativa, autonomía y responsabilidad.
- La actuación de los emprendedores como empleados de una pyme relacionada con el sector de la informática.
- Fomento de las capacidades emprendedoras de un trabajador por cuenta ajena.
- La actuación de los emprendedores como empresarios, de una pequeña empresa en el sector de la informática.
- Análisis de las oportunidades de negocio en el sector de la informática.
- Análisis de la capacidad para asumir riesgos del emprendedor.
- El empresario. Requisitos para el ejercicio de la actividad empresarial.
- Plan de empresa: La idea de negocio en el ámbito de la informática.
- Búsqueda de ideas de negocio. Análisis y viabilidad de las mismas.

2.- La empresa y su entorno:

- Funciones básicas de la empresa.
- Estructura organizativa de la empresa. Organigrama.
- La empresa como sistema.
- El entorno general de la empresa en los aspectos económico, social, demográfico y cultural.
- Competencia. Barreras de entrada.
- Relaciones con clientes y proveedores.
- Variables del marketing mix: Precio, producto, comunicación y distribución.
- Análisis del entorno general de una pyme relacionada con la informática.
- Análisis del entorno específico de una pyme relacionada con la informática.
- Relaciones de una pyme de informática con su entorno.
- Cultura empresarial e imagen corporativa.
- Relaciones de una pyme de informática con el conjunto de la sociedad.
- El balance social: Los costes y los beneficios sociales.
- La ética empresarial en empresas de Desarrollo de Aplicaciones Web.

3.- Creación y puesta en marcha de una empresa:

- Tipos de empresa.
- Elección de la forma jurídica.
- La franquicia como forma de empresa.
- Ventajas e inconvenientes de las distintas formas jurídicas con espacial atención a la responsabilidad legal.
- La fiscalidad en las empresas.
- Impuestos más importantes que afectan a la actividad de la empresa.
- Trámites administrativos para la constitución de una empresa.
- Relaciones con organismos oficiales.
- Subvenciones y ayudas destinadas a la creación de empresa del sector de la informática en la localidad de referencia.
- Viabilidad económica y viabilidad financiera de una pyme relacionada con la informática.
- Plan de empresa: Elección de la forma jurídica, estudio de viabilidad económica y financiera, trámites administrativos y gestión de ayudas y subvenciones.

- Vías externas de asesoramiento y gestión. La ventanilla única empresarial.

4.- Función administrativa:

- Concepto de contabilidad y nociones básicas.
- Cuentas anuales obligatorias.
- Análisis de la información contable.
- Ratios.
- Cálculo de costes, beneficio y umbral de rentabilidad.
- Obligaciones fiscales de las empresas.
- Calendario fiscal.
- Gestión administrativa de una empresa de informática.
- Documentos básicos utilizados en la actividad económica de la empresa: Nota de pedido, albarán, factura., letra de cambio, cheque y otros.
- Gestión de aprovisionamiento. Valoración de existencias. Volumen óptimo de pedido.
- Elaboración de un plan de empresa.

5.2. Relación secuencial de Unidades de Trabajo.

En el siguiente cuadro se puede ver la relación secuencial de las Unidades de Trabajo, así como la duración de las mismas.

Contenidos temáticos

Nº	Bloques temáticos	Áreas	Unidades de trabajo		Duración		
			Nº	Descripción	Trimestre	Horas	Horas
A	EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA	INICIATIVA EMPRENDEDORA	1	La iniciativa emprendedora.	1º Cuatrimestre	7 h.	31 h.
		LA EMPRESA Y SU ENTORNO	2	La empresa y su entorno.		7 h.	
			3	Mercado y plan de marketing.		10 h.	
			4	Tipo de empresas.		7 h.	
		CREACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE UNA EMPRESA	5	Trámites para la creación de la empresa.	2º Cuatrimestre	7 h.	32 h.
			6	La creación de una empresa.		10 h.	
			7	La contabilidad y el análisis contable.		10 h.	
		FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	8	La gestión de la empresa.		5 h.	
		TOTAL:	**8**	TOTAL:	**Anual**	**63 h.**	**63 h.**

6.- TEMPORALIZACIÓN.-

CALENDARIO DE EXAMENES DE EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA [2022-2023] Y ENTREGA DE TRABAJOS PARCIALES

CURSO: 2º C.F.G.S. DAW

PRIMER PARCIAL

Tarea	DÍA	HORA
Entrega de 1ª parte de prácticas para su corrección. U.T. 1 y 2	Hasta el 04/12/2022	24:00 h.
Entrega de 2ª parte de prácticas para su corrección. U.T. 3	Hasta el 15/01/2023	24:00 h.
Entrega de 3ª parte de prácticas para su corrección. U.T. 4 y 5	Hasta el 29/01/2023	24:00 h.
Examen	07/02/2023 (martes)	19:15 h. - 20:15 h.

SEGUNDO PARCIAL

Tarea	DÍA	HORA
Entrega de 1ª parte de prácticas para su corrección. U.T. 6 y 7	Hasta el 19/03/2023	24:00 h.
Entrega de 2ª parte de prácticas para su corrección. U.T. 8 y 9	Hasta el 30/04/2023	24:00 h.
Examen	09/05/2023 (martes)	19:15 h. - 20:15 h.

FINAL

Tarea	DÍA	HORA
Entrega de prácticas para su corrección.	No hay entrega de prácticas	-
Examen	23/05/2023 (martes)	19:15 h. - 20:15 h.

NOTA: **Los trabajos que se excedan de la fecha límite establecida serán considerados como no presentados.** **NO HAY EXAMEN (CONVOCATORIA) EN SEPTIEMBRE**

ACTIVIDADES.-

No están previstas actividades fuera de las que hay planificadas en la plataforma online.

7.- EVALUACIÓN.-

7.1. Criterios de Calificación.

Existen dos evaluaciones parciales además de una final. Únicamente la evaluación final es la que da la nota del curso, pero las evaluaciones parciales eliminan materia si son superadas.

Tanto en las evaluaciones como en la evaluación final, **el examen consta el 100% de la nota más un 10% de las prácticas a mayores**. Ejemplo:

Nota examen	*Nota final*
5	5+ %prácticas
7	7+%prácticas
10	10

La nota obtenida en las prácticas **se sumará a la nota del examen solamente si esta última es igual o superior a 5.**

Ejemplo: Nota de prácticas: 10 puntos → (10%) → 1 punto

Nota de examen	*Nota final*
4	4
7	8 y después se aplica redondeo
3,5	3,5 y después se aplica redondeo
6,5	7,5 y después se aplica redondeo

Para que la puntuación de las prácticas se sume a la nota obtenida en el examen, **es necesario que sean entregadas antes de las fechas indicadas como periodo tope** (**INAPELABLE**).

Aprobar el curso por evaluaciones:

- **Es necesario obtener un 5** o superior al realizar la media de las notas obtenidas en cada evaluación. Esta nota se asignará a la evaluación final.

  U.T. 1-4 → 1er parcial.
  U.T. 5-8 → 2º parcial.

- **La nota mínima por evaluación para realizar la media es de 5**.

Aprobar en la evaluación final:

- **El examen final está dividido en 2 partes que coinciden con el temario dado en cada una de las evaluaciones parciales.**
- Se tendrán que presentar **solo los alumnos que tengan nota inferior a 5 en alguna evaluación.**
- **La nota final es la media de ambas, excepto si alguna es inferior a 5, en cuyo caso la nota final es la nota más baja.**
- **Para sumar el 10% de las prácticas es necesario entregarlas en las fechas tope indicadas.**

Redondeo: Decimal menor que 5 a la baja, decimal mayor o igual que 5 al alza.

Si se detecta una copia de las prácticas, la nota de ellas será cero EN TODAS.

EN CADA MÓDULO PUEDE HABER FECHAS DE ENTREGA POR CADA PRÁCTICA. RECOMENDACIÓN: **Entregar la práctica después de la lectura y estudio de cada unidad, para cumplir con las normas establecidas y facilitar el aprendizaje de la materia.**

Las condiciones de entrega de las prácticas se determinarán **en cada módulo**.

Las prácticas que se entregan para su evaluación **PODRÁN SER DISTINTAS** a las que aparecen en la plataforma.

ATENCIÓN: Para un mayor control es necesario que haya al menos **3 días entre dos entregas** de prácticas, POR LO TANTO HAY QUE TENER CUIDADO QUE NO SOBREPASEN LA FECHA LÍMITE. Dos o más prácticas que no respeten dicha condición, quedarán inmediatamente **invalidadas**.

7.2. Criterios de evaluación.

Se relacionan los diferentes criterios de evaluación en función de cada resultado de aprendizaje.

***Resultado de aprendizaje 1*.-**

Reconoce las capacidades asociadas a la iniciativa emprendedora, analizando los requerimientos derivados de los puestos de trabajo y de las actividades empresariales.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado el concepto de innovación y su relación con el progreso de la sociedad y el aumento en el bienestar de los individuos.

b) Se ha analizado el concepto de cultura emprendedora y su importancia como fuente de creación de empleo y bienestar social.

c) Se ha valorado la importancia de la iniciativa individual, la creatividad, la formación y la colaboración como requisitos indispensables para tener éxito en la actividad emprendedora.

d) Se ha analizado la capacidad de iniciativa en el trabajo de una persona empleada en una pequeña y mediana empresa relacionada con la informática.

e) Se ha analizado el desarrollo de la actividad emprendedora de un empresario que se inicie en el sector informático.

f) Se ha analizado el concepto de riesgo como elemento inevitable de toda actividad emprendedora.

g) Se ha analizado el concepto de empresario y los requisitos y actitudes necesarios para desarrollar la actividad empresarial.

h) Se ha descrito la estrategia empresarial relacionándola con los objetivos de la empresa.

i) Se ha definido una determinada idea de negocio del ámbito de la informática que servirá de punto de partida para la elaboración de un plan de empresa.

***Resultado de aprendizaje 2*.-**

Define la oportunidad de creación de una pequeña empresa, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito las funciones básicas que se realizan en una empresa y se ha analizado el concepto de sistema aplicado a la empresa.

b) Se han identificado los principales componentes del entorno general que rodea a la empresa, en especial el entorno económico, social, demográfico y cultural.

c) Se ha analizado la influencia en la actividad empresarial de las relaciones con los clientes, con los proveedores y con la competencia, como principales integrantes del entorno específico.

d) Se han identificado los elementos del entorno de una pyme informática.

e) Se han analizado los conceptos de cultura empresarial e imagen corporativa y su relación con los objetivos empresariales.

f) Se ha analizado el fenómeno de la responsabilidad social de las empresas y su importancia como un elemento de la estrategia empresarial.

g) Se ha elaborado el balance social de una empresa relacionada con la informática, y se han descrito los principales costes sociales en que incurren estas empresas, así como los beneficios sociales que producen.

h) Se han identificado, en empresas relacionadas con la informática, prácticas que incorporan valores éticos y sociales.

i) Se ha llevado a cabo un estudio de viabilidad económica y financiera de una pyme relacionada con la informática.

Resultado de aprendizaje 3.-

Realiza actividades para la constitución y puesta en marcha de una empresa, seleccionando la forma jurídica e identificando las obligaciones legales asociadas.

Criterios de evaluación:

a) Se han analizado las diferentes formas jurídicas de la empresa.

b) Se ha especificado el grado de responsabilidad legal de los propietarios de la empresa, en función de la forma jurídica elegida.

c) Se ha diferenciado el tratamiento fiscal establecido para las diferentes formas jurídicas de la empresa.

d) Se han analizado los trámites exigidos por la legislación vigente para la constitución de una empresa.

e) Se ha realizado una búsqueda exhaustiva de las diferentes ayudas para la creación de empresas relacionadas con la informática en la localidad de referencia.

f) Se ha incluido en el plan de empresa todo lo relativo a la elección de la forma jurídica, estudio de viabilidad económico-financiera, trámites administrativos, ayudas y subvenciones.

g) Se han identificado las vías de asesoramiento y gestión administrativa externas existentes a la hora de poner en marcha una pyme.

Resultado de aprendizaje 4.-

Realiza actividades de gestión administrativa y financiera de una pyme, identificando las principales obligaciones contables y fiscales y cumplimentando la documentación.

Criterios de evaluación:

a) Se han analizado los conceptos básicos de contabilidad, así como las técnicas de registro de la información contable.

b) Se han descrito las técnicas básicas de análisis de la información contable, en especial en lo referente a la solvencia, liquidez y rentabilidad de la empresa.

c) Se han definido las obligaciones fiscales de una empresa relacionada con la informática.

d) Se han diferenciado los tipos de impuestos en el calendario fiscal.

e) Se ha cumplimentado la documentación básica de carácter comercial y contable (facturas, albaranes, notas de pedido, letras de cambio, cheques, etc.) para una pyme de informática, y se han descrito los circuitos que dicha documentación recorre en la empresa.

f) Se han identificado los principales instrumentos de financiación bancaria.

g) Se ha incluido la anterior documentación en el plan de empresa.

NOTA *: Puesto que se trata de una modalidad de enseñanza a distancia, no procede desarrollar en esta programación los puntos:

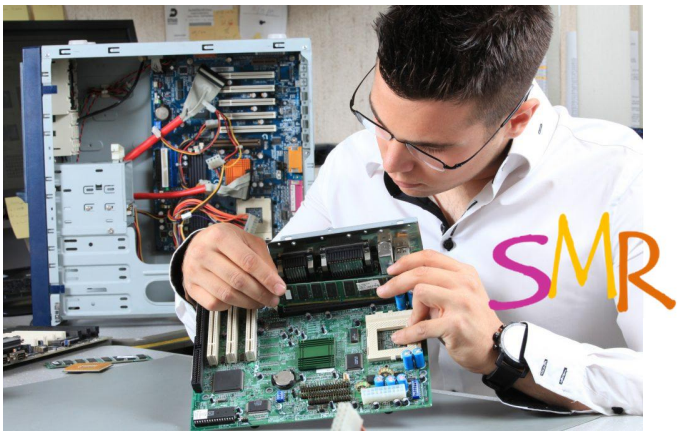
- Temas transversales.
- Medidas de atención a la diversidad.
- Actividades complementarias y extraescolares.
- Fomento de la lectura.
- Seguimiento y evaluación de práctica docente y programación.
- Planificación del uso de espacios específicos, medios y equipamientos.
- Consentimiento informado para el tratamiento de imágenes.

En caso de que posteriormente se considerase oportuno desarrollar alguno de estos apartados, serían planteados siguiendo los acuerdos del departamento y/o las normas del centro.

En los aspectos no contemplados en la presente programación se remite a la programación general del CFGS DAW Distancia.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Curso 2022/23



MÓDULO PROFESIONAL

FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL (0229)

Profesora: María del Carmen Martínez Álvarez

TÍTULO	**Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes.**
FAMILIA PROFESIONAL	**Informática y Comunicaciones.**
DENOMINACIÓN	**Sistemas Microinformáticos y Redes.**
NIVEL	**Formación Profesional de Grado Medio.**
DURACIÓN	**2.000 horas.**
REFERENTE EUROPEO	**CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).**
CÓDIGO	**IFC01M**
NIVEL MARCO ESPAÑOL CUALIFICACIONES PARA LA ED. SUPERIOR	**-**
REGULACIÓN **LOE**	▪ **Real Decreto 1691/2007, de 14-12, que establece el Título y fija sus enseñanzas mínimas.** ▪ **Decreto 59/2009, de 03-09, que establece el currículo de dicho título en Castilla y León.**

MÓDULO PROFESIONAL:

FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

Total Horas: 99 / Horas Semanales: 3

1.- INTRODUCCIÓN.-

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumno pueda insertarse laboralmente y desarrollar su carrera profesional en el sector relacionado con el perfil profesional de este título.

2.- COMPETENCIAS DEL MÓDULO.-

2.1. Competencia general.

El módulo de FOL, complementa los aprendizajes del resto de los módulos del Ciclo Formativo para alcanzar la competencia general del Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes, consistente en ***"Instalar, configurar y mantener sistemas microinformáticos, aislados o en red, así como redes locales en pequeños entornos, asegurando su funcionalidad y aplicando los protocolos de calidad, seguridad y respeto al medio ambiente establecidos".***

2.2. Competencias profesionales, personales y sociales.

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título:

q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

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

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

Otras competencias:

- 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.
- 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.
- Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y

procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

- Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

3.- OBJETIVOS.-

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

Los objetivos generales del ciclo formativo de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes son los establecidos en el artículo 9 del Real Decreto 1691/2007, de 14 de diciembre. La formación del módulo profesional permite alcanzar los siguientes objetivos generales del Ciclo Formativo:

n) Analizar y describir procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y medioambientales, señalando las acciones a realizar en los casos definidos para actuar de acuerdo con las normas estandarizadas.

o) Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y empleo, analizando las ofertas y demandas del mercado laboral para gestionar su carrera profesional.

q) 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.

4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE.-

Al finalizar el módulo los alumnos deberán ser capaces de:

1. **Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.**
2. **Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.**
3. **Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.**

4. **Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.**
5. **Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.**
6. **Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.**
7. **Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes.**

5.- CONTENIDOS BÁSICOS.-

5.1. Estructura de Contenidos.

Los contenidos se estructuran en 2 grandes bloques en función de los contenidos organizadores y de los contenidos establecidos en el Decreto de currículo de cada título en CyL.

A continuación, se enumeran los contenidos integrantes de cada una de las **Unidades de Trabajo**, según se enumeran en el Decreto 59/2009, de 3 de septiembre, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes en la Comunidad de Castilla y León.

Contenidos:

BLOQUE A: Formación, Legislación y Relaciones Laborales.

Duración: 49 horas.

1. Búsqueda activa de empleo:

- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa. Programas europeos.
- Valoración de la empleabilidad y adaptación como factores clave para responder a las exigencias del mercado laboral.
- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- Identificación de itinerarios formativos relacionados con el Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes.
- Definición y análisis del sector profesional del Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes. Características profesionales más apreciadas por empresas del sector en Castilla y León.

- Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector.
- La búsqueda de empleo. Fuentes de información.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.
- Oportunidades de autoempleo.
- El proceso de toma de decisiones.
- La igualdad de oportunidades en el acceso al empleo.

2. Gestión del conflicto y equipos de trabajo:

- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.
- Tipología de equipos de trabajo.
- Equipos en la industria de sistemas microinformáticos y redes según las funciones que desempeñan.
- Formación y funcionamiento de equipos eficaces.
- La participación en el equipo de trabajo.
- Técnicas de participación.
- Identificación de roles. Barreras a la participación en el equipo.
- Conflicto: Características, fuentes y etapas.
- Consecuencias de los conflictos.
- Métodos para la resolución o supresión del conflicto.
- La comunicación como instrumento fundamental para el trabajo en equipo y la negociación. Comunicación asertiva.

3. Contrato de trabajo:

- El derecho del trabajo. Normas fundamentales.
- Órganos de la administración y jurisdicción laboral.
- 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.
- El tiempo de trabajo.
- Análisis del recibo de salarios. Liquidación de haberes.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

- Valoración de las medidas para la conciliación familiar y profesional.
- Representación de los trabajadores en la empresa.
- Medidas de conflicto colectivo. Procedimientos de solución.
- Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes.
- Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: Flexibilidad y beneficios sociales, entre otros.

4. 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 en la protección por desempleo.
- Cálculo de bases de cotización a la Seguridad Social y determinación de cuotas en un supuesto sencillo.
- Prestaciones de la Seguridad Social.
- Cálculo de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.

BLOQUE B: Prevención de Riesgos Laborales.

Duración: 50 horas.

5. Evaluación de riesgos profesionales:

- Importancia de la cultura preventiva en todas las fases de la actividad. Sensibilización a través de las estadísticas de siniestralidad nacional y en Castilla y León, de la necesidad de hábitos y actuaciones seguras.
- Valoración de la relación entre trabajo y salud.
- El riesgo profesional.
- Análisis de factores de riesgo.
- 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 la industria de sistemas microinformáticos y redes.
- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.
- Técnicas de evaluación de riesgos.

- Condiciones de trabajo y seguridad.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas. Los accidentes de trabajo, las enfermedades profesionales y otras patologías.

6. Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

- Señalización de seguridad.
- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.
- Prioridades y secuencia de actuación en el lugar del accidente.
- Primeros auxilios. Conceptos básicos.
- Aplicación de técnicas de primeros auxilios.
- Vigilancia de la salud de los trabajadores.
- Formación de los trabajadores en materia de planes de emergencia y aplicación de técnicas de primeros auxilios.

7. Planificación de la prevención de riesgos en la empresa. Prevención integrada:

- Marco normativo en materia de prevención de riesgos laborales.
- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales.
- Gestión de la prevención en la empresa. Documentación.
- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- Planificación de la prevención en la empresa. Documentación.
- Definición del contenido del Plan de prevención de un centro de trabajo relacionado con el sector profesional.
- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
- Elaboración de un plan de emergencia en una pyme.
- Representación de los trabajadores en materia preventiva

5.2. Relación secuencial de Unidades de Trabajo.

Partiendo del contenido organizador, se han agrupado los contenidos en 18 Unidades de Trabajo.

Contenidos temáticos

Nº	Bloques	Áreas	Editorial McGraw-Hill		Duración
			Nº	Unidades de trabajo	
B	*PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES*	SALUD. RIESGOS Y MEDIDAS	10	Prevención de riesgos y salud laboral.	50 horas
		LEGISLACIÓN	11	La gestión de la prevención en la empresa.	
		GESTIÓN	12	Los riesgos ambientales en el trabajo.	
			13	Los riesgos de las condiciones de seguridad, ergonómicas y psicosociales.	
			14	Medidas de prevención y protección.	
		PRIMEROS AUXILIOS	15	Los primeros auxilios en la empresa.	
A	*FORMACIÓN, LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES*	LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES	1	El trabajo y su regulación. La relación laboral.	49 horas
			2	El contrato de trabajo y las modalidades de contratación.	
			3	El tiempo de trabajo.	
			4	El salario y la nómina.	
			5	Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	
		DERECHO SINDICAL	7	Participación de los trabajadores en la empresa.	
		SEGURIDAD SOCIAL	6	El sistema de la Seguridad Social.	
		ORIENTACIÓN LABORAL	8	Búsqueda activa de empleo.	
			9	Selección de personal.	
		RELACIONES EN EL ENTORNO DE TRABAJO	16	Nuevos entornos emergentes en el trabajo.	
			17	Los equipos de trabajo.	
		NEGOCIACIÓN COLECTIVA	18	Los conflictos en la empresa.	
		TOTAL:	**18**	TOTAL:	**99 horas**

6.- TEMPORALIZACIÓN.-

Durante el presente curso escolar, se llevará a cabo la siguiente temporalización:

Unidad de Trabajo	Título	Duración en horas
U.T. 10	Prevención de riesgos y salud laboral.	8
U.T. 11	La gestión de la prevención en la empresa.	8
U.T. 12	Los riesgos ambientales en el trabajo.	9
U.T. 13	Los riesgos de las condiciones de seguridad, ergonómicas y psicosociales.	10
U.T. 14	Medidas de prevención y protección.	8
U.T. 15	Los primeros auxilios en la empresa.	7
U.T. 1	El trabajo y su regulación. La relación laboral.	6
U.T. 2	El contrato de trabajo y las modalidades de contratación.	3
U.T. 3	El tiempo de trabajo.	5
U.T. 4	El salario y la nómina.	11
U.T. 5	Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	4
U.T. 7	Participación de los trabajadores en la empresa.	3
U.T. 6	El sistema de la Seguridad Social.	7
U.T. 8	Búsqueda activa de empleo.	3
U.T. 9	Selección de personal.	2
U.T. 16	Nuevos entornos emergentes en el trabajo.	1
U.T. 17	Los equipos de trabajo.	2
U.T. 18	Los conflictos en la empresa.	2
		99 horas

7.- EVALUACIÓN.-

7.1. Asistencia y pérdida de evaluación continua.

Como el módulo de FOL tiene una duración de 99 h. el máximo de horas que se puede faltar sin perder el derecho a la evaluación continua es:

Materia / Módulo	Periodo	Faltas	
		sin justificar	injustificadas y justificadas
El módulo de **FOL (LOE)** tiene una duración de **99 h.** → el máximo de horas que se puede faltar sin perder el derecho a la EC es:	**Anual**	**12 h.**	**20 h.**
	Trimestral	**4 h.**	**7 h.**

Además, fruto del compromiso del alumno de asistir regularmente a todas las actividades programadas por el centro con puntualidad y con el material necesario para trabajar, **se penalizarán los retrasos acumulados en la calificación correspondiente al apartado de actitud**, requiriendo del alumno la justificación mediante el procedimiento documental establecido por el R.R.I., y del profesor respectivo, llevar un registro personal e informático de las faltas de asistencia.

7.2.- Criterios de Calificación.-

CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	TIPO	NOTA MÍNIMA EXIGIDA	PONDERACIÓN FOL
CONCEPTUALES	1 o varias pruebas escritas	Individual	**5**	**70 %**
	1 trabajo escrito + exposición	Individual / Grupal		
	1 exposición oral, debate, otros,…	Grupal		
PROCEDIMENTALES	Un dossier de actividades, supuestos, casos,…	Individual / Grupal	-	**20 %**
	Trabajos	Individual / Grupal	-	
ACTITUDINALES	Comportamentales	Individual	-	**10 %**
			Total:	**100 %**

FOL: La nota media mínima exigida en los exámenes, para poder sumar la nota de trabajos y actitud será establecida a nivel departamental, acordándose una nota de un **5**. Además, se establece la nota mínima de **un 4** en cada uno de los exámenes para poder hacer media en cada evaluación.

Los alumnos que sean sorprendidos copiando o adoptando un comportamiento contrario a las normas disciplinarias del centro en cualquier tipo de prueba objetiva establecida por el profesor tendrán una nota de 0 en la misma y suspenderán la evaluación correspondiente, pudiendo examinarse de la misma en junio si hubiese sido un examen del sistema de evaluación continua. De igual forma, y a tenor de lo regulado en el art. 81 y 130 del RRI, al estar prohibido el uso de móviles -y cualquier otro aparato o medio tecnológico similar- dentro del aula, el mero hecho de portar el mismo durante la realización del examen será motivo indiscutible de suspenso en la evaluación. A tal efecto el profesor habilitará un lugar para depositar los móviles durante el desarrollo de la prueba.

Se remite a: **Acuerdos comunes adoptados por Dpto. FOL y al Criterio de centro.**

7.3.- Proceso de evaluación continua.-

Los exámenes de recuperación **se realizarán durante la semana posterior a la celebración de la evaluación** para garantizar el seguimiento de los contenidos y no entorpecer el proceso de enseñanza-aprendizaje de las posteriores evaluaciones.

Convocatoria	Recuperación Evaluación	Fechas 1º CFGM
Ordinaria	**1ª EVALUACIÓN**	Semana del 19-22/12/2022 Semana del 09-13/01/2023
	2ª EVALUACIÓN	Semana del 27-29/03/2023 Semana del 10-14/04/2023
	3ª EVALUACIÓN Y FINAL	Semana del 12-16/06/2023 Semana del 19-21/06/2023

Extraordinaria	**Septiembre**	1 o 4/09/2023
Pendientes	**Enero**	16/01/2023

7.4.- Procedimiento a seguir para la recuperación de evaluaciones ordinarias.-

Los alumnos que en el trimestre no hayan superado la evaluación correspondiente al mismo (alumnos con derecho a evaluación continua), **podrán recuperarla en la evaluación final de junio**. (Fechas establecidas en la tabla del epígrafe anterior).

A tal efecto, en junio se realizará una prueba escrita dividida en tres partes (una por cada evaluación). Los alumnos con evaluaciones suspensas se examinarán de la parte correspondiente a estas evaluaciones, teniendo en cuenta que **aquellos alumnos que suspendan 2 o más evaluaciones, se examinarán de la materia global.**

La nota de esta/s evaluación/es no será superior al 5.

7.5.- Procedimiento a seguir para la recuperación de evaluaciones extraordinarias de septiembre.-

La recuperación del módulo de FOL **consistirá en una única prueba escrita que comprenderá la totalidad de los contenidos del módulo** (aunque tenga alguna evaluación aprobada), en las fechas que establezca el centro (normalmente a inicios del mes de septiembre), **previa presentación de las tareas que el profesor establezca**.

La nota de esta evaluación no será superior al 5.

7.6.- Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado al que no pueda aplicarse la evaluación continua y aquellos con el módulo pendiente.-

Para aquellos alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua y aquellos con el módulo de FOL pendiente, tendrán que examinarse de una **prueba escrita que comprenderá la totalidad de los contenidos del módulo** (aunque tenga alguna evaluación aprobada), en las fechas que establezca el centro para la convocatoria final de exámenes (aproximadamente en junio –ordinaria- y septiembre –extraordinaria-), **previa presentación de las tareas que el profesor establezca**, (requisito para presentarse).

La prueba, de carácter teórico-práctico, tomará como referencia los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos del módulo establecidos en el Decreto de título y desarrollados en la programación didáctica. Se tomará como referencia el libro de texto propuesto por el profesor: "*FOL*" - Editorial McGraw-Hill.

La prueba se valorará positivamente cuando el aspirante obtenga una calificación igual o superior a 5 puntos. La valoración de esta prueba escrita supondrá el 100% de la nota final.

NOTA: Los alumnos con la materia pendiente de otras anualidades serán evaluados por **el profesor que durante la presente anualidad tenga adjudicada docencia en el grupo y ciclo formativo que se corresponda con la misma.**

7.7. Criterios de evaluación.

Se relacionan los diferentes criterios de evaluación en función de cada resultado de aprendizaje.

BLOQUE A: Formación, Legislación y Relaciones Laborales.

Resultado de aprendizaje 1.-

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.

b) Se ha identificado los itinerarios formativo-profesionales relacionados con el perfil profesional del técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes Locales.

c) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.

d) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes Locales.

e) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.

f) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.

g) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes, y formación propias para la toma de decisiones.

h) Se ha reconocido el acceso al empleo en igualdad de oportunidades y sin discriminación.

Resultado de aprendizaje 2.-

Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.

Criterios de evaluación:

a) Se han valorado las ventajas del trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes Locales.

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 asumidas 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 conflicto y sus fuentes.

g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.

***Resultado de aprendizaje 3*.-**

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los conceptos básicos del Derecho del Trabajo.

b) Se han utilizado las fuentes del Derecho Laboral.

c) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.

d) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.

e) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.

f) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.

g) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

h) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.

i) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.

j) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el título de técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes Locales.

k) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.

Resultado de aprendizaje 4.-

Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.

Criterios de evaluación:

a) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.

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.

d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.

e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.

f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.

g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos.

h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.

BLOQUE B: Prevención de Riesgos Laborales.

Resultado de aprendizaje 5.-

Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.

Criterios de evaluación:

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.

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 técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes Locales.

e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.

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 Sistemas Microinformáticos y Redes Locales.

g) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales con especial mención a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales relacionadas con el perfil profesional del técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes Locales.

Resultado de aprendizaje 6.-

Aplica las medidas de prevención y protección analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico de Sistemas Microinformáticos y Redes Locales.

Criterios de evaluación:

a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección individual y colectiva que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.

b) Se han analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.

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 existen 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.

f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.

Resultado de aprendizaje 7.-

Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.

Criterios de evaluación:

a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.

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.

c) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.

d) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.

e) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa, que incluya la secuenciación de actuaciones que se deben realizar en caso de emergencia.

f) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes Locales.

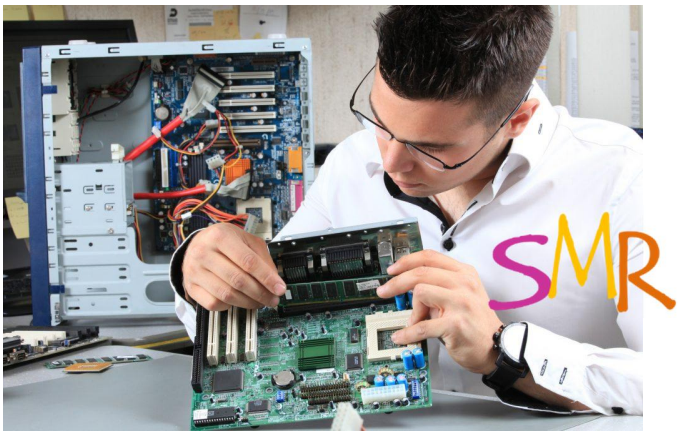
g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una empresa del sector.

Todo lo relacionado con los siguientes epígrafes, aparece contemplado en la programación general del departamento de FOL como **ACUERDOS COMUNES**:

- Normativa.
- Equipo docente.
- Elementos transversales.
- Decisiones metodológicas y didácticas.
- Medidas de atención a la diversidad.
- Criterios generales sobre evaluación, promoción y recuperación.
- Atención de reclamaciones.
- Plan de acción tutorial y orientación profesional.
- Medidas que promuevan el hábito de la lectura.
- Fomento de la cultura emprendedora.
- Materiales y recursos de desarrollo curricular.
- Planificación del uso de espacios específicos y equipamientos.
- Consentimiento informado tratamiento de imágenes/voz.
- Programa de actividades complementarias y extraescolares.
- Coordinación con otros departamentos.
- Evaluación de la práctica docente.
- **Plan de contingencia: adaptación a la enseñanza a distancia.**
- Anexos: Evaluación.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Curso 2022/23



MÓDULO PROFESIONAL

EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA (0230)

Profesora: María del Carmen Martínez Álvarez

TÍTULO	**Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes.**
FAMILIA PROFESIONAL	**Informática y Comunicaciones.**
DENOMINACIÓN	**Sistemas Microinformáticos y Redes.**
NIVEL	**Formación Profesional de Grado Medio.**
DURACIÓN	**2.000 horas.**
REFERENTE EUROPEO	**CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).**
CÓDIGO	**IFC01M**
NIVEL MARCO ESPAÑOL CUALIFICACIONES PARA LA ED. SUPERIOR	**-**
REGULACIÓN **LOE**	▪ **Real Decreto 1691/2007, de 14-12, que establece el Título y fija sus enseñanzas mínimas.** ▪ **Decreto 59/2009, de 03-09, que establece el currículo de dicho título en Castilla y León.**

MÓDULO PROFESIONAL:

EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA

Total Horas: 63 / Horas Semanales: 3

1.- INTRODUCCIÓN.-

El módulo profesional que trata esta programación se denomina **EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA**, y se encuadra como módulo transversal a todos los títulos de la FP según La ***Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación***.

Ésta establece, en su artículo 39, que la Formación Profesional en el sistema educativo tiene por finalidad preparar a los alumnos y las alumnas para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, dispone en el artículo 39.6 que el Gobierno, previa consulta a las Comunidades Autónomas, establecerá las titulaciones correspondientes a los estudios de formación profesional, así como los aspectos básicos del currículo de cada una de ellas.

El ***Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio***, ha establecido la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, y define en el artículo 6 la estructura de los títulos de formación profesional tomando como base el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social.

Por otra parte, del mismo modo, concreta en el artículo 7 el perfil profesional de dichos títulos, que incluirá la competencia general, las competencias profesionales, personales y sociales, las cualificaciones y, en su caso, las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en los títulos, de modo que cada título incorporará, al menos, una cualificación profesional completa, con el fin de lograr que, en efecto, los títulos de formación profesional respondan a las necesidades demandadas por el sistema productivo y a los valores personales y sociales para ejercer una ciudadanía democrática.

Por todo ello el ***Real Decreto 1691/2007, de 14 de diciembre***, establece el título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes y fija sus enseñanzas mínimas.

Por otra parte el artículo 73.1 del ***Estatuto de Autonomía de Castilla y León***, atribuye a la Comunidad de Castilla y León la competencia de desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, de acuerdo con el derecho a la educación que todos los ciudadanos

tienen, según lo establecido en el artículo 27 de la Constitución Española y las leyes orgánicas que lo desarrollan.

Teniendo en cuenta que el artículo 17 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, dispone que las Administraciones educativas establecerán los currículos de las enseñanzas de formación profesional respetando lo en él dispuesto y en las normas que regulen los títulos respectivos, ***el Decreto 59/2009, de 3 de septiembre, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes en la Comunidad de Castilla y León***, tiene en cuenta los principios generales que han de orientar la actividad educativa, según lo previsto en el artículo 1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y pretende dar respuesta a las necesidades generales de cualificación de los recursos humanos para su incorporación a la estructura productiva de la Comunidad de Castilla y León.

2.- COMPETENCIAS DEL MÓDULO.-

2.1. Competencia general.

El módulo de EIE, complementa los aprendizajes del resto de los módulos del Ciclo Formativo para alcanzar la competencia general del Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes, consistente en ***"Instalar, configurar y mantener sistemas microinformáticos, aislados o en red, así como redes locales en pequeños entornos, asegurando su funcionalidad y aplicando los protocolos de calidad, seguridad y respeto al medio ambiente establecidos".***

2.2. Competencias profesionales, personales y sociales.

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título:

q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

u) Crear y gestionar una pequeña empresa, realizando un estudio de viabilidad de productos, planificación de la producción y comercialización.

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

Otras competencias:

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

- Establecer y administrar una pequeña empresa, realizando un análisis básico de viabilidad de productos, de planificación de la producción y de comercialización.

3.- OBJETIVOS.-

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

Los objetivos generales del ciclo formativo de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes son los establecidos en el artículo 9 del Real Decreto 1691/2007, de 14 de diciembre. La formación del módulo profesional permite alcanzar los siguientes objetivos generales del Ciclo Formativo:

p) Reconocer las oportunidades de negocio, identificando y analizando demandas del mercado para crear y gestionar una pequeña empresa.

q) 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.

4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE.-

Al finalizar el módulo los alumnos deberán ser capaces de:

5. **Reconoce las capacidades asociadas a la iniciativa emprendedora, analizando los requerimientos derivados de los puestos de trabajo y de las actividades empresariales.**
6. **Define la oportunidad de creación de una pequeña empresa, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.**
7. **Realiza las actividades para la constitución y, puesta en marcha de una empresa, seleccionando la forma jurídica e identificando las obligaciones legales asociadas.**
8. **Realiza actividades de gestión administrativa y financiera básica de una pyme, identificando las principales obligaciones contables y fiscales y cumplimentando la documentación.**

5.- CONTENIDOS BÁSICOS.-

5.1. Estructura de Contenidos.

Los contenidos se estructuran en función de los contenidos organizadores y de los contenidos establecidos en el Decreto 59/2009, de 3 de septiembre.

Partiendo del contenido organizador se han agrupado los contenidos en 10 Unidades de Trabajo.

Contenidos temáticos

Nº	Bloques	Áreas	Nº	Unidades de trabajo	Duración
A	EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA	INICIATIVA EMPRENDEDORA	1	La iniciativa emprendedora.	6 h.
		LA EMPRESA Y SU ENTORNO	2	El mercado.	6 h.
			3	El entorno de la empresa.	8 h.
			4	El marketing.	8 h.
			5	Recursos humanos.	7 h.
		CREACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE UNA EMPRESA	6	Formas jurídicas.	3 h.
			7	El plan de producción.	8 h.
			8	Inversión y financiación.	8 h.
			9	Análisis contable y financiero.	8 h.
		FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	10	Gestión contable, administrativa y fiscal.	1 h.
		TOTAL:	**10**	TOTAL:	**63 horas**

A continuación, se enumeran los contenidos integrantes de cada una de las **Unidades de Trabajo**, según se enumeran en el Decreto 59/2009, de 3 de septiembre, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes.

Contenidos:

1. Iniciativa emprendedora:

- Innovación y desarrollo económico. Principales características de la innovación en informática (materiales, tecnología y organización de la producción, entre otros).
- El trabajo por cuenta propia como fuente de creación de empleo y bienestar social.
- Responsabilidad social de la empresa.
- Factores clave de los emprendedores: iniciativa, creatividad y formación.
- Desarrollo del espíritu emprendedor a través del fomento de las actitudes de creatividad, iniciativa, autonomía y responsabilidad.
- La actuación de los emprendedores como empleados de una pyme relacionada con el sector de la informática.
- Fomento de las capacidades emprendedoras de un trabajador por cuenta ajena.

- La actuación de los emprendedores como empresarios de una pequeña empresa en el sector de la informática.
- Análisis de las oportunidades de negocio en el sector de la informática.
- Análisis de la capacidad para asumir riesgos del emprendedor.
- El empresario. Requisitos para el ejercicio de la actividad empresarial.
- El plan de empresa: la idea de negocio en el ámbito de la informática.
- Búsqueda de ideas de negocio. Análisis y viabilidad de las mismas.

2. La empresa y su entorno:

- Funciones básicas de la empresa.
- Estructura organizativa de la empresa. Organigrama.
- La empresa como sistema.
- El entorno general de la empresa en los aspectos económico, social, demográfico y cultural.
- Competencia. Barreras de entrada.
- Relaciones con clientes y proveedores.
- Variables del marketing mix: precio, producto, comunicación y distribución.
- Análisis del entorno general de una pyme relacionada con la informática.
- Análisis del entorno específico de una pyme relacionada con la informática.
- Relaciones de una pyme de informática con su entorno.
- Cultura empresarial e imagen corporativa.
- Relaciones de una pyme de informática con el conjunto de la sociedad.
- El balance social: los costes y los beneficios sociales.
- La ética empresarial en empresas de Sistemas Microinformáticos y Redes.

3. Creación y puesta en marcha de una empresa:

- Tipos de empresa.
- Elección de la forma jurídica.
- La franquicia como forma de empresa.
- Ventajas e inconvenientes de las distintas formas jurídicas con especial atención a la responsabilidad legal.
- La fiscalidad en las empresas.
- Impuestos más importantes que afectan a la actividad de la empresa.

- Trámites administrativos para la constitución de una empresa.
- Relaciones con organismos oficiales.
- Subvenciones y ayudas destinadas a la creación de empresas del sector de la informática en la localidad de referencia.
- Viabilidad económica y viabilidad financiera de una pyme relacionada con la informática.
- Plan de empresa: elección de la forma jurídica, estudio de viabilidad económica y financiera, trámites administrativos y gestión de ayudas y subvenciones.
- Vías externas de asesoramiento y gestión. La ventanilla única empresarial.

4. Función administrativa:

- Concepto de contabilidad y nociones básicas.
- Cuentas anuales obligatorias.
- Análisis de la información contable.
- Ratios.
- Cálculo de costes, beneficio y umbral de rentabilidad.
- Obligaciones fiscales de las empresas.
- Calendario fiscal.
- Gestión administrativa de una empresa de informática.
- Documentos básicos utilizados en la actividad económica de la empresa: nota de pedido, albarán, factura, letra de cambio, cheque y otros.
- Gestión de aprovisionamiento. Valoración de existencias. Volumen óptimo de pedido.
- Elaboración de un plan de empresa.

5.2. Relación secuencial de Unidades de Trabajo.

Se adjunta la relación secuencial de las Unidades de Trabajo y su duración.

Contenidos temáticos

Nº	Bloques temáticos	Áreas	Unidades de trabajo		Duración		
			Nº	Descripción	Trimestre	Horas	Horas
A	EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA	INICIATIVA EMPRENDEDORA	1	La iniciativa emprendedora.	1º Trimestre	6 h.	32 h.
		LA EMPRESA Y SU ENTORNO	2	El mercado.		6 h.	
			3	El entorno de la empresa.		8 h.	
			4	El marketing.		8 h.	
			5	Recursos humanos.		4 h.	
					2º Trimestre	3 h.	
		CREACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE UNA EMPRESA	6	Formas jurídicas.		3 h.	31 h.
			7	El plan de producción.		8 h.	
			8	Inversión y financiación.		8 h.	
			9	Análisis contable y financiero.		8 h.	
		FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	10	Gestión contable, administrativa y fiscal.		1 h.	
		TOTAL:	**10**	TOTAL:	**Anual**	**63 h.**	**63 h.**

6.- TEMPORALIZACIÓN.-

Para determinar las unidades de trabajo secuenciadas y tiempos asignados en el módulo de EIE, se ha tomado como referencia la organización y distribución horaria (Anexo II) que establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes en CyL (Decreto 59/2009, de 3 de septiembre) que establece su impartición durante el segundo curso del Ciclo de forma anual, con una carga horaria de 3 horas/semana (Total: 63 horas).

Esto supone una distribución de 3 horas semanales durante 22 semanas aproximadamente, repartidas de la siguiente manera:

- 1ª Evaluación: 11 semanas
- 2ª Evaluación: 11 semanas

Es conveniente una distribución temporal que permita cierta continuidad en el trabajo, imprescindible desde el punto de vista metodológico expuesto. Por ello, la distribución de los contenidos se ha realizado en función de los datos expuestos. De forma orientativa se remite al cuadro contenido en el apartado *5.2. "Relación secuencial de la U.T."* de la presente Programación.

7.- EVALUACIÓN.-

7.1. Asistencia y pérdida de evaluación continua.

Como el módulo de EIE tiene una duración de 63 h., el máximo de horas que se puede faltar sin perder el derecho a la evaluación continua es:

Materia / Módulo	Periodo	Faltas	
		sin justificar	injustificadas y justificadas
El módulo de **EIE (LOE)** tiene una duración de **63 h.** → el máximo de horas que se puede faltar sin perder el derecho a la EC es:	**Anual**	**8 h.**	**13 h.**
	Trimestral	**4 h.**	**7 h.**

Además, fruto del compromiso del alumno de asistir regularmente a todas las actividades programadas por el centro con puntualidad y con el material necesario para trabajar, **se penalizarán los retrasos acumulados en la calificación correspondiente al apartado de actitud**, requiriendo del alumno la justificación mediante el procedimiento documental establecido por el RRI, y del profesor respectivo, llevar un registro personal e informático de las faltas de asistencia.

7.2.- Criterios de Calificación.-

CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	TIPO	NOTA MÍNIMA EXIGIDA	PONDERACIÓN EIE
CONCEPTUALES	1 o varias pruebas escritas	Individual	**5**	**45 %**
	1 trabajo escrito + exposición	Individual / Grupal		
	1 exposición oral, debate, otros,…	Grupal		
PROCEDIMENTALES	Un dossier de actividades, supuestos, casos,…	Individual / Grupal		**45 %**
	Trabajos Plan de Empresa	Individual / Grupal		
ACTITUDINALES	Comportamentales	Individual		**10 %**
		Total:	**-**	**100 %**

EIE: La nota media mínima exigida en los exámenes, trabajos y actitud para poder aprobar el módulo será establecida a nivel departamental, acordándose una nota de un **5 en cada una de las partes**. Además, se establece la nota mínima de **un 4** en cada uno de los exámenes para poder hacer media en cada evaluación.

Los alumnos que sean sorprendidos copiando o adoptando un comportamiento contrario a las normas disciplinarias del centro en cualquier tipo de prueba objetiva establecida por el profesor tendrán una nota de 0 en la misma y suspenderán la evaluación correspondiente, pudiendo examinarse de la misma en junio si hubiese sido un examen del sistema de evaluación continua. De igual forma, y a tenor de lo regulado en el art. 81 y 130 del RRI, al estar prohibido el uso de móviles -y cualquier otro aparato o medio tecnológico similar- dentro del aula, el mero hecho de portar el mismo durante la realización del examen será motivo indiscutible de suspenso en la evaluación. A tal efecto el profesor habilitará un lugar para depositar los móviles durante el desarrollo de la prueba.

Se remite a: **Acuerdos comunes adoptados por Dpto. FOL y al Criterio de centro.**

7.3.- Proceso de evaluación continua.-

Los exámenes de recuperación **se realizarán durante la semana posterior a la celebración de la evaluación** para garantizar el seguimiento de los contenidos y no entorpecer el proceso de enseñanza-aprendizaje de las posteriores evaluaciones.

Convocatoria	Recuperación Evaluación	Fechas * 2º CFGM
Ordinaria	1ª EVALUACIÓN	Semana del 19-22/12/2022 Semana del 09-13/01/2023
	2ª EVALUACIÓN (* y final 2º CFGM)	*Semanas del 01-07/03/2023
Extraordinaria	Mayo	*1ª Semana antes de eval. final
Pendientes	-	-

7.4.- Procedimiento a seguir para la recuperación de evaluaciones ordinarias.-

Los alumnos que en el trimestre no hayan superado la evaluación correspondiente al mismo (alumnos con derecho a evaluación continua), **podrán recuperarla en las fechas establecidas en la tabla del epígrafe anterior.**

A tal efecto, se realizará una prueba escrita dividida en partes (una por cada evaluación). Los alumnos con evaluaciones suspensas se examinarán de la parte correspondiente a estas evaluaciones, teniendo en cuenta que **aquellos alumnos que suspendan 2 o más evaluaciones, se examinarán de la materia global.**

La nota de esta/s evaluación/es no será superior al 5.

En el caso de los alumnos de 2º curso de ciclos formativos, dicha prueba **se realizará en febrero-marzo** (periodo equivalente a la evaluación final – calendario en epígrafe anterior).

7.5.- Procedimiento a seguir para la recuperación de evaluaciones extraordinarias de septiembre.-

La recuperación del módulo de EIE consistirá en **una única prueba escrita que comprenderá la totalidad de los contenidos del módulos** (aunque tenga alguna evaluación aprobada), en las fechas que establezca el centro (normalmente **a finales del mes de mayo**).

- Existe la **obligatoriedad de entregar un plan de empresa con anterioridad a la fecha de examen.**
- La nota consistirá en la media entre el plan de empresa y la prueba escrita.

  La nota de esta evaluación no será superior al 5.

7.6.- Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado al que no pueda aplicarse la evaluación continua y aquellos con el módulo pendiente.-

Para aquellos alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua y aquellos con el módulo de EIE pendiente, tendrán que examinarse de una **prueba escrita que comprenderá la totalidad de los contenidos del módulo** (aunque tenga alguna evaluación aprobada), en las fechas que establezca el centro para la convocatoria final de exámenes (aproximadamente en febrero –ordinaria- y mayo –extraordinaria-), **previa presentación del Proyecto Empresarial según los indicadores que el profesor establezca**, (requisito para presentarse).

La prueba, de carácter teórico-práctico, tomará como referencia los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos del módulo establecidos en el Decreto de título y desarrollados en la programación didáctica. Se tomará como referencia el libro de texto propuesto por el profesor: "*EIE*" - Editorial TuLibrodeFP.

La prueba se valorará positivamente cuando el aspirante obtenga una calificación igual o superior a 5 puntos. La valoración de esta prueba escrita supondrá el 100% de la nota final.

NOTA: Los alumnos con la materia pendiente de otras anualidades serán evaluados por **el profesor que durante la presente anualidad tenga adjudicada docencia en el grupo y ciclo formativo que se corresponda con la misma.**

7.7. Criterios de evaluación.

Se relacionan los diferentes criterios de evaluación en función de cada resultado de aprendizaje.

***Resultado de aprendizaje 1*.-**

Reconoce las capacidades asociadas a la iniciativa emprendedora, analizando los requerimientos derivados de los puestos de trabajo y de las actividades empresariales.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado el concepto de innovación y su relación con el progreso de la sociedad y el aumento en el bienestar de los individuos.

b) Se ha analizado el concepto de cultura emprendedora y su importancia como fuente de creación de empleo y bienestar social.

c) Se ha valorado la importancia de la iniciativa individual, la creatividad, la formación y la colaboración como requisitos indispensables para tener éxito en la actividad emprendedora.

d) Se ha analizado la capacidad de iniciativa en el trabajo de una persona empleada en una pequeña y mediana empresa relacionada con la informática.

e) Se ha analizado el desarrollo de la actividad emprendedora de un empresario que se inicie en el sector de la informática.

f) Se ha analizado el concepto de riesgo como elemento inevitable de toda actividad emprendedora.

g) Se ha analizado el concepto de empresario y los requisitos y actitudes necesarios para desarrollar la actividad empresarial.

h) Se ha descrito la estrategia empresarial, relacionándola con los objetivos de la empresa.

i) Se ha definido una determinada idea de negocio, en el ámbito de la informática, que sirva de punto de partida para la elaboración de un plan de empresa.

Resultado de aprendizaje 2.-

Define la oportunidad de creación de una pequeña empresa, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito las funciones básicas que se realizan en una empresa y se ha analizado el concepto de sistema aplicado a la empresa.

b) Se han identificado los principales componentes del entorno general que rodea a la empresa, en especial el entorno económico, social, demográfico y cultural.

c) Se ha analizado la influencia en la actividad empresarial de las relaciones con los clientes, con los proveedores y con la competencia, como principales integrantes del entorno específico.

d) Se han identificado los elementos del entorno de una pyme informática.

e) Se han analizado los conceptos de cultura empresarial e imagen corporativa y su relación con los objetivos empresariales.

f) Se ha analizado el fenómeno de la responsabilidad social de las empresas y su importancia como un elemento de la estrategia empresarial.

g) Se ha elaborado el balance social de una empresa relacionada con el sector de la informática y se han descrito los principales costes sociales en que incurren estas empresas, así como los beneficios sociales que producen.

h) Se han identificado, en empresas de servicios relacionados con la informática, prácticas que incorporan valores éticos y sociales.

i) Se ha llevado a cabo un estudio de viabilidad económica y financiera de una pyme relacionada con la informática.

Resultado de aprendizaje 3.-

Realiza actividades para la constitución y puesta en marcha de una empresa, seleccionando la forma jurídica e identificando las obligaciones legales asociadas.

Criterios de evaluación:

a) Se han analizado las diferentes formas jurídicas de la empresa.

b) Se ha especificado el grado de responsabilidad legal de los propietarios de la empresa, en función de la forma jurídica elegida.

c) Se ha diferenciado el tratamiento fiscal establecido para las diferentes formas jurídicas de la empresa.

d) Se han analizado los trámites exigidos por la legislación vigente para la constitución de una empresa.

e) Se ha realizado una búsqueda exhaustiva de las diferentes ayudas para la creación de empresas relacionadas con la informática, en la localidad de referencia.

f) Se ha incluido en el plan de empresa todo lo relativo a la elección de la forma jurídica, estudio de viabilidad económico-financiera, trámites administrativos, ayudas y subvenciones.

g) Se han identificado las vías de asesoramiento y gestión administrativa externas existentes a la hora de poner en marcha una pyme.

Resultado de aprendizaje 4.-

Realiza actividades de gestión administrativa y financiera de una pyme, identificando las principales obligaciones contables y fiscales y cumplimentando la documentación.

Criterios de evaluación:

a) Se han analizado los conceptos básicos de contabilidad, así como las técnicas de registro de la información contable.

b) Se han descrito las técnicas básicas de análisis de la información contable, en especial en lo referente a la solvencia, liquidez y rentabilidad de la empresa.

c) Se han definido las obligaciones fiscales de una empresa relacionada con la informática.

d) Se han diferenciado los tipos de impuestos en el calendario fiscal.

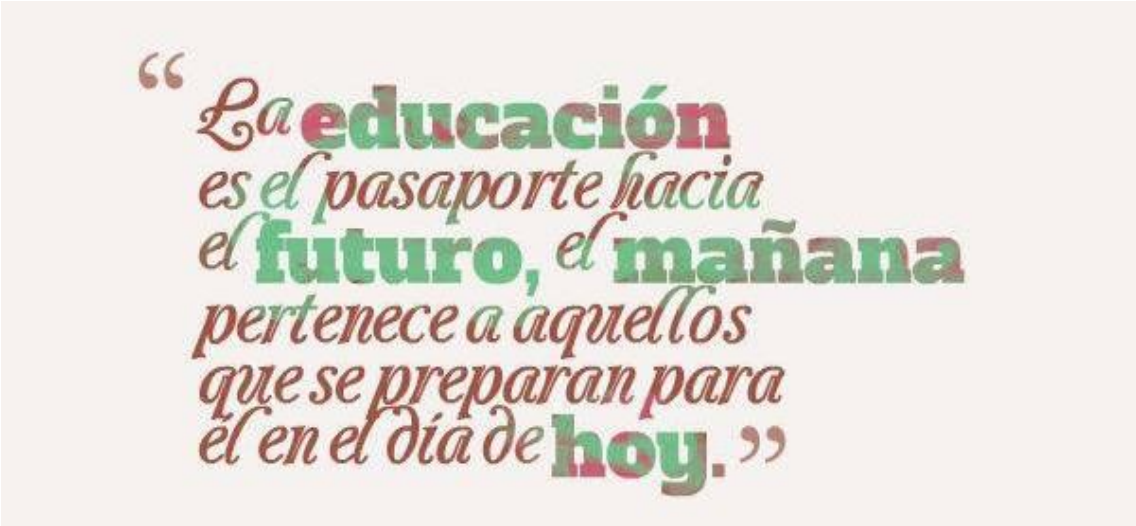
e) Se ha cumplimentado la documentación básica de carácter comercial y contable (facturas, albaranes, notas de pedido, letras de cambio y cheques, entre otros) para una pyme de informática, y se han descrito los circuitos que dicha documentación recorre en la empresa.

f) Se han identificado los principales instrumentos de financiación bancaria.

g) Se ha incluido toda la documentación citada en el plan de empresa.

Todo lo relacionado con los siguientes epígrafes, aparece contemplado en la programación general del departamento de FOL como **ACUERDOS COMUNES**:

- Normativa.
- Equipo docente.
- Elementos transversales.
- Decisiones metodológicas y didácticas.
- Medidas de atención a la diversidad.
- Criterios generales sobre evaluación, promoción y recuperación.
- Atención de reclamaciones.
- Plan de acción tutorial y orientación profesional.
- Medidas que promuevan el hábito de la lectura.
- Fomento de la cultura emprendedora.
- Materiales y recursos de desarrollo curricular.
- Planificación del uso de espacios específicos y equipamientos.
- Consentimiento informado tratamiento de imágenes/voz.
- Programa de actividades complementarias y extraescolares.
- Coordinación con otros departamentos.
- Evaluación de la práctica docente.
- **Plan de contingencia: adaptación a la enseñanza a distancia.**
- Anexos: Evaluación.



Malcom X

DEPARTAMENTO de FOL

Fdo.: Daniel Baños Diez

Jefe Departamento de FOL