

**DEPARTAMENTO DE
FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN
LABORAL**

Programación Didáctica

**FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN
LABORAL**

CURSO 2018-2019

**Ciclo Formativo de Grado Superior
en Asistencia a la Dirección**

Nota: El IES Mesa y López participa en el desarrollo de actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo (FSE), y este ciclo formativo ha sido incluido (con todos sus módulos) por la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos dentro del Programa Operativo Iniciativa de Empleo Juvenil, según Reglamento (UE) n.º 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 relativo al FSE, que prevé el desarrollo de actuaciones cofinanciadas en la formación profesional impartida en centros educativos.

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN AL CICLO

- 1.1 Justificación
- 1.2 Datos de Identificación del Ciclo Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.
- 1.3 Contextualización de la programación al entorno de aprendizaje.
- 1.4 Competencia general del ciclo.
- 1.5 Contribución del ciclo al desarrollo del Proyecto Educativo del Centro y a la PGA.
- 1.6 Actividades complementarias y extraordinarias.
- 1.7 Seguimiento, revisión y ajuste de la programación.
- 1.8 Actuaciones previstas según lo contemplado en la memoria 2017/18.

2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

- 2.1. Objetivos Generales del Ciclo vinculados al Módulo
- 2.2. Competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al Módulo
- 2.3. Cualificación profesional y unidades de competencia asociados al Módulo
- 2.4. Resultados del aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.
- 2.5. Relación con otros Módulos.
- 2.6. Metodología
Metodología del módulo.
 - 2.6.1. Agrupamientos
 - 2.6.2. Espacios, recursos y materiales.
 - 2.6.3. TICs
- 2.7. Orientaciones pedagógicas.
- 2.8. Estrategias para desarrollar la educación en valores y la interdisciplinariedad.
- 2.9. Atención a la diversidad.
- 2.10. Evaluación.
- 2.11. Planes de recuperación.
- 2.12. Sistema extraordinario de recuperación.
- 2.13. Recuperación del Módulo pendiente.
- 2.14. Calificación final y posibilidad de subir nota.

3. SECUENCIA DE UNIDADES DE TRABAJO (U.T.)

Unidades de Trabajo

1. INTRODUCCIÓN AL CICLO

1.1.JUSTIFICACIÓN

Con la presente propuesta docente se diseña la programación didáctica del módulo de Formación y Orientación Laboral para el presente curso 2.018-2.019, sobre la titulación de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.

El módulo de FOL, transversal a todos los ciclos formativos de grado medio y superior, es una herramienta muy útil que permite a los alumnos y alumnas incrementar sus conocimientos acerca del mercado laboral, preparándolos para una óptima inserción profesional. Gracias al contenido de dicho módulo, los alumnos y alumnas podrán adquirir una visión más amplia y detallada de la sociedad actual, así como conseguir familiarizarse con muchos aspectos que afectan de forma trascendental a nuestra vida cotidiana como, por ejemplo: saber firmar un contrato, tramitar una prestación, un subsidio de desempleo, analizar una nómina, redactar una carta de presentación, un curriculum vitae, etc.

Por tanto, teniendo en cuenta que el módulo de FOL juega un papel fundamental en la vida de los jóvenes, es por lo que el objetivo principal del mismo, es conseguir motivarlos y, que adquieran la formación necesaria para comprender la organización y características del sector de la Administración y Gestión, los mecanismos de inserción profesional y la búsqueda activa de empleo, en la toma de conciencia sobre la situación económico-social actual, adquirir conocimientos y habilidades necesarias en materia de prevención de riesgos laborales, normativa de empleo y relaciones laborales, la adquisición de valores, actitudes y aptitudes que adquieren una especial importancia desde el punto de vista social y humano, como la solidaridad entre las personas, la valoración de relaciones no competitivas, la actitud crítica ante la desigualdad por razón de género, la tolerancia y el respeto, etc.

1.2.IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO:

Esta programación didáctica se corresponde con el módulo profesional de Formación y Orientación Laboral, que se imparte durante el primer curso del Ciclo Formativo de Grado Superior de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección, regulado por el Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE nº. 301, de 15 de diciembre). Así como por la Orden ECD/318/2012, de 15 de febrero, por el que se establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección (BOC núm. 46, 23 de febrero de 2012).

El ciclo formativo de Asistencia a la Dirección es un ciclo de grado superior perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, cuya cualificación profesional lleva a la obtención del título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.

Pasamos a continuación a identificar los siguientes elementos:

DENOMINACIÓN	Asistencia a la Dirección.
NIVEL	Formación Profesional de Grado Superior.
DURACIÓN	2000 horas.
FAMILIA PROFESIONAL	Administración y Gestión.
REFERENTE EUROPEO	CINE-5b (Clasificación Internacional

	Normalizada de la Educación).
NIVEL DEL MARCO ESPAÑOL DE CUALIFICACIONES PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR	Nivel 1 Técnico Superior.

La presente programación se inserta dentro de un marco normativo que la justifica y que, a la vez, le da carácter de instrumento educativo que, garantiza unos mínimos comunes - primer nivel de concreción curricular-, en concreto, se realiza teniendo en cuenta:

- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE), que señala que el Gobierno, previa consulta a las Comunidades Autónomas, establecerá las titulaciones de formación profesional y los aspectos básicos del currículo.
- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, en tanto sirve de referente para el Legislador en la L.O.E., en aquellos aspectos que se refieren a la Formación Profesional.
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del Sistema Educativo (BOE nº.182, de 30 de julio), la estructura de los nuevos títulos de formación profesional basado en el Catálogo Nacionalidad e Cualificaciones Profesionales, y otros aspectos de interés social desarrollado por la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

1.3. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL ENTORNO DE APRENDIZAJE.

A la hora de diseñar una programación didáctica correcta y útil para una adecuada formación de los alumnos, no se puede trabajar de espaldas a la realidad social y económica en la que dichos estudiantes viven, debiendo tomar como punto de partida, la propia realidad del Centro en el que trabajamos, ya que esta realidad será la que posteriormente condicionará la planificación y, consecuentemente, como no puede ser de otra manera, la propia actuación educativa.

La presente programación está contextualizada en el IES MESA Y LÓPEZ, ubicado en la parte alta de la Avenida Mesa y López, número 69, en el término municipal de Las Palmas de Gran Canaria, pudiéndose acceder al mismo también por la calle peatonal Jesús Ferrer Jimeno. Tras la reestructuración y obras realizadas en verano de 2.017, el centro alberga grupos de Educación Secundaria Obligatoria (ESO, Bachillerato en las modalidades de Ciencias y Humanidades y Ciencias Sociales, Formación Profesional Básica de la familia profesional de Comercio y Marketing y Ciclos Formativos de grado Superior y Medio de las familias profesionales de Administración y Gestión en modalidad presencial y semipresencial y de comercio y Marketing en la modalidad presencial.

El entorno sociocultural y económico de la zona es de nivel medio, ahora bien, la procedencia de la mayor parte del alumnado de Formación Profesional es de distintos lugares de la isla de Gran Canaria con residencia en zonas cercanas al centro, lo que significa que el alumnado pertenece a diferentes enclaves sociales y situaciones socioeconómicas diversas.

El centro cuenta con la infraestructura y los recursos educativos necesarios para la puesta en práctica de las distintas especialidades formativas que imparte. Todas las aulas están dotadas con ordenador para el docente, conexión a internet y proyector. El centro dispone de aulas específicas (talleres, laboratorios) tanto para la ESO como para Bachillerato. La Formación Profesional dispone de sus propias aulas situadas en la tercera planta, están equipadas con material específico y, adaptadas a las enseñanzas que se imparten.

1.4. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.

La competencia general de este título consiste en asistir a la dirección y otros departamentos en las actividades de organización, representación de la entidad y funciones administrativa y documental; gestionar la información y la comunicación interna y externa de la misma, y realizar otras tareas por delegación, utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera, aplicando la normativa vigente y protocolos de gestión de calidad que aseguren la satisfacción del cliente o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO.

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

ENTORNO PROFESIONAL.

1. Las personas que obtienen este título ejercen su actividad al lado de uno o más directivos o directivas, o ejecutivos o ejecutivas, o bien de un equipo de trabajo (departamento, proyecto o grupo, entre otros) en un contexto de creciente internacionalización. Tiene un papel básicamente interpersonal, organizativo y administrativo que puede desarrollarse en todo tipo de organizaciones (empresas nacionales o internacionales, asociaciones, agencias gubernamentales, entidades del sector público o privado, domésticas o internacionales) que dan cabida a este tipo de profesional.

La denominación de sus puestos varía sustancialmente dependiendo de las costumbres profesionales de cada sector, la mayor o menor cualificación exigida por el tipo de trabajo, la importancia relativa de las actividades que se desempeñan por delegación y el grado de responsabilidad que se le otorga.

Tomando en cuenta su papel específico de apoyo a un superior o grupo de trabajo, el asistente de dirección trabaja habitualmente por cuenta ajena y actúa solo o formando parte de la estructura de un equipo y de forma independiente total o parcialmente.

2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Asistente a la dirección.
- Asistente personal.

- Secretario/a de dirección.
- Asistente de despachos y oficinas.
- Asistente jurídico.
- Asistente en departamentos de Recursos Humanos.
- Administrativos en las Administraciones y Organismos Públicos.

1.5.CONTRIBUCIÓN DEL CICLO AL DESARROLLO DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO Y LA PGA

En relación a los objetivos específicos propuestos en la CCP para el presente curso, se colabora en:

- Mejora de la convivencia a través de los planes de acogida del nuevo alumnado en la que se informa de las normas generales del centro y la observación de hacerlas valer, además de potenciar la figura del delegado de clase a través de las juntas de delegados.
- Mejora de los resultados del rendimiento escolar, reducción del absentismo, fracaso y abandono escolar temprano mediante seguimiento y control del alumnado con dificultades y riesgo de abandono, animando la participación del delegado en sus juntas correspondientes, animando al alumnado a la asistencia de jornadas, muestras y visitas relacionadas con el ciclo.
- Potenciar el uso de las TIC's, mediante la actualización progresiva de los equipos informáticos, licencias, revisión y mejora de las comunicaciones a través de WIFI...

Fomentar la apertura del Instituto hacia el entorno mediante muestra o jornadas de las profesiones en la que se recibirá la visita de alumnado de otras etapas y de fuera del centro.

1.6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

No consta ninguna particularidad que deba ser tenida en cuenta para el presente curso académico 2018/2019.

1.7. SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y AJUSTE DE LA PROGRAMACIÓN

Una vez iniciado las clases ordinarias, esta programación quedará sujeta a posibles cambios en su diseño y desarrollo, a partir de las valoraciones realizadas por el alumnado, departamento y Equipo Educativo, que aconsejen posibles modificaciones. De dichas modificaciones se informará de manera adecuada al alumnado, el cual no podrá resultar, en ningún caso, perjudicado.

1.8. ACTUACIONES PREVISTAS SEGÚN LO CONTEMPLADO EN LA MEMORIA 2017/18

No consta ninguna particularidad que deba ser tenida en cuenta para el presente curso académico 2018/2019.

2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL.

2.1. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO VINCULADOS AL MÓDULO

Por su parte, el artículo 9 del Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas, por el que se establece los siguientes objetivos generales relacionados con el módulo de Formación y Orientación Laboral, los cuales desarrollaremos en las unidades didácticas contenidas en esta programación:

- ñ)** 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.
- o)** 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.
- p)** 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.
- q)** Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- s)** 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.
- t)** Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- u)** 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.
- w)** 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.

2.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES VINCULADAS AL MÓDULO

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- ñ) 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.
- o) 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.
- p) 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.
- q) 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.
- r) 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.
- s) 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.
- u) 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.

2.3 CUALIFICACIÓN PROFESIONAL Y UNIDADES DE COMPETENCIA ASOCIADAS AL MÓDULO

No existen cualificaciones profesionales y unidades de competencia asociadas al módulo, al tratarse de un módulo transversal a todas las familias profesionales

2.4 RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS

Se relacionan a continuación los resultados de aprendizaje contenidos en el módulo, especificando los criterios de evaluación en que se dividen:

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo. • Se han identificado los itinerarios formativo-profesionales relacionados con el perfil profesional del técnico superior en Asistencia a la Dirección. • Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título. • Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el técnico superior en Asistencia a la Dirección. • Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo. • Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título. • Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.
<p>2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se han valorado las ventajas del trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil de técnico superior en Asistencia a la Dirección. • Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo. • Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces. • Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones. • Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes. • Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo. • Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores. • Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral. • Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos. • Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar. • Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. • Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran. • Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos. • 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 Asistencia a la Dirección. • Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>4. Determina la acción protectora del Sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos. • Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social. • Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de Seguridad Social. • Se han identificado las obligaciones de empresarios y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social. • Se han identificado en un supuesto sencillo, las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario. • Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos. • Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo. • Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.
<p>5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa. • Se ha relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador. • Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos. • Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del técnico superior en Asistencia a la Dirección. • Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa. • Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención • 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 Asistencia a la Dirección

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales. • 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. • Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos. • Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales. • 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. • Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del técnico superior en Asistencia a la Dirección. • Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una empresa del sector.
<p>7. Aplica las medidas de prevención y protección analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del técnico superior en Integración Social.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad. • Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia. • Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad. • Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención

CONTENIDOS

Los contenidos tienen por finalidad desarrollar las capacidades comprendidas en los objetivos. Se encuentran insertos en la Orden ECD 318/2012, de 15 de febrero, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.

Los contenidos básicos son los siguientes:

Búsqueda activa de empleo.

- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del técnico superior en Asistencia a la Dirección.
- Análisis de los intereses aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- Identificación de itinerarios formativos relacionados con el técnico superior en Asistencia a la Dirección.
- Definición y análisis del sector profesional del técnico superior en Asistencia a la Dirección.
- Procesos 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 tomas de decisiones.

Gestión del conflicto y equipos de trabajo.

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

Contrato de trabajo.

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

Seguridad Social, empleo y desempleo.

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

Evaluación de riesgos profesionales.

- Valoración de la relación entre trabajo y salud.

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

Planificación de la Prevención de riesgos en la empresa.

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

Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa.

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

SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS

Los contenidos del módulo se han distribuido en quince unidades de trabajo:

CONTENIDOS/U.T.	HORAS
BLOQUE DE LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES: UNIDADES DE TRABAJO DE LA 1 A LA 7	38
U.T. Nº 1: LA RELACIÓN LABORAL	6
U. T. Nº 2: EL CONTRATO DE TRABAJO	7
U.T. Nº 3: LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y LA VIDA FAMILIAR	4
U.T. Nº 4: LA NÓMINA	4
U.T. Nº 5: MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	8
U.T. Nº 6: REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES	4
U.T. Nº 7: LA SEGURIDAD SOCIAL	5
BLOQUE DE SALUD LABORAL: UNIDADES DE TRABAJO DE LA 8 A LA 13	50
U.T. Nº 8: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	10

U.T. N° 9: LOS RIESGOS LABORALES	15
U.T. N° 10: MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN	15
U.T. N° 11: LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN	3
U.T.N° 12: EL PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	2
U.T. N° 13: PRIMEROS AUXILIOS	5
BLOQUE RELACIONES EN EL ENTORNO DE TRABAJO: UNIDAD 13	3
U.T. N° 14: TRABAJO EN EQUIPO Y CONFLICTO Y NEGOCIACIÓN	3
BLOQUE DE ORIENTACIÓN E INSERCIÓN LABORAL: UNIDADES DE TRABAJO 14	5
U.T. N° 15: PROYECTO PROFESIONAL Y BÚSQUEDA DE EMPLEO	5

Los alumnos y alumnas que superen este módulo podrán solicitar el certificado de prevención de nivel básico, según Resolución de 28 de noviembre de 2014, quedando relacionadas las unidades de trabajo que se pretenden impartir con los contenidos recogidos en los apartados de dicha resolución según se hace constar a continuación:

Resolución de 28-11-2014	Unidades de trabajo programadas
Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo 10 horas	8, 9 y 10
Riesgos generales y su prevención 25 horas	
Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad de la empresa 5 horas	
Elementos básicos de la gestión de la prevención de riesgos 5 horas	11 y 12
Primeros auxilios 5 horas	13

Los miembros del departamento, atendiendo a las características del grupo, a sus necesidades, intereses, conocimientos previos y motivaciones podrán cambiar el orden de los Bloques de contenido y/o unidades de trabajo, debiendo justificarlo.

TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE PROGRAMACIÓN

El módulo de Formación y Orientación Laboral dispone de 20 horas lectivas, de asistencia obligatoria o presenciales para su desarrollo en el aula que se pueden distribuir según la siguiente tabla:

SESIÓN	FECHA	DÍA	UNIDAD DE TRABAJO	Actividades	TUTORÍA	APOYO TELEMÁTICO
1	26 y 28 de marzo	Martes y Jueves	UT1	UT1	27 de marzo	✓
2	2 y 4 de abril	Martes y Jueves	UT2 y UT3	UT2 y UT3	3 de abril	✓
3	9 y 11 de abril	Martes y Jueves	UT4	UT4	10 de abril	✓
4	23 y 25 de abril	Martes y Jueves	UT5	UT5	24 de abril	✓
5	30 de abril y 2 mayo respectivamente	Martes y Jueves	UT6	UT6	---	✓
6	7 y 9 de mayo	Martes y Jueves	UT7 y UT8	UT7 y UT8	8 de mayo	✓
7	14 y 16 de mayo	Martes y Jueves	UT9 y UT 10	UT9 y UT 10	15 de mayo	✓
8	21 y 23 de mayo	Martes y Jueves	UT 11 y UT 12	UT 11 y UT 12	22 de mayo	✓
9	28 de mayo	Martes y Jueves	UT 13 y UT 14	UT 13 y UT 14	29 de mayo	✓
10	4 y 6 de junio	Martes y Jueves	EXAMEN			✓

Se imparten en sesiones de 2 horas semanales, a lo largo de 10 semanas, desde mediados de septiembre a finales de septiembre, por lo que supone un total de 20 horas, para tratar de forma individualizada aquellos aspectos del módulo que consideren de su interés.

2.5. RELACIÓN CON OTROS MÓDULOS

- **FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO**, como concreción de las situaciones de relaciones en el propio entorno y en el desarrollo de las tareas asignadas.

2.6 METODOLOGÍA

El artículo 8 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo señala que: *“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”*.

La metodología didáctica a emplear comprenderá técnicas y estrategias de enseñanza-aprendizaje en las que se complementen actividades tradicionales de la enseñanza presencial con la particularidad de la formación a distancia que necesita de un soporte tecnológico apropiado como es el Aula Virtual, donde estarán disponibles: apuntes, actividades, ejercicios, soluciones, etc. Además de la posibilidad de utilizar el correo electrónico y el chat del mismo, para lo cual a todos los alumnos se les abrirá una cuenta con el mismo servidor de Internet.

Se utilizarán los diferentes tipos de tutorías establecidos en la Resolución de 26 de julio de 2010, por la que se actualizan las instrucciones de organización de la oferta de formación profesional a distancia en la Comunidad Autónoma de Canarias, a partir del curso 2010-2011:

- Prácticas presenciales: las que el alumnado no pueda realizarlas de forma autónoma debido a la necesidad de utilizar espacios, equipamiento o materiales específicos, o requiera de la supervisión y apoyo directo del docente. Dado que son indispensables para el desarrollo de la competencia profesional, tienen carácter obligatorio.
- Prácticas no presenciales: no requieran la asistencia al centro y permitan su realización a través de un entorno virtual.
- Tutorías básicas y apoyo telemático: son de carácter voluntario.

Las 20 horas de prácticas presenciales de que dispone el módulo se dedicarán básicamente a comentar el temario, orientar al alumnado respecto a los contenidos fundamentales, a la resolución de los ejercicios y realización de exámenes.

El material del Módulo ha sido elaborado por el Ministerio de Educación y estará disponible en el aula virtual: apuntes, actividades, ejercicios, soluciones, etc.).

La metodología empleada intenta fomentar la motivación de los alumnos y alumnas:

Los alumnos y alumnas de esta modalidad van a poder utilizar diferentes tipos de tutorías establecidos por la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos.

Según la misma, se establecen las siguientes tutorías:

- Tutorías presenciales y obligatorias, son de carácter práctico y serán las que denominamos clases presenciales, se llevan a cabo un día a la semana con una duración de dos horas, cada una de 55 minutos.
- Tutorías voluntarias y presenciales, de carácter voluntario, en las que se resolverán dudas

de los alumnos que comparezcan a las mismas. Un día diferente al de las anteriores y también durante dos horas.

La metodología didáctica a emplear comprenderá técnicas y estrategias de enseñanza-aprendizaje en las que se complementen actividades tradicionales de la enseñanza presencial con la particularidad de la formación a distancia que necesita de un soporte tecnológico apropiado como es el Aula Virtual del Campus de las Enseñanzas Profesionales, además de la posibilidad de utilizar el correo electrónico, para lo cual a el docente abrirá una cuenta en gmail para facilitar las consultas.

El temario del Módulo será lo dispuesto por el MEC más lo que se irá colgando en el aula virtual conforme avancemos en el mismo (apuntes, ejercicios, soluciones, etc).

Se potenciará:

Los ciclos formativos a distancia potencian el desarrollo de la capacidad para aprender por sí mismos, de modo que, los alumnos y alumnas puedan alcanzar una identidad y madurez profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de las cualificaciones. A través del estímulo del autoaprendizaje, los alumnos agudizarán las técnicas de búsqueda de la información así como elementos que faciliten su comprensión e interpretación, para poder enriquecerse a través de la contrastación de pareceres con otros miembros., para así permitirles aceptar los cambios que surgen y poder participar activamente en la evolución de los procesos de administración y gestión empresarial, adaptarse a los cambios técnicos, organizativos y normativos que se experimentan de forma continuada de una forma normalizada.

El módulo dispone de horas de tutorías prácticas obligatorias que se dedicarán básicamente a la resolución de las actividades propuestas en el campus, en el aula y las dudas que les surjan a los alumnos tras su aprendizaje.

Desde el principio de curso va a estar en el aula virtual del Campus de las Enseñanzas Profesionales a disposición del alumnado el material (apuntes, ejercicios, artículos de prensa, enlaces, modelos, textos legales, Convenios Colectivos, etc..) de manera que el que quiera pueda ir preparando la materia poco a poco. También desde el principio de curso se mantendrá abierto en el aula virtual un foro de dudas.

2.6.1. AGRUPAMIENTOS

Se realizarán distintos tipos de agrupamiento a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje, que se irán ajustando a las distintas actividades y ritmos de aprendizaje del alumnado. Los grupos podrán ser: heterogéneos, gran grupo, trabajo individual o grupos interactivos.

2.6.2- RECURSOS DIDÁCTICOS Y TECNOLÓGICOS.

En cuanto a los apoyos y recursos que vamos a emplear en este módulo de FOL, siempre atendiendo a las necesidades de las unidades de trabajo ante las que nos encontremos, serán las siguientes:

Espacios físicos del centro:

- Aula ordinaria.
- Aula Medusa.

Apuntes, legislación, textos:

- Formación y Orientación Laboral, de María Eugenia Caldas Blanco, Aurora Castellanos Navarro y María Luisa Hidalgo Ortega, Editorial Editex.
- Otros libros de apoyo pueden ser: McGraw-Hills, Paraninfo, etc.
- Apuntes de clase y actividades elaboradas por el docente.
- La Constitución española.
- Estatuto de los Trabajadores.
- Convenios Colectivos.
- Boletín Oficial del Estado y/o Provincia.
- Ley General de la Seguridad Social.
- Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cendoj.
- Artículos de prensa.
- El uso del Power-Point será el central acompañamiento de la exposición de ideas y conceptos claves.

Recursos humanos:

- Las invitaciones que realizaremos a diferentes expertos en las diferentes materias que configurarán nuestro módulo: charlas y talleres por parte de distintos agentes implicados en la orientación laboral y el autoempleo.

Otros recursos:

- Finalmente dado que en el centro está implantado el Plan de Lectura, favoreceremos la consecución de los resultados de aprendizaje señalados para este módulo a través de la lectura de artículos de prensa diaria, artículos de textos legales, jurisprudencia, Convenios Colectivos, etc.

2.6.3.- LAS TIC

Debemos tener en cuenta que el sistema educativo está íntimamente relacionado con la realidad social y ambas se encuentran en un proceso de cambio continuo, por lo que se hace necesario implantar en nuestro sistema de enseñanza-aprendizaje el uso diligente de medios informáticos y audiovisuales. Por tanto, se utilizarán las TIC como herramienta indispensable en el aula, haciendo que, en la mayoría de las ocasiones los contenidos que se van a impartir mucho más accesibles y atractivos que si se les presenta únicamente en formato tradicional. Gracias a este tipo de herramientas los estudiantes adquirirán las estrategias necesarias para aprender a enfrentarse a una sociedad en la que indiscutiblemente las nuevas tecnologías han cobrado cada vez más una mayor relevancia.

Según el tipo de actividades que estemos desarrollando se emplearán una serie de aplicaciones informáticas tales como: el pasa palabra, el Kahoot, el Viva Video, el plickers, el tricider, el survay Monkey, youtube, etc.

2.6.4.- ACTIVIDADES DE REFUERZO Y AMPLIACIÓN

Para aquellos alumnos y/o alumnas que precisen refuerzo para el alcance de las capacidades, objetivos o competencias exigidas se elaborarán actividades encaminadas a

su consecución. Estas actividades se ajustarán a las características del alumnado que las precisa, esquematizándose o simplificándose los supuestos, o, en su caso, ayudándonos de imágenes, dibujos o mapas.

En el caso de que el alumno o la alumna haya alcanzado los objetivos, se le presentará actividades de ampliación. En este caso las actividades se complicarán en orden de dificultad creciente. Se empleará especialmente, para contribuir a la motivación, y siempre dependiendo del tipo de alumno.

2.7 ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

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

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 habilidades sociales.
- La preparación y realización de modelos de curriculum vitae (CV) y entrevistas de trabajo.
- La identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores del sector, manejo de los contratos más comúnmente utilizados y 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, que le permita evaluar los riesgos de las actividades desarrolladas en su sector productivo y que le permita colaborar en la definición de un plan de prevención para una pequeña empresa, así como la elaboración de las medidas necesarias para su puesta en funcionamiento.

2.8. EDUCACIÓN EN VALORES Y TRATAMIENTO DE LOS CONTENIDOS TRANSVERSALES

Desde el punto de vista de la educación en valores, el artículo 39.1 de la LOE, establece que la formación profesional no solo comprende las acciones formativas que capacitan para el desempeño de las diversas profesiones y el acceso al empleo, sino que también contribuyen a la participación activa en la vida social y cultural además de la económica. Por su parte, en su apartado segundo, viene a disponer que la forma 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. Por tanto, los profesionales de la educación, nos vemos obligados a tener que entrar de lleno en la educación en valores dentro de la Formación Profesional.

Asimismo, cabe destacar que los contenidos del módulo de FOL son idóneos para la introducción de temas transversales en el proceso de enseñanza aprendizaje. Al estar las materias íntimamente relacionadas con la vida cotidiana, al aplicarlas dentro del proceso de enseñanza, estamos contribuyendo a la obtención de una formación más completa y acorde a las necesidades sociales de los alumnos, teniendo como objeto que los mismos puedan integrarse en la sociedad de una manera más autónoma y solidaria.

El artículo 121 de la LOE, habla sobre la transversalidad y establece que el proyecto educativo del centro recogerá los valores, los objetivos y las prioridades de actuación. Asimismo, incorporará la concreción de los currículos establecidos por la Administración educativa que corresponde fijar y aprobar al Claustro, así como el tratamiento transversal en las áreas, materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas.

Dado que los temas transversales que se tratan tienen un fuerte componente actitudinal, los profesores debemos intentar aprovechar el rol que desempeñamos para promover la reflexión sobre los valores y creencias que atañen en nuestra sociedad, siendo un objetivo fundamental que los alumnos por un lado se sientan libres de tomar decisiones y, por otro, ser capaces de respetar otros puntos de vista diferentes a los propios.

Los contenidos transversales se incluirán en el desarrollo diario de las clases, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial, favoreciendo una práctica real y efectiva de la igualdad, en la que podremos analizar entre otras, la legislación laboral, reflexionar sobre las consecuencias de su incumplimiento, también analizaremos la existencia de normas de discriminación positiva a favor de algún género, entraremos a analizar qué responsabilidades se les asignaban tradicionalmente a las mujeres dentro del ámbito de la organización empresarial. Además, favoreceremos el fortalecimiento del respeto de los derechos humanos y libertades fundamentales. Valorando el papel de las Administraciones Públicas como garantes de los derechos y libertades de los ciudadanos, y la importancia del cumplimiento de las normas en materia fiscal y de Seguridad Social como elementos básicos de un Estado solidario. Y por último también trataremos cuestiones sobre el medio ambiente, dentro del bloque de Prevención en Riesgos Laborales. Asimismo, se concienciará al alumnado a través de las actividades que se realicen de la importancia de adquirir hábitos saludables en el entorno laboral para eliminar o reducir los riesgos laborales y de la importancia de incorporarlos al resto de las facetas de la vida del trabajador/a.

2.9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

La atención a la diversidad se incardina en el sistema educativo como un principio fundamental que debe regir en toda enseñanza básica, con el fin de facilitar a todos los estudiantes una educación apropiada a su perfil, características y necesidades.

Como es sabido en el aula pueden coexistir personas con distintos ritmos de aprendizaje, con diferentes aptitudes y procedencias sociales, geográficas y culturales. De ahí que, para amoldar la educación a dicha diversidad, la LOE en su artículo 1 apartado b), nos habla del principio de la equidad: “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 las que deriven de discapacidad”. Siguiendo esta misma línea el apartado e) del meritado artículo establece también como principio inspirador de nuestro sistema, su flexibilidad a la hora de adecuar la educación a la diversidad existente de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado.

Por su parte, el RD 1147/2011, en su artículo 8.4 recoge: “Los centros de formación profesional aplicarán los currículos establecidos por la Administración educativa correspondiente, de acuerdo con las características y expectativas del alumnado, con especial atención a las necesidades de aquellas personas que presenten una discapacidad. Asimismo, se tendrán en cuenta las posibilidades formativas del entorno, especialmente en el módulo profesional de formación en centros de trabajo”.

En cuanto a la normativa autonómica debemos resaltar la aplicación del Real Decreto 25/2018, de 26 de febrero, por el que se regula la atención a la diversidad en el ámbito de las enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Canarias, que vino a derogar el Decreto 104/2010, de 29 de julio, por el que se regulaba la atención a la diversidad del alumnado en el ámbito de la enseñanza no universitaria de Canarias.

Debemos tener en cuenta que en la Formación Profesional se elaboran adaptaciones curriculares no significativas, entendiendo por éstas, que pueden realizarse modificaciones de los elementos no prescriptivos o básicos del currículo, cambios en las actividades o tipos de ejercicios, metodología, adecuación de los tiempos o sobre la manera de llevar a cabo técnicas de evaluación.

Desde el módulo de Formación y Orientación Laboral, durante la primera sesión del curso se llevará a cabo una evaluación inicial, que nos permitirá definir cuáles son los diferentes niveles de aprendizaje de los estudiantes. Si tras la evaluación inicial se detectase algún alumno con necesidades específicas, se emplearán las previsiones del proyecto educativo del centro.

De producirse circunstancias que no permitiesen el proceso de enseñanza-aprendizaje se consultaría con el Departamento de Orientación para una mejor coordinación y, en su caso, se derivaría el caso.

Por consiguiente, se tendrán en cuenta actividades tales como actividades de refuerzo, ampliación, para alumnado con dificultades en el aprendizaje o para aquellos con inquietudes y actividades individuales, para ofrecer un apoyo personalizado.

Asimismo, si fuera necesario se llevarán a cabo adaptaciones en los espacios físicos, a través de la eliminación de barreras arquitectónicas, o, en su caso agrupando a los alumnos y alumnas para favorecer la ayuda mutua a través de las interrelaciones, según la actividad y los objetivos que se desean alcanzar.

2.10 EVALUACIÓN

La evaluación es un componente básico en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Es un conjunto de actividades programadas que facilita la recogida de información sobre la que profesorado y alumnado reflexionan y toman decisiones para mejorar las estrategias de enseñanza.

En la formación profesional, el objetivo de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado es conocer si ha alcanzado para cada módulo, los objetivos expresados en Resultados de Aprendizaje y los Criterios de Evaluación de los que están compuestos, así como los objetivos generales y competencias profesionales, personales y sociales, con la finalidad de valorar si dispones de la competencia profesional que acredita el Título (RD 1147/2011. Título V. Capítulo 1. Art. 51. Apartado 2).

En líneas generales, desarrollaremos:

- **Evaluación inicial:** Se realiza al inicio de cada una de las fases de aprendizaje (bloques de contenidos/unidades didácticas) con la finalidad de obtener

información sobre los conocimientos previos de los alumnos para decidir el nivel en el que hay que desarrollar los contenidos.

- **Evaluación formativa:** Se realiza durante el desarrollo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Es una actividad sistemática y continua que tiene como objetivo que nos proporcione la información necesaria sobre todo el proceso educativo del alumno, para reajustar sus objetivos, los métodos, los recursos, los programas. Tiene una función de **diagnóstico** en las fases iniciales y de **orientación** a lo largo de todo el proceso. Es un proceso de retroalimentación del proceso desarrollado por el profesorado que mejora el desarrollo individual o grupal del alumnado.
- **Evaluación continua:** Para observar todo el proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado, y no centrarnos solo en la relación “evaluación = examen”, sino tener presente otros aspectos de interés para la mejora del proceso educativos
- **Evaluación criterial:** Realizada a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje donde se compara el progreso del alumnado en relación con los Resultados de Aprendizajes y sus correspondientes criterios de evaluación, programando diferentes tareas que ayudan a su consecución.
- **Evaluación final:** Se realiza al finalizar todo el proceso de enseñanza-aprendizaje y el objetivo es conocer si el alumnado ha conseguido los resultados programados.

En Formación Profesional es importante tener presente que la Evaluación debe incidir en los aprendizajes que luego pueda ser transferible a comportamientos en el puesto de trabajo, es decir, que el aprendizaje se centre no solo en **el saber**, sino también en **saber hacer y saber estar**. El objetivo es la consecución de los Resultados de Aprendizaje establecidos en cada Módulo Profesional tomando la referencia de los Criterios de Evaluación de cada uno, que nos ayuda a valorar la consecución de:

- las competencias profesionales (técnicas): saber y saber hacer
- las competencias personales y sociales: saber estar.

Así como la consecución de los objetivos generales correspondientes

La relación de los instrumentos, que en líneas generales, pueden ser utilizados en la evaluación para comprobar el nivel de consecución de los resultados de aprendizaje alcanzados durante todo el periodo de aprendizaje son:

La técnica de la observación diaria. Esta forma de evaluación se llevará a cabo por el docente cada vez que los alumnos y alumnas realicen una actividad en clase: actividades, debates, etc. Gracias a esta técnica se evaluará el progreso individual y el trabajo grupal.

Examen: comprobar que ha adquirido los resultados de aprendizaje a través de pruebas teórico-prácticas.

Exposición oral, disertación oral, argumentaciones orales: para comprobar que ha adquirido los resultados de aprendizaje.

Indicadores de aula: acerca de la asistencia y puntualidad, respeto al profesor, participación, sentido crítico, etc.

Autoevaluación: La autoevaluación será llevada a cabo por los propios alumnos y alumnas, se realizará utilizando la aplicación informática Survey Monkey.

Co-evaluación: Los componentes de otros grupos evaluarán a los alumnos y alumnas que conforman cada grupo en el aula, con el fin de evaluar sus puntos positivos y sus debilidades de forma constructiva.

Evaluación del docente: Otra tarea que tienen que realizar los alumnos y alumnas que cursan el módulo de FOL, es evaluar al docente utilizando como herramienta un cuestionario inserto en la aplicación informática Survey Monkey. Gracias a esta evaluación el profesor sabrá qué aspectos deben mejorarse en el desarrollo de la unidad o qué aspectos han sido positivos y motivadores para los alumnos y alumnas.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Una vez hemos finalizado con cada unidad de trabajo deberemos verificar si los alumnos y alumnas han alcanzado los resultados de aprendizaje. La calificación se llevará a cabo en consonancia con lo dispuesto en la Orden de 3 de diciembre de 2003, por la que se modifica y amplía la Orden de 20 de octubre de 2000, que regula los procesos de evaluación de las enseñanzas de la Formación Profesional Específica en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias. El artículo 11 de la meritada Orden señala que las calificaciones se realizarán de forma numérica, a través de una expresión cuantitativa utilizando una escala comprendida entre el 1 y el 10, que permita al docente emitir en el oportuno momento de la evaluación la calificación que proceda. Se consideran positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco puntos y negativas las que por el contrario no alcancen como mínimo dicha puntuación.

Se asignarán los siguientes porcentajes a cada uno de los siguientes criterios:

- **Pruebas teórico-prácticas para evaluar las competencias adquiridas 60%**
- **Trabajos en grupo e individuales 20%**
- **Participación en clase asistencia y comportamiento 20.**

En función del criterio de evaluación a valorar se utilizarán aquellos instrumentos que se consideren más adecuados.

Cada observación prueba o actividad que se haya realizado y utilizado como instrumento de evaluación se puntuará de 0 a 10 puntos. Para superar las evaluaciones trimestrales del módulo será necesario aprobar los soportes conceptuales y los procedimentales con al menos 5 puntos cada uno. Llegado el momento de calificar al alumno o alumna en cada apartado, se calculará la media aritmética (habiendo conseguido mínimo un 5 sobre la media de la unidad de trabajo), y al resultado se le aplicará la ponderación correspondiente atendiendo a los porcentajes aplicables. Por tanto, la nota de la evaluación será la suma de todas las notas ponderadas.

Los contenidos actitudinales siempre se calificarán de forma continuada durante el trimestre, no habiendo posibilidad de recuperarlos en el trimestre siguiente.

2.11 PLANES DE RECUPERACIÓN

Durante el desarrollo del aprendizaje del alumnado, se realizarán las actividades de recuperación necesarias para conseguir los niveles de logros programados, y que no fueron alcanzados con un nivel aceptable.

Los alumnos y alumnas que en la evaluación no alcancen el 5 deberán realizar la recuperación de aquellas pruebas objetivas cuya nota sea inferior a un 5, así como entregar las actividades que no hubieran realizado o, en todo caso, las actividades que el profesorado considere necesarias para recuperar el trimestre, sirviendo para valorar los resultados de aprendizaje y/o criterios de evaluación no superados. Estas actividades se realizarán al finalizar cada trimestre o al inicio del siguiente y la fecha seleccionada será elegida por el propio docente.

La/s actividad/es de evaluación se valorarán de 0 a 10 puntos. Si se realizan varias actividades para los mismos resultados de aprendizaje y/o criterios de evaluación la nota será la media aritmética de las mismas. Para obtener el aprobado deberá tener una calificación mínima de 5 sobre 10, siendo la nota máxima que se podrá obtener un 7. Al recuperar una prueba escrita, el alumno podrá obtener las siguientes calificaciones: si obtiene una nota entre 5 y 6,9 la nota de recuperación será un 5. Si obtiene entre un 7 y 8,9 la nota de recuperación será un 6 y, si obtiene entre un 9 y un 10 la nota máxima será un 7.

2.12 SISTEMA EXTRAORDINARIO DE EVALUACIÓN

El alumno o alumna que pierda el derecho a la evaluación continua por la inasistencia reiterada a clase por causas injustificadas se le aplicará, conforme a la Orden de 20 de octubre de 2000 que regula los procesos de evaluación de la formación profesional específica, un sistema de evaluación extraordinario a través del que deberá conseguir todos los resultados de aprendizaje del módulo.

Los alumnos y alumnas que estén en esta situación podrán superar el módulo realizando una prueba objetiva en el mes de junio y elaborando actividades (trabajos, supuestos prácticos, etc.) asignadas por el profesor del módulo, que serán entregadas por los alumnos y alumnas en las fechas que el docente determine. Todas las actividades de evaluación tendrán que estar directamente relacionadas con los criterios de evaluación correspondiente a los resultados de aprendizaje del módulo y contribuirán en la misma proporción a la obtención de la nota final del módulo.

Las diferentes actividades de evaluación se valorarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario que se obtenga como mínimo 5 puntos en cada uno de ellos. La nota final del módulo será la media aritmética de todas las actividades y pruebas de evaluación propuestas, siendo necesario para superar el módulo obtener una nota igual o superior a 5 puntos.

Al recuperar una prueba escrita, el alumno podrá obtener las siguientes calificaciones: si obtiene una nota entre 5 y 6,9 la nota de recuperación será un 5. Si obtiene entre un 7 y 8,9 la nota de recuperación será un 6 y, si obtiene entre un 9 y un 10 la nota máxima será un 7.

2.13 RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE

El profesor/a del módulo deberá realizar un Informe de Actividades de Recuperación Individualizado, conforme a la Orden de 20 de octubre de 2000 que regula los procesos de evaluación de la formación profesional específica, para el alumnado que no supere todos los resultados de aprendizaje del módulo y le quede pendiente.

Este alumno deberá, en el curso siguiente, realizar una prueba objetiva y/o una serie de actividades (trabajos, supuestos prácticos, etc.) con las que se evaluará los resultados de aprendizaje no superados y sus correspondientes criterios de evaluación. El Departamento establecerá las fechas de entrega de las actividades y de la prueba objetiva, ésta última tendrá lugar en el mes de febrero.

Las diferentes actividades de evaluación se valorarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario que se obtenga como mínimo 5 puntos. La nota final del módulo será la media aritmética de las actividades de evaluación propuestas, siendo necesario para superar el módulo obtener una nota igual o superior a 5 puntos.

2.14 CALIFICACIÓN FINAL Y POSIBILIDAD DE SUBIR NOTA

La calificación final del módulo de FOL coincidirá con la media aritmética obtenida por el alumno o alumna una vez finalizado el curso, siendo necesario para superar el módulo obtener una nota igual o superior a 5 puntos.

El alumno o alumna que desee subir nota se podrá presentar en la tercera evaluación, a una prueba de conocimientos de aquellos contenidos del módulo sobre los que los alumnos o alumnas deseen mejorar la nota.

La prueba se calificará de cero a diez. Si obtiene un resultado menor de 5 mantendrá la nota que hubiese obtenido como calificación final.

BIBLIOGRAFÍA

- ANTÚNEZ S., DEL CARMEN,L., IMBERNÓN, F., PARCERISA, A. y ZABALA, A. (1992). *Del proyecto educativo a la programación de aula*. Barcelona: Grao.
- CALDAS BLANCO MARÍA EUGENIA, CASTELLANOS NAVARRO AURORA E HIDALGO ORTEGA MARÍA LUISA (2018). *Formación y Orientación Laboral*. Editex.

WEBGRAFIA

www.cedec.educalab.es; www.europass.cedefop.europa.eu; www.seg-social.es;
www.gobiernodecanarias.es/educacion; www.empleo.gob.es; www.insht.es;
www.sepe.es; www.mecd.gob.es ; www.todofp.es; www.ergafp.com;
www.osha.europa.eu; www.noticias.juridicas.com; www.poderjudicial.es.

REFERENCIAS LEGISLATIVAS.

- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de Junio, de las Cualificaciones y la Formación Profesional
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación y la LO 8/2013 (LOMCE)
- Real Decreto 1174/2011 de ordenación de la F. P. en el Sistema Educativo.
- Ley 6/2014 Canaria de Educación
- Decreto 156/1996 de ordenación de las enseñanzas de Formación Profesional Específica en Canarias

- Decreto 81/2010 que aprueba el Reglamento Orgánico de Centros educativos no universitarios de Canarias
- Orden de 20 de octubre de 2000 y orden de 3 de diciembre de 2003 sobre evaluación en la Formación Profesional Específica.
- Orden de 13 de diciembre de 2010 que regula la Atención al Alumnado con Necesidades específicas de apoyo educativo en Canarias.
- RD de Enseñanzas mínimas de cada título y Currículo MECD
- Instrucciones para la organización de las enseñanzas de Formación Profesional del Sistema Educativo, reguladas por la L.O. 2/2006 a partir del curso académico 2012-2013. Resolución de 21 de septiembre de 2012.