PROGRAMACIÓN DE AULA

CURSO ESCOLAR:	2023-2024
ETAPA:	CICLOS FORMATIVOS
NIVEL:	1º GRADO MEDIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ÁREA:	*FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
PATRI SILVESTRE	Jefe Departamento	Director CCFF
FECHA: Septiembre 2023	**FECHA: Octubre 2023**	**FECHA: Octubre 2023**

INTRODUCCIÓN

Este módulo es de vital importancia para el alumno que pretende trabajar por primera vez en una empresa o que decide continuar su formación en un ciclo de Grado Superior.

Por ello, en este módulo se plantea la elaboración de todos los documentos y técnicas necesarias para la búsqueda de empleo (currículum, entrevista, cartas de presentación, test psicotécnicos, …), de hecho hay temas que habitualmente se imparten en esta asignatura, que por las propias circunstancias del módulo se imparten en otras asignaturas. Esto se decide en acuerdos de departamento y están recogidos en las actas pertinentes.

Es un módulo de naturaleza muy práctica. Todos los exámenes van a ser casi en su totalidad prácticos, salvo en los temas que se especifican que serán teóricos.

En las sesiones de clase se intentará, si la actualidad o realidad del momento lo requiere, incorporar a lo largo del curso, temas que ayuden a los alumnos a entender mejor en el entorno en el que viven, ejemplo: huelgas, elecciones sindicales, reformas,… por este motivo y dada la complejidad de realizar una temporalización ajustada por este problema y por la realización de determinadas actividades en las que no se puede preveer la duración de las mismas (ejemplo: entrevistas, exposiciones, …) se incluye al final de la programación unas sesiones en las que se deja abierta la posibilidad de explicar algún temas que haya surgido y permite ajustar mejor la temporalización de la asignatura.

Si alguna actividad complementaria atrasara la programación se solucionará a lo largo de la semana o trimestre afectado.

Para realizar esta programación se ha tenido en cuenta el Real Decreto 1631/2009, BOE nº 289 de 1 de diciembre de 2009, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y las correspondientes enseñanzas mínimas.

El presente documento forma parte del Sistema de Calidad del COL·LEGI SANT ROC en la fecha de distribución reflejada. Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte informático que se encuentren en cada momento en la ruta:
N:\DOCUMENTOS CLAVE\PC01. ACCIÓN DOCENTE

OBJETIVOS GENERALES DEL ÁREA DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL	
Nº	DESCRIPCIÓN
1	Organizar los componentes físicos y lógicos que forman un sistema microinformático, interpretando su documentación técnica, para aplicar los medios y métodos adecuados a su instalación, montaje y mantenimiento.
2	Identificar, ensamblar y conectar componentes y periféricos utilizando las herramientas adecuadas, aplicando procedimientos, normas y protocolos de calidad y seguridad, para montar y configurar ordenadores y periféricos.
3	Reconocer y ejecutar los procedimientos de instalación de sistemas operativos y programas de aplicación, aplicando protocolos de calidad, para instalar y configurar sistemas microinformáticos.
4	Representar la posición de los equipos, líneas de transmisión y demás elementos de una red local, analizando la morfología, condiciones y características del despliegue, para replantear el cableado y la electrónica de la red.
5	Ubicar y fijar equipos, líneas, canalizaciones y demás elementos de una red local cableada, inalámbrica mixta, aplicando procedimientos de montaje y protocolos de calidad y seguridad, para instalar y configurar redes locales.
6	Interconectar equipos informáticos, dispositivos de red local y de conexión con redes de área extensa, ejecutando los procedimientos para instalar y configurar redes locales.
7	Localizar y reparar averías y disfunciones en los componentes físicos y lógicos para mantener sistemas microinformáticos y redes locales.
8	Sustituir y ajustar componentes físicos y lógicos para mantener sistemas microinformáticos y redes locales.
9	Interpretar y seleccionar información para elaborar documentación técnica y administrativa.
10	Valorar el coste de los componentes físicos, lógicos y la mano de obra, para elaborar presupuestos.
11	Reconocer características y posibilidades de los componentes físicos y lógicos, para asesorar y asistir a clientes.
12	Detectar y analizar cambios tecnológicos para elegir nuevas alternativas y mantenerse actualizado dentro del sector.
13	Reconocer y valorar incidencias, determinando sus causas y describiendo las acciones correctoras para resolverlas.
14	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.
15	Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
16	Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y empleo, analizando las ofertas y demandas del mercado laboral para gestionar su carrera profesional.
17	Reconocer las oportunidades de negocio, identificando y analizando demandas del mercado para crear y gestionar una pequeña empresa.
18	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.

Fecha de distribución: 28/06/17
El presente documento forma parte del Sistema de Calidad del COL·LEGI SANT ROC en la fecha de distribución reflejada. Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte informático que se encuentren en cada momento en la ruta:
N:\DOCUMENTOS CLAVE\PC01. ACCIÓN DOCENTE

JUSTIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DEL CICLO FORMATIVO DE G.M. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

La programación es una tarea que hace el profesor para poder adaptarse de la mejor forma posible al entorno y las necesidades educativas del alumnado, situaciones y condiciones específicas en las que se encuentra. Para poder desarrollar esta programación, partimos del siguiente documento escrito, pero hay que tener en cuenta que, la programación se caracteriza por ser un proceso continuo, abierto y en constante evolución y transformación, con un carácter dinámico para reajustar el proceso en función de las circunstancias.

Esta programación está diseñada en base al Real Decreto 1631/2009 (BOE 01/12/2009) en el que se establece el Título de Gestión Administrativa y sus correspondientes enseñanzas mínimas y en el que se establecen los requisitos necesarios para el diseño de una programación didáctica.

Dentro de la familia profesional de administración, en este ciclo formativo se encuentra el módulo de Formación y Orientación Laboral. Según el RD 1631/2009, este módulo esta asociado a la unidad de competencia.

Para ello se plantea una metodología donde el trabajo de los contenidos vaya asumiéndose y reforzándose a lo largo del curso a través de la relación entre los diferentes módulos, llegando así a un aprendizaje significativo. Hay que destacar también, que el número de sesiones dentro de cada unidad vendrá dado por la importancia de los contenidos a tratar en cada uno de los módulos.

Remarcar que, dado el carácter propio del centro, la programación tiene un hilo conductor que establece una relación entre los contenidos a trabajar y la acción tutorial. Propuesta que tiene como objetivo la adquisición de valores, actitudes y normas que favorezcan el desarrollo personal, cultural y espiritual de nuestros alumnos. Este eje vertebrador, responde al carácter espiritual del centro y aterriza en la acción pastoral y el lema del centro: formamos personas.

Los aspectos anteriores determinan la confección de las unidades didácticas y se tienen en cuenta para llevarlas a la práctica. Además, con la finalidad de que esta programación responda a un principio fundamental como es la adaptación al entorno, en el siguiente punto se expone el contexto particular el que será llevado a la práctica y las características de éste.

El presente documento forma parte del Sistema de Calidad del COL·LEGI SANT ROC en la fecha de distribución reflejada. Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte informático que se encuentren en cada momento en la ruta:
N:\DOCUMENTOS CLAVE\PC01. ACCIÓN DOCENTE

CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DEL CICLO FORMATIVO DE G.M. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Siguiendo las orientaciones del currículum prescriptivo, el PEC por la que se rigen las Programaciones Didácticas de CCFF, éstas tienen que estar adaptadas a un contexto real de aplicación. En este apartado describiremos las características más destacables del centro, su ubicación y el tipo de alumnado escolarizado en él.

Esta programación se llevará a cabo en el Col·legi SantRoc d´Alcoi. Concretamente éste, es un centro concertado que se ubica en el barrio de L'Eixample de esta ciudad. Con una población de unos 61.500 habitantes, un nivel socio-económico y cultural de tipo medio-alto, la ciudad se sitúa al norte de la provincia de Alicante, en la Comarca de L'Alcoià. La población en general habla castellano y valenciano, con cierta preponderancia de este último. Aunque hay que tener en cuenta el aumento en los últimos años de otras nacionalidades. En nuestro centro, la FP se desarrolla dentro de un programa trilingüe (castellano, valenciano e inglés).

El Centro es uno de los colegios que imparten: educación Infantil, Primaria, Secundaria, Bachiller y Ciclos Formativos. En lo que concierne a los CCFF, el colegio posee 3 ciclos de 2 unidades cada uno. Cuenta con 9 profesores y un total aproximado de 152 alumnos. Siendo este un centro equipado conforme a la Orden 37/2012 de 22 de junio de 2012, por la que se establecen las características de los equipamientos de los centros.

Toda la Comunidad educativa debe cumplir con las normas establecidas. A los alumnos y familias se les ha informado debidamente de esas normas y de la obligatoriedad de su cumplimiento.

Respecto al tipo de alumnado escolarizado en este centro, hay que decir que es de un status socio-económico medio, donde la tipología de las familias proviene de la industria y el mundo empresarial en general. No obstante, es de rigor señalar, que en los últimos tiempos hemos sufrido un aumento de los casos de familias en situación de desempleo.

La etapa de Formación Profesional son estudios no obligatorios, cuya finalidad es la de formar al alumno para que pueda acceder e insertarse en el mundo laboral; esta enseñanza es integral para que logre su propia autonomía e identidad personal y social, permitiendo así integrarse en la sociedad.

Nuestra etapa intenta conjugar la formación humana con la cristiana promoviendo así la formación integral de los alumnos.

La educación que deseamos ofrecer a las familias y alumnos requiere una aportación coordinada por parte de todos. Solo así conseguiremos que nuestra acción alcance sus objetivos en cada una de las dimensiones del hombre, adoptando una metodología dinámica y flexible.

DIMENSIÓN HUMANA. Fomentamos el desarrollo de la dimensión ética y transcendente de la persona. DIMENSIÓN SOCIAL. Educamos para la libertad, la justicia, la solidaridad y la paz, como valores que enriquecen la acción educativa. DIMENSIÓN CONGNITIVA. Damos la debida importancia al trabajo intelectual y la creatividad para que cada alumno llegue al máximo de sus capacidades.

Las Administraciones educativas tendrán en cuenta, al desarrollar el currículo correspondiente, las siguientes consideraciones:

1. La organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exige actualmente a los profesionales de la gestión administrativa una gran polivalencia, así como una serie de competencias personales y sociales relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas y la vocación de atención al público.
2. Las mayores vías de demanda de empleo en el sector son el incremento continuado del sector Servicios en España frente a la Industria y la Agricultura, así como la externalización de ciertas tareas que realizan algunas empresas o «outsourcing». Desde la primera línea, se incrementa el número total de profesionales del área administrativa, tanto por implantación de nuevas empresas de todos los sectores económicos como por desarrollo de las ya existentes. Desde el punto de vista de la externalización, cada vez más compañías deciden subcontratar a empresas especializadas toda o parte de su gestión administrativa, lo que, lógicamente, implica el crecimiento y proliferación de empresas dedicadas en exclusiva a prestar servicios administrativos a otras (gestorías, asesorías, consultoras, centros de servicios, etc.).
3. El cambio constante en legislación, tipos de documentos y la integración de los procedimientos administrativos utilizados por la empresa, demanda de estos profesionales una actualización continua y actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de toda la vida, la autoformación y la responsabilidad.
4. La creciente competitividad en el mundo empresarial requiere, asimismo, profesionales capaces de desarrollar su actividad en un entorno de gestión de calidad, con importancia de la seguridad laboral y el respeto al medio ambiente.
5. Por último y relacionado con lo anterior y con la imparable tendencia de la globalización de las relaciones económicas, el empleo del inglés como lengua de intercambio internacional es imprescindible y, por tanto, se

convierte en un factor más de exigencia para los profesionales del área administrativa, a causa de la permanente gestión de documentos y comunicaciones que en ella se realiza.

OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO DE G.M. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

La programación es una tarea que hace el profesor para poder adaptarse de la mejor forma posible al entorno y las necesidades educativas del alumnado, situaciones y condiciones específicas en las que se encuentra. Para poder desarrollar esta programación, partimos del siguiente documento escrito, pero hay que tener en cuenta que, la programación se caracteriza por ser un proceso continuo, abierto y en constante evolución y transformación, con un carácter dinámico para reajustar el proceso en función de las circunstancias.

Esta programación está diseñada en base al Real Decreto 1631/2009 (BOE 01/12/2009) en el que se establece el Título de Gestión Administrativa y sus correspondientes enseñanzas mínimas y en el que se establecen los requisitos necesarios para el diseño de una programación didáctica.

Dentro de la familia profesional de administración, en este ciclo formativo se encuentra el módulo de Formación y Orientación Laboral. Según el RD 1631/2009, este módulo está asociado a la unidad de competencia.

Para ello se plantea una metodología donde el trabajo de los contenidos vaya asumiéndose y reforzándose a lo largo del curso a través de la relación entre los diferentes módulos, llegando así a un aprendizaje significativo. Hay que destacar también, que el número de sesiones dentro de cada unidad vendrá dado por la importancia de los contenidos a tratar en cada uno de los módulos.

Remarcar que, dado el carácter propio del centro, la programación tiene un hilo conductor que establece una relación entre los contenidos a trabajar y la acción tutorial. Propuesta que tiene como objetivo la adquisición de valores, actitudes y normas que favorezcan el desarrollo personal, cultural y espiritual de nuestros alumnos. Este eje vertebrador, responde al carácter espiritual del centro y aterriza en la acción pastoral y el lema del centro: formamos personas.

Los aspectos anteriores determinan la confección de las unidades didácticas y se tienen en cuenta para llevarlas a la práctica. Además, con la finalidad de que esta programación responda a un principio fundamental como es la adaptación al entorno, en el siguiente punto se expone el contexto particular el que será llevado a la práctica y las características de éste.

a) Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y empleo, analizando las ofertas y demandas del mercado laboral para gestionar su carrera profesional.
b) Reconocer las oportunidades de negocio, identificando y analizando demandas del mercado para crear y gestionar una pequeña empresa.
c) 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.

COMPETENCIAS DEL CCFF DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

La **competencia general** de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad,

asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Competencias profesionales, personales y sociales.

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

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
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.

Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

Cualificaciones profesionales completas:

a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.
UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
b) Actividades de gestión administrativa (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
UC0981_2: Realizar registros contables.
UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

OBJETIVOS DEL ÁREA DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL	
Nº	DESCRIPCIÓN
1	Identificar, mediante un serio autoanálisis, las capacidades personales y profesionales relacionadas con los objetivos laborales que se pretenden alcanzar.
2	Disponer de habilidad para la realización de test psicotécnicos.
3	Desarrollar la habilidad para poder expresarse delante del público.
4	Interpretar los principios específicos que se deben seguir para la correcta aplicación de las normas laborales.
5	Determinar los derechos y deberes que se derivan de las relaciones laborales.
6	Distinguir los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.
7	Identificar partes esenciales de los contratos de trabajo.
8	Conocer las principales modalidades de contratos de trabajo.
9	Valorar las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida familiar y laboral.
10	Distinguir los distintos tipos de jornada laboral y los diferentes períodos de descanso.
11	Distinguir los componentes del salario.
12	Interiorizar los conceptos de SMI y el IPREM.
13	Analiza el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.
14	Diferencia las percepciones salariales y las no salariales.
15	Calcula las bases de cotización y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.
16	Realiza con exactitud los cálculos necesarios en la liquidación de los salarios.
17	Cumplimenta adecuadamente el impreso oficial de recibo de salarios.
18	Conocer las diversas contingencias que cubre la Seguridad Social.
19	Identificar los regímenes existentes en la Seguridad Social.
20	Describir las prestaciones del sistema de la Seguridad Social, identificando los requisitos.
21	Conocer la resolución de problemas relacionados con el desempleo de carácter sencillo.
22	Calcular la duración y cuantía de una prestación por desempleo.
23	Averiguar los puntos fuertes y débiles del perfil profesional y personal de los alumnos.
24	Conocer las nuevas formas de introducirse en el mercado laboral.
25	Descubrir los nuevos métodos de búsqueda de empleo y reforzar los habituales.
26	Realizar diferentes pruebas realizadas en los procesos de selección.
27	Conocer el autoempleo como alternativa.
28	Realizar una valoración de nuestra personalidad, aspiraciones, actitudes y formación que nos ayude en la toma de decisiones.
29	Determinar las técnicas que debemos aplicar en el proceso de búsqueda de empleo.
30	Relacionar las condiciones laborales con la salud del trabajador.
31	Clasificar y describir los tipos de daños profesionales, con especial atención a los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
32	Determinar los requisitos y las condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.
33	Clasificar los factores de riesgo en tu actividad y los daños profesionales derivados de ellos, en relación a las condiciones ergonómicas, psicosociales y de seguridad.
34	Identificar las situaciones de riesgo más habituales en tu entorno de trabajo, relacionadas con las condiciones ergonómicas, psicosociales y de seguridad.
35	Determinar las condiciones ergonómicas, psicosociales y de seguridad con significación para la prevención en los entornos de trabajo.

36	Definir las técnicas de prevención y protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.
37	Analizar el significado y el alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.
38	Analizar los protocolos de actuación en caso de emergencia.
39	Conocer el plan de emergencia del centro donde estudian.

METODOLOGÍA GENERAL DEL ÁREA DE: "FOL 1º GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Los temas son explicados por el profesor, acompañados de ejemplos de ejercicios prácticos a fin de que el alumno asimile con más facilidad los conceptos que se están desarrollando.

Todos los ejercicios que se realicen tanto en clase como en casa serán corregidos dentro del aula. Internet, será un importante apoyo en cuestiones que puedan ser investigados por los alumnos. Las actividades serán las propuestas según el libro Mc Graw Hill y de los apuntes del profesor.

Se modifica el planteamiento habitual de la asignatura y se desarrollará primero toda la parte de Prevención de Riesgos Laborales, dado que así se requiere para la Formación Dual de los alumnos y por otro lado es conveniente que los alumnos conozcan el Plan de Evacuación y Emergencia del centro y como deben actuar en caso que ocurra cualquier siniestro o emergencia.

MATERIAL Y RECURSOS UTILIZADOS:

Libro de texto: editorial Mc Graw Hill

Recursos: pizarra, recursos de internet, noticias relacionadas con los distintos temas.

INNOVACIÓN

Se va a desarrollar un proyecto cooperativo con los alumnos relacionados con la realización de pruebas psicotécnicas o de selección.

Se formarán grupos de tres o cuatro personas (en función del número de alumnos que haya en la clase). En ocasiones dentro de los grupos se harán subgrupos.

El proyecto se iniciará pasado un tiempo prudencial y no hayan cambios en el número de alumnos que acude a las clases.

La idea es conocer los diferentes tipos de test psicotécnicos que existen, además de pruebas de selección a las que pueden enfrentarse y que hoy por hoy suelen realizarse en equipos de trabajo.

Los equipos tendrán que descubrir cuales son las habilidades de cada uno de ellos para que sea ese alumno el que se ponga al mando de cada test en función de aquella competencia que tenga más desarrollada.

Cada equipo tendrá un nombre identificativo y se establecerá una competición entre los distintos equipos, donde después de cada prueba se corregirá el test y se irán acumulando los puntos. Al final del curso se verá cual es el equipo ganador.

Las pruebas a las que se enfrentarán los alumnos serán de diversa índole: test de conocimientos culturales, test de memoria, de agilidad numérica, de capacidades administrativas, …. Etc.

Este proyecto busca incentivar el trabajo en equipo, la capacidad rápida para poder organizarse y obtener los mejores resultados y a su vez conocer los entresijos de las distintas pruebas a las que puede enfrentarse un alumno cuando decide emprender la ardua tarea de buscar trabajo.

Se desarrollarán una rutina en cada unidad y una destreza al mes; algunas de estas técnicas se indicarán en la programación mientras que otras se incluirán en el diario de aula según la conveniencia de utilizar unas u otras en cada caso.

El presente documento forma parte del Sistema de Calidad del COL·LEGI SANT ROC en la fecha de distribución reflejada. Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte informático que se encuentren en cada momento en la ruta:
N:\DOCUMENTOS CLAVE\PC01. ACCIÓN DOCENTE

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL ÁREA DEFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

Esta asignatura será eminentemente práctica, donde se pretenderá que los alumnos interioricen los contenidos previstos en el curso, a través de simulaciones, actividades, trabajos,… la entrega de dichos trabajos, la entrega en la fecha prevista, el interés mostrado por los alumnos, los exámenes que se puedan realizan, así como la asistencia, serán los factores a tener en cuenta en la calificación del alumno.

*Se valorarán un **75%** la nota obtenida en **exámenes**, los trabajos y prácticas en clase tendrán una importancia que podrá variar en función del trabajo del que se trate, siendo lo habitual un 10%. Se le dará un **10% a la actitud** y un **15%** a la realización de **ejercicios.***

Según el DOCV nº 6329 del 10 de Agosto de 2010, "la asistencia a las clases de ciclos formativos en régimen presencial es la condición necesaria para mantener vigente la matrícula en el centro formativo". Por tanto, si un alumno, desde el inicio del curso acumula un número de faltas (sin justificar o con justificación improcedente) igual o superior al 15% de las horas de formación en el centro o no asista a clase durante un período de diez días lectivos consecutivos, el director, a propuesta del tutor del grupo, acordará la ANULACIÓN DE MATRÍCULA.
Si el alumno faltara a clase un 15% el profesor podrá decidir que no se presente a los exámenes.
Si de las faltas computadas, el alumno demostrara que están justificadas (con justificantes médicos), éstas se restarán del total de faltas de asistencia.

Para la actitud se tendrá en cuenta la cantidad de positivos y negativos que tenga el alumno en la ficha correspondiente del bloc del profesor, además se cumplimentará una rúbrica para cada alumno en la que se valorarán ítems como participación, interés y dedicación, comportamiento, realización de actividades, asistencia …

ACTITUD CCFF

	MUY BIEN (Excelente) 1	BIEN (Satisfactorio) 0.75	REGULAR (Básico) 0.5	MAL (Escaso) 0.25	MUY MAL (No logrado) 0
PARTICIPA 20%	SIEMPRE CONTRIBUYE A LAS CONVERSACIONES Y EXPLICACIONES.	CONTRIBUYE A LA MAYORÍA DE LAS EXPLICACIONES.	A VECES CONTRIBUYE A LAS CONVERSACIONES Y EXPLICACIONES.	ALGUNA VEZ CONTRIBUYE A LAS CONVERSACIONES Y EXPLICACIONES.	NUNCA CONTRIBUYE A LAS EXPLICACIONES Y CONVERSACIONES DE CLASE.
INTERÉS Y DEDICACIÓN 20%	ATIENDE A LAS EXPLICACIONES Y ABORDA LAS TAREAS DE CLASE CON INTERÉS Y SIN PÉRDIDA DE TIEMPO.	ATIENDE A LAS EXPLICACIONES Y ABORDA LAS TAREAS DE CLASE CON INTERÉS EN EL 90% DE LOS CASOS.	SE DISTRAE, NO SIGUE LAS EXPLICACIONES Y HAY QUE INDICARLE PERSONALMENTE QUE HAGA LAS TAREAS.	SE DISTRAE CONTINUAMENTE Y HAY QUE INDICARLE SIEMPRE QUE HAGA LAS TAREAS.	NO ATIENDE A LAS EXPLICACIONES DEL PROFESOR Y NO HACE LAS TAREAS.
COMPOR. NEGATIVO 20%	NO TIENE NINGÚN INDICADOR DE COMPORTAMIENTO NEGATIVO EN CLASE.	TIENE UN INDICADOR NEGATIVO POR COMPORTAMIENTO.	TIENE DOS INDICADORES NEGATIVO POR COMPORTAMIENTO.	TIENE TRES INDICADORES NEGATIVO POR COMPORTAMIENTO.	MOLESTA SIEMPRE EN CLASE, HABLA CUANDO NO DEBE, UTILIZA EL MÓVIL O EL ORDENADOR CUANDO NO DEBE.
REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES 20%	SIEMPRE ENTREGA LOS EJERCICIOS Y TAREAS ENTREGADOS.	GENERALMENTE ENTREGA LOS EJERCICIOS Y TAREAS ENTREGADOS.	EN OCASIONES ENTREGA LOS EJERCICIOS Y TAREAS ENTREGADOS.	MUY OCASIONALMENTE ENTREGA LOS EJERCICIOS Y TAREAS PLANTEADAS.	NUNCA ENTREGA LOS EJERCICIOS Y TAREAS PLANTEADAS.
ASISTENCIA 20%	EL/LA ALUMN@ ASISTE SIEMPRE A CLASE	EL/LA ALUMN@ VIENE PRÁCTICAMENTE SIEMPRE A CLASE Y SINO LO HACE LO JUSTIFICA	EL/LA ALUMN@ VIENE HABITUALMENTE A CLASE AUNQUE TIENE ALGUNA FALTA NO JUSTIFICADA.	EL/LA ALUMN@ TIENE FALTAS DE ASISTENCIA SIN JUSTIFICAR (MÁS DE TRES).	EL/LA ALUMN@ HABITUALMENTE NO VIENE A CLASE. ES RARA SU PRESENCIA.

La actitud es valorada en un 10%. Este 10% se divide en varios conceptos: atención, comportamiento, interés, participación en clase,... En cada uno de los conceptos se irán anotando negativos que significan que en ese concepto el alumno ha tenido una mala actitud. En el momento en que se reflejen, al menos 4 negativos, sea en un solo concepto o entre todos, dejará de sumarse a la nota final de la evaluación el 10% destinado a la actitud.

Con 4 negativos se le restará un 1.
Con 3 negativos se le restará 0,75.
Con 2 negativos se le estará 0,5.
Con 1 negativo se le restará 0,25.

La asistencia no se tiene en cuenta como criterio de calificación, pero bien es cierto que la reiterada ausencia a las clases afectará negativamente a la actitud.

*En cuanto a **los ejercicios**, se podrán evaluar bien con un Presentado o No Presentado o bien si la tarea lo requiere, con iconos a los que se asignará la nota correspondiente. La leyenda de los iconos es la siguiente:*

Cuando un trabajo se entregue fuera del plazo estipulado, se calificará como No Presentado.

*La media entre exámenes se hará a partir de **4,5**. Los trabajos (cuando así se detalle) contarán como un examen más.*

En las notas, tanto de cada evaluación, cuando se obtengan decimales se redondeará a la baja siempre según acuerdo de claustro, estos decimales se guardarán para obtener la nota final en la cual se redondeará siempre a la alza a partir de '5.

ENTREGADO
NO PRESENTADO
TRABAJO PERFECTO -10
BUEN TRABAJO - 8
TRABAJO NORMAL -6
TRABAJO JUSTO - 5
MAL TRABAJO - 4

Si el alumno suspendiera algún examen se pondrá la evaluación como suspendida, aunque el resto de exámenes estuvieran aprobados. Si no se presentara a un examen, aparecerá como "no presentado", aunque se tuviesen más notas. En este caso la nota de actitud y de ejercicios se guardará para cuando la evaluación esté aprobada.

La no asistencia a un examen la tiene que justificar, un justificante oficial, para poder repetirse ese examen, de otra manera sólo podrá presentarse a la recuperación de esa parte.

Normalmente la calificación que saldrá en las notas, siempre que esté suspendido, será de 4, a no ser que este alumno haya mostrado una gran falta de interés (se verá en su ficha de actitud o de asistencia) y se le baje a 3 o 2.

CRITERIOS DE RECUPERACIÓN DEL ÁREA DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL.

Las recuperaciones se realizarán de cada examen suspendido pudiendo ser en la misma evaluación o a principios de la evaluación siguiente, en cuanto a los trabajos, se volverán a repetir siempre y cuando no cumplan los objetivos marcados, pudiendo incluso pedir alguno adicional para recuperar.

Cada examen no superado se podrá recuperar mediante un nuevo control que normalmente se realizará en la evaluación siguiente. En la 3ª evaluación la recuperación coincidirá con las recuperaciones finales.

Si en una misma evaluación se realizan varios exámenes, tan sólo habrá una única recuperación donde se recuperará toda la materia suspendida de forma conjunta.

En las recuperaciones la nota obtenida será la que se tendrá posteriormente en cuenta para el boletín. La nota obtenida en la recuperación de un examen no podrá alcanzar el 10, sino un **máximo de 7**, redondeando a la baja el resultado.

Los alumnos que lo soliciten podrán presentarse a las recuperaciones para subir nota, en este caso sí que podrán llegar al 10.

Julio.- Tras las recuperaciones de Junio, el alumno que tenga materia pendiente o toda la asignatura, como norma general tendrá que recuperar toda la materia, pero si en la recuperación de junio tuviera una nota de 4 y la actitud del alumno durante el curso hubiera sido buena, recuperará únicamente en julio la parte pendiente.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En CCFF según la legislación, orden de 14 de marzo de 2005 (DOGV) a los alumnos no se les puede realizar adaptaciones curriculares significativas, ni no significativas. Sólo se pueden realizar adaptaciones curriculares de acceso.

A un alumno con adaptaciones se le exigirá el cumplimiento de los contenidos mínimos de cada materia fijados por ley.

A la hora de abordar las distintas unidades y los contenidos de cada una de ellas, deberemos tener en cuenta la forma en que afrontaremos los posibles obstáculos que puedan aparecer en el aula y que puedan afectar a nuestra labor docente.

La diversidad puede ser originada por múltiples motivos, desde la existencia de diferentes capacidades, diferentes procedencias, distintas motivaciones o intereses.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Este curso normalmente realiza muchas actividades complementarias que programa el claustro de profesores. Para ello se crean unas sesiones comodín a fin de compensar las actividades complementarias y otros tipos de imprevistos que puedan surgir.

Para compensar estas actividades se ponen en el diario Sesiones Comodín, que ayudan a ajustar mejor la planificación de la asignatura.

COMPETENCIA ESPIRITUAL DEL ÁREA DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

Nuestro objetivo como docentes es: "Evangelizar despertando la pasión por la vida siguiendo a Jesús: Competencia espiritual". Creando un ambiente rico en valores, virtudes cristianas, atendiendo a los más necesitados, desde el testimonio, la experiencia y la vivencia, desde la presencia y acompañamiento personal, desde la formación, desde las actividades y desde la fiesta, la oración y la celebración.

CCFF desarrolla el mismo plan pastoral diocesano que el resto del centro, según el calendario de actividades; así que trata las mismas dimensiones cristianas y competencias espirituales.

Todo el profesorado tiene claro que en sus clases, las materias que imparten, hablan en clave pastoral, intentando impregnar a los alumnos de las dimensiones cristianas: Verdad, Bondad, Belleza y Felicidad

Por tanto se establece el acuerdo, por parte del claustro, de incluir, al menos un rasgo que trabaje la correspondiente competencia espiritual asociada, en cada uno de los módulos, ya que al ser una enseñanza no obligatoria, con unos contenidos o materias muy específicos de preparación al mundo laboral, el claustro no encuentra cabida en muchas de las contenidos que se desarrollan en los módulos profesionales.

Así quedó especificado en el acta de la iniciativa pastoral (IE.05.01.03) del curso 2012-13 y acta de la asamblea de CCFF de fecha 10 de julio 2014.

Desde CCFF tratamos

La competencia espiritual de la VERDAD:

- Educar en la Fe: Creer en las personas y en Dios.
- Educar en la profundidad de los acontecimientos y personas.

La competencia espiritual de la BONDAD:

- Educar en la gratuidad, agradecimiento y perdón.
- Educar para la acogida y el encuentro.

La competencia espiritual de la BELLEZA:

- Desarrollar la admiración y contemplación de la belleza.
- Educar para la acogida y el encuentro.
- Educar en la profundidad de los acontecimientos y personas.

La competencia espiritual de la FELICIDAD:

- Creer en las personas y en Dios.
- Educar en: la gratuidad, agradecimiento, perdón.
- Educar en la profundidad de los acontecimientos y personas.
- Educar en la acogida y el encuentro.
- Desarrollar la admiración y contemplación de la belleza.

En concreto en **este módulo de FOL** se trabaja **el rasgo:**

P2R5. Acoger y amar al otro como Jesús acogía y amaba a todos (P2C3: Respeta y comprende las diferencias siendo capaz de ponerse en el lugar del otro y P2C4: Muestra predisposición para ayudar al otro de la **C.Espiritual**: Educar para la acogida y el encuentro(Bondad y Felicidad), en el tema "Introducción a la Búsqueda de Empleo"

El presente documento forma parte del Sistema de Calidad del COL·LEGI SANT ROC en la fecha de distribución reflejada. Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte informático que se encuentren en cada momento en la ruta:
N:\DOCUMENTOS CLAVE\PC01. ACCIÓN DOCENTE

Los temas a desarrollar en la asignatura son los siguientes:

1ª Evaluación

Introducción a la búsqueda activa de empleo: test psicotécnicos

La importancia de saber hablar en público.
Control: evaluación con una rúbrica por parte del profesor y de una diana por los alumnos

Tema 6. Seguridad y salud laboral.
Tema 7: La prevención de riesgos laborales
Examen temas 6 y 7: 25 noviembre

2ª Evaluación

Tema 8: Autoprotección y primeros auxilios.
Examen: 19 diciembre

Tema 1: La relación laboral y su normativa.
Tema 2: El contrato de trabajo.
Examen temas 1 y 2: 3 febrero

3ª Evaluación

Tema 3: La jornada laboral
Tema 4: El salario y la nómina
Examen temas 3 y 4: 13 marzo

Tema 5: La Seguridad Social
Examen tema 5: 20 abril

Tema 9: El mercado laboral
Apuntes propios: Bloque Búsqueda activa de empleo
Examen tema 9 y apuntes TBE: 2 de junio

El presente documento forma parte del Sistema de Calidad del COL·LEGI SANT ROC en la fecha de distribución reflejada. Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte informático que se encuentren en cada momento en la ruta:
N:\DOCUMENTOS CLAVE\PC01. ACCIÓN DOCENTE

Introducción a las Técnicas de búsqueda de empleo (Competencia espiritual)

Objetivos	Criterios de evaluación	Descripción
Obj.1	1	Realizar, por escrito, un inventario personal en el que en el que se reflejen las propias capacidades, la formación, la experiencia y los todos aquellos aspectos personales relacionados con el objetivo profesional. En el inventario se resaltarán de los puntos fuertes y los débiles tanto personales como profesionales.
Obj. 2	2	Realizar con habilidad y soltura los diferentes test que se realizarán a lo largo del curso.

DESARROLLO DE LAS SESIONES		
CONTENIDOS:	ACTIVIDADES:	
• Autoconocerse así mismo como punto de partida para empezar a buscar empleo. • Inventario personal. • Test psicotécnicos. PROYECTO INNOVACIÓN.	-Técnica de cómo me ven los demás -Buscar adjetivos para definirse uno mismo. - Rellenar ficha de puntos fuertes y puntos débiles.	ACTITUDES: • Reconocimiento de las propias capacidades y actitudes, pero sin perder de vista aquellos aspectos que pueden perjudicar en la búsqueda de empleo. • Confianza en las propias capacidades y en la formación recibida para enfrentarse a procesos de selección de personal.
		METODOLOGÍA: • Observación y análisis del entorno social para recopilar datos sobre posibles fuentes de empleo. • Elaboración de un detallado plan de acción para buscar empleo, que se plasmará por escrito indicando todos los pasos que se van a dar. • Redacción de un inventario personal y profesional después de haber realizado un serio autoanálisis sobre las capacidades personales y profesionales.
		RECURSOS DIDÁCTICOS: -Fichas específicas, - Ordenadores, internet
		EVALUACIÓN/RECUPERACIÓN: En esta parte de la asignatura no se realizarán exámenes ya que es una introducción a la asignatura y se considerará valorable la realización del anuncio personal de cada alumno.
TEMPORALIZACIÓN:	*4 sesiones*	
CONTROL:	*Junto con el tema de Técnicas de Búsqueda de Empleo.*	

Fecha de distribución: 28/06/17
El presente documento forma parte del Sistema de Calidad del COL·LEGI SANT ROC en la fecha de distribución reflejada. Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte informático que se encuentren en cada momento en la ruta:
N:\DOCUMENTOS CLAVE\PC01. ACCIÓN DOCENTE

TEMA: Saber hablar en público.

Objetivos	Criterios de evaluación	Descripción
Obj.3	3	Desarrollo de la exposición oral, preparando medios audiovisuales como soporte a la charla.

DESARROLLO DE LAS SESIONES		
CONTENIDOS:	ACTIVIDADES:	
• Técnicas y habilidades para poder hablar en público.	- Realizar exposiciones orales utilizando medios audiovisuales. - Preparar las exposiciones utilizando las salas de ordenadores para la búsqueda de información y para preparar la exposición audiovisual de apoyo.	ACTITUDES: - Eliminar miedos y temores al enfrentarse a hablar delante de público. - Conseguir que los alumnos comprendan la importancia que hoy en día para el trabajador, de saber comunicarse delante de público o de un grupo de personas.
		METODOLOGÍA: - Realizar exposiciones públicas delante del resto de compañeros. - Preparar exposiciones en público con la ayuda de medios informáticos. **- Innovación:** se evaluará las exposiciones a través de rúbricas y dianas.
		RECURSOS DIDÁCTICOS: • Ordenador y cañón • Sala de ordenadores
		EVALUACIÓN/RECUPERACIÓN: • Se evaluará la exposición que realice el alumno sobre el tema que elija, teniendo en cuenta la preparación de la charla y la manera o modo de expresarse en público que demuestren y el análisis de las charlas de sus compañeros que realicen. • Los alumnos realizarán rúbricas para evaluar cada una de las exposiciones de sus compañeros. Esta nota será tenida en cuenta en un 20% sobre el total de la nota final de la presentación.
TEMPORALIZACIÓN:	*8 sesiones*	
CONTROL:	*(El número de sesiones puede variar en función de la duración de las charlas).* *Se evaluará la presentación que realizarán cada uno de los alumnos,*	

TEMA 6: SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Objetivos	Criterios de evaluación	Descripción
Ob.j4	4	*Explicar la incidencia que tiene el trabajo en la salud.*
Obj. 5	5	*Diferenciar los conceptos de riesgo, daño y prevención.*
	6	*Definir el concepto de accidente de trabajo y enfermedad profesional, así como sus requisitos.*
	7	*Explicar los daños para la salud derivados de las condiciones de trabajo.*

DESARROLLO DE LAS SESIONES		
CONTENIDOS:	ACTIVIDADES:	
1. La salud laboral y la prevención de riesgos laborales 1.1. La prevención de riesgos laborales. 1.2. Condiciones de trabajo y factores de riesgos laborales 2. La regulación de la prevención de riesgos laborales 2.1. Derechos y obligaciones de los trabajadores en materia de prevención 2.2. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención 2.3. Responsabilidades en materia de prevención 3. Daños a la salud de los trabajadores. 3.1. Accidentes de trabajo. 3.2. Enfermedades profesionales. 3.3. Otros daños en el trabajo. 4. Medidas de prevención en el trabajo 4.1. Técnicas de prevención 4.2. Técnicas de protección 4.3. La señalización de seguridad	• Realizar un debate sobre como las nuevas formas de organización del trabajo ETT, subcontratas, contratos temporales, autoempleo) influyen en la seguridad y salud en el trabajo. • Buscar información sobre los tipos de responsabilidad que pueden generar los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. • Resolver casos prácticos sobre distintas situaciones para ver que posible solución se les puede dar a los mismos y analizar las causas que lo producen.	ACTITUDES: • Concienciación de que todo accidente de trabajo se puede evitar. • Aceptación de que la prevención de los riesgos laborales es cosa de todos. • Reconocimiento y valoración de la importancia de disponer de un entorno de trabajo saludable. • Manifestar preocupación por el elevado índice de siniestralidad de nuestro país. • Rechazar conductas de los empresarios que incumplen sus obligaciones en materia de prevención de riesgos. • Sensibilidad del trabajador hacia el cumplimiento de sus obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales. • Aceptación y cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales. METODOLOGÍA: • Realización de un mapa que refleje los conceptos básicos en materia de prevención laboral. • Resolución de Ejercicios prácticos en los que se trabajen los requisitos que deban concurrir para que se produzca un accidente de trabajo. • Análisis de los tipos de accidentes de trabajo más frecuentes y sus causas. • Lectura y análisis de jurisprudencia sobre accidentes de trabajo. • Comentario en clase de artículos de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales RECURSOS DIDÁCTICOS: • Sala de ordenadores TRANSVERSALIDAD: EVALUACIÓN/RECUPERACIÓN: La evaluación de estos temas de Prevención de Riesgos, se realizará un examen de forma conjunta.
TEMPORALIZACIÓN:	*13 sesiones*	
CONTROL:	*Examen temas 6 y 7. CUARTA SEMANA NOVIEMBRE.*	

TEMA 7: GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LA EMPRESA

Objetivos	Criterios de evaluación	Descripción
6	8	*Clasificar 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.*
	9	*Determinar las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos laborales.*
	10	*Analizar los protocolos de actuación en caso de emergencia.*

DESARROLLO DE LAS SESIONES		
CONTENIDOS:	ACTIVIDADES:	
1. ¿Cómo se gestiona la prevención en la empresa? 1.1. El Plan de prevención. 1.2. La evaluación de riesgos. 1.3. Planificación de la acción preventiva. 2. Organización de la prevención en la empresa. 2.1. Modalidades de organización de la prevención. 2.2. Participación de los trabajadores 3. Organismos públicos relacionados con la prevención. 4. Medidas de emergencia 4.1. El plan de autoprotección 4.2. El plan de actuación ante emergencias 4.3. El plan de evacuación	• Poner en práctica plan de emergencia del centro. • Resolver casos prácticos sobre distintas situaciones para ver que posible solución se les puede dar a los mismos y analizar las causas que lo producen.	ACTITUDES: • Aceptación de que la prevención de los riesgos laborales es cosa de todos. • Sensibilidad del trabajador hacia el cumplimiento de sus obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales. • Aceptación y cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales. • Sensibilizar de la importancia de saber actuar en caso de emergencia.
		METODOLOGÍA: • Resolución de Ejercicios prácticos en los que se utilicen los derechos y las obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales. • Concursos para conseguir identificar las diferentes señales de seguridad. • Poner en práctica plan de emergencia del centro con un simulacro.
		RECURSOS DIDÁCTICOS: • Prensa diaria • Sala de ordenadores
		TRANSVERSALIDAD:
		EVALUACIÓN/RECUPERACIÓN: Estos temas se evaluarán todos juntos en bloque.
TEMPORALIZACIÓN:	*5 sesiones + sesión de evaluación*	
CONTROL:	*Examen temas 6 y 7. CUARTA SEMANA DE NOVIEMBRE*	

Fecha de distribución: 28/06/17
El presente documento forma parte del Sistema de Calidad del COL·LEGI SANT ROC en la fecha de distribución reflejada. Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte informático que se encuentren en cada momento en la ruta:
N:\DOCUMENTOS CLAVE\PC01. ACCIÓN DOCENTE

TEMA 8: AUTOPROTECCIÓN Y PRIMEROS AUXILIOS

Objetivos	Criterios de evaluación	Descripción
Obj.7	11	*Descubrir y clasificar los factores de riesgo y daños profesionales asociados a la actividad del alumno.*
Obj.8	12	*Identificar los principales riesgos asociados a su futuro puesto de trabajo .*
Obj.9	13	*Conocer cuales son las condiciones ergonómicas, psicosociales y de seguridad idóneas en su puesto de trabajo.*

DESARROLLO DE LAS SESIONES		
CONTENIDOS:	ACTIVIDADES:	
• Los riesgos laborales • Factores de riesgo derivados de las condiciones de seguridad • Factores de riesgo medioambientales • Factores de riesgo psicosociales • Factores de riesgo relacionados con la ergonomía • Se incluye una sesión por un profesional externo de Primeros Auxilios.	• Realizar un debate sobre como las nuevas formas de organización del trabajo ETT, subcontratas, contratos temporales, autoempleo) influyen en la seguridad y salud en el trabajo. • Buscar información sobre los tipos de responsabilidad que pueden generar los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. • Resolver casos prácticos sobre distintas situaciones para ver que posible solución se les puede dar a los mismos y analizar las causas que lo producen.	ACTITUDES: • Concienciación de que todo accidente de trabajo se puede evitar. • Aceptación de que la prevención de los riesgos laborales es cosa de todos. • Reconocimiento y valoración de la importancia de disponer de un entorno de trabajo saludable. • Valorar la importancia de la salud en sus tres dimensiones: física, psíquica y social. • Manifestar preocupación por el elevado índice de siniestrabilidad de nuestro país. • Rechazar conductas de los empresarios que incumplen sus obligaciones en materia de prevención de riesgos. • Sensibilidad del trabajador hacia el cumplimiento de sus obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales.
		METODOLOGÍA: • Realización de un mapa que refleje los conceptos básicos en materia de prevención laboral. • Resolución de Ejercicios prácticos en los que se trabajen los requisitos que deban concurrir para que se produzca un accidente de trabajo. • Análisis de los tipos de accidentes de trabajo más frecuentes y sus causas. • Lectura y análisis de jurisprudencia sobre accidentes de trabajo. • Comentario en clase de artículos de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales • Resolución de Ejercicios prácticos en los que se utilicen los derechos y las obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.
		RECURSOS DIDÁCTICOS: • Prensa diaria • Sala de ordenadores
		TRANSVERSALIDAD:
		EVALUACIÓN/RECUPERACIÓN: Se realizará la evaluación de la parte de PRL de forma conjunta, todo en un bloque.
TEMPORALIZACIÓN:	*6 sesiones.*	
CONTROL:	*Examen tema 8. CUARTA SEMANA DICIEMBRE.*	

Fecha de distribución: 28/06/17
El presente documento forma parte del Sistema de Calidad del COL·LEGI SANT ROC en la fecha de distribución reflejada. Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte informático que se encuentren en cada momento en la ruta:
N:\DOCUMENTOS CLAVE\PC01. ACCIÓN DOCENTE

TEMA 1: La relación laboral

Objetivos	Criterios de evaluación	Descripción
Obj. 10	14	• *Identificar los conceptos básicos del Derecho de Trabajo.*
	15	• *Determinar los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.*
Obj.11	16	• *Distinguir los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.*

DESARROLLO DE LAS SESIONES		
CONTENIDOS:	ACTIVIDADES:	ACTITUDES:
• El Derecho Laboral y las relaciones laborales • Fuentes nacionales del Derecho del Trabajo • Fuentes de ámbito internacional • Principios de aplicación del Derecho Laboral • Derechos y deberes inherentes a las relaciones laborales	• Realizar esquema de los aspectos fundamentales del tema. • Ejercicios seleccionados de final del tema.	• Valoración positiva del trabajo y reconocimiento de su importancia para la satisfacción de las necesidades humanas. • Interés por la mejora de las condiciones de vida de los trabajadores. • Reconocimiento de la importancia que tiene la regulación de las condiciones de trabajo. • Predisposición a la consulta de la normativa legal y a su utilización. • Reflexión de cómo la situación laboral actual es fruto de la lucha de los trabajadores por mejorar las condiciones de vida a lo largo de la historia.
		METODOLOGÍA: • Análisis de la evolución del Derecho del trabajo. • Análisis de las características de las actividades laborales reguladas por el Derecho del trabajo. • Análisis de las actuaciones de la Unión Europea en materia laboral. • Sistematizar los principales derechos y deberes de los trabajadores. • Identificación de las actividades excluidas del Derecho Laboral y las de carácter especial.
		RECURSOS DIDÁCTICOS: • Fichas específicas • Cañón/pizarra digital.
		EVALUACIÓN/RECUPERACIÓN: Se evaluará de forma teórica este tema junto con el tema siguiente, al igual que se tendrán en cuenta la realización de ejercicios del tema.

TEMPORALIZACIÓN:	*5 sesiones*
CONTROL:	*Examen temas 1 y 2. PRIMERA SEMANA FEBRERO*

TEMA 2: EL CONTRATO DE TRABAJO

Objetivos	Criterios de evaluación	Descripción
Obj. 12	17	• Analiza el contrato de trabajo y las principales modalidades de contratación aplicables a su sector.
Obj. 13	18	• Identifica las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.
Obj. 14	19	• Valora las medidas de fomento del trabajo.
Obj. 15	20	• Identifica las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

DESARROLLO DE LAS SESIONES		
CONTENIDOS:	ACTIVIDADES:	
1. ¿Qué es el contrato de trabajo? 2. Tipos de contratos de trabajo. 3. Modificación del contrato de trabajo. 4. Suspensión del contrato de trabajo. 5. Extinción del contrato de trabajo.	• Utilizar el calendario escolar del curso y el calendario laboral de la ciudad para su análisis. • Realización de los ejercicios indicados en la unidad.	ACTITUDES: • Interés por conocer las normas que se aplican en las relaciones laborales de su sector de actividad profesional. • Reconocimiento de los cauces legales previstos como la mejor forma de resolver conflictos laborales. • Concienciación acerca del hecho de que las condiciones de trabajo pueden modificarse. • Predisposición a la consulta de la normativa legal y a su utilización. • Predisposición para la conciliación.
		METODOLOGÍA: • Definición y análisis de las características y los elementos esenciales de los contratos de trabajo. • Análisis de las principales características de los contratos de trabajo. • Análisis de las obligaciones de los empresarios en la contratación laboral. • Identificación de las condiciones de trabajo que pueden modificarse. • Análisis y estudio de las distintas causas de suspensión del contrato de trabajo. • Análisis y estudio de las causas de extinción del contrato. • Identificación de los distintos tipos de despidos. • Análisis de la impugnación del despido.
		RECURSOS DIDÁCTICOS: • Noticias reales publicadas en prensa. • Cañón/pizarra digital.
		EVALUACIÓN/RECUPERACIÓN: • Se evaluará de forma teórica junto con el tema siguiente y la realización de ejercicios.
TEMPORALIZACIÓN:	*6 sesiones*	
CONTROL:	*Examen temas 1 y 2. PRIMERA SEMANA FEBRERO*	

TEMA 3: LA JORNADA LABORAL

Objetivos	Criterios de evaluación	Descripción
Obj. 12	17	• Valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.
Obj. 13	18	• Distinguir los distintos tipos de jornada laboral y los diferentes periodos de descanso.
Obj. 14	19	• Distinguir los componentes del salario.
Obj. 15	20	• Definir el SMI y el IPREM.

DESARROLLO DE LAS SESIONES		
CONTENIDOS:	ACTIVIDADES:	
1. ¿Qué es la jornada laboral? 2. El horario de trabajo. 3. Las horas extraordinarias. 4. Los periodos de descanso. 5. Los permisos retribuidos. 6. Reducción de la jornada laboral. 7. El calendario laboral y las fiestas laborales. 8. Las vacaciones. 9. Conciliación de la vida familiar y laboral.	• Utilizar el calendario escolar del curso y el calendario laboral de la ciudad para su análisis. • Realización de los ejercicios indicados en la unidad.	ACTITUDES: • Reconocimiento de la importancia que tiene la regulación de la jornada de trabajo y su evolución a lo largo del tiempo. • Predisposición a la consulta de la normativa legal y su utilización en relación a la jornada de trabajo, los periodos de descanso, las horas extraordinarias y las vacaciones. • Participación con interés y agrado en los trabajos en común y en los debates que se realicen en el aula. • Interés por interpretar el recibo de salarios. • Manifestar solidaridad ante situaciones injustas.
		METODOLOGÍA: • Análisis de la jornada de trabajo y de las jornadas especiales. • Identificación de los distintos tipos de horas extraordinarias así como su retribución y compensación. • Análisis de los permisos retribuidos, las vacaciones y comentario de sentencia laboral sobre la posibilidad de trabajar durante el periodo vacacional. • Identificación de las fiestas laborales de carácter retribuido y no recuperable. • Análisis de la estructura del salario.
		RECURSOS DIDÁCTICOS: • Noticias reales publicadas en prensa. • Cañón/pizarra digital.
		EVALUACIÓN/RECUPERACIÓN: • Se evaluará de forma teórica junto con el tema siguiente y la realización de ejercicios.
TEMPORALIZACIÓN:	*6 sesiones*	
CONTROL:	*Examen temas 3 y 4. TERCERA SEMANA DE MARZO*	

Fecha de distribución: 28/06/17
El presente documento forma parte del Sistema de Calidad del COL·LEGI SANT ROC en la fecha de distribución reflejada. Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte informático que se encuentren en cada momento en la ruta:
N:\DOCUMENTOS CLAVE\PC01. ACCIÓN DOCENTE

TEMA 4: EL SALARIO Y LA NÓMINA

Objetivos	Criterios de evaluación	Descripción
Obj.16	21	• *Interpretar la estructura del recibo de salarios*
Obj.17	22	• *Identificar los diferentes conceptos retributivos.*
Obj.18	23	• *Determinar el procedimiento establecido para determinar las bases de cotización a la Seguridad Social.*
Obj.19	24	• *Calcular correctamente las bases de cotización a la Seguridad Social en situaciones retributivas diferentes como: Percepciones salariales y no salariales, Horas extraordinarias y de fuerza mayor y Gratificaciones extraordinarias y de beneficios.*
Obj.20	25	• *Calcular correctamente las retenciones a cuenta del IRPF.*

DESARROLLO DE LAS SESIONES		
CONTENIDOS:	ACTIVIDADES:	
• El salario – Concepto de salario: definición y tipos de salario (en dinero y en especie) – Pago del salario – Salario mínimo interprofesional e IPREM – Protección del salario (créditos salariales preferentes y Fondo de Garantía Salarial) • El recibo de salarios • Devengos	• Supuestos de nóminas y cálculo de bases de cotización. • Ejercicios del tema.	ACTITUDES: • Interés por interpretar el contenido de un recibo de salarios y el significado de los conceptos que en él se reflejan. • Actitud crítica ante manifestaciones sexistas que hagan que se perciban diferentes sueldos por el mismo trabajo. • Mostrar interés por conocer los diferentes conceptos que forman parte del salario y los descuentos a que son sometidos. • Valorar las aportaciones de los trabajadores y empresarios al mantenimiento del sistema de Seguridad social. • Mostrar actitud crítica ante actuaciones consistentes en defraudar a la Seguridad Social, no cotizando o no tributando en a Hacienda.

– Percepciones salariales – Percepciones no salariales • Bases de cotización y retención IRPF • Deducciones		METODOLOGÍA: • Análisis de la estructura del recibo de salarios y exposición ordenada de las diversas percepciones con las que se retribuye la actividad laboral. • Realización de ejercicios sobre los límites de cotización de las percepciones que no cotizan a la Seguridad Social y al IRPF. • Sobre un listado exhaustivo de percepciones, indicar cuales son salariales y cuales no salariales. • Realización de ejercicios relativos al cálculo de bases de cotización a la Seguridad Social. Cálculo de las aportaciones de los trabajadores y de los empresarios a la Seguridad Social, aplicando los porcentajes de cotización sobre las bases obtenidas en ejercicios realizados previamente. • Realización de nóminas en diferentes situaciones retributivas. • Búsqueda de un convenio colectivo relacionado con la familia profesional de los alumnos. • Localización, en el convenio colectivo de la cláusulas salariales, y realizar las nóminas de un mes normal y de un mes con paga extra, de un trabajador que trabaja por primera vez.
		RECURSOS DIDÁCTICOS: • Ordenador y cañón • Sala de ordenadores
		EVALUACIÓN/RECUPERACIÓN: • Se evaluará este tema junto con el tema siguiente.
		TRANSVERSALIDAD:
TEMPORALIZACIÓN:	*9 sesiones*	
CONTROL:	*Examen temas 3 y 4. TERCERA SEMANA DE MARZO*	

TEMA 5: La Seguridad Social

Objetivos	Criterios de evaluación	Descripción
Obj. 21	26	• Enumerar las diversas contingencias que cubre el sistema de la Seguridad Social.
Obj. 22	27	• Identificar los regímenes existentes en el sistema de la Seguridad Social.
Obj. 23	28	• Clasificar las prestaciones del sistema de la Seguridad Social, identificando los requisitos.
Obl. 24	29	• Determinar las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos.
Obj. 25	30	• Calcular la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.

DESARROLLO DE LAS SESIONES		
CONTENIDOS:	ACTIVIDADES:	
• Estructura del sistema de la Seguridad Social – Régimen general y regímenes especiales – Entidades gestoras • Principales obligaciones de empresarios y trabajadores • Acción protectora – Asistencia sanitaria – Incapacidad temporal – Prestaciones por riesgo durante el embarazo, la lactancia natural y el cuidado de un menor enfermo – Prestaciones por maternidad – Prestaciones por paternidad – Lesiones permanentes no invalidantes – Incapacidad permanente – Jubilación – Prestaciones por muerte y supervivencia • Protección por desempleo – Prestación por desempleo – Subsidio por desempleo	• Casos prácticos de resolución de prestaciones. • Ejercicios del tema. • Test de repaso. • Conocer historias reales sobre las diferentes prestaciones.	ACTITUDES: • Interés por la mejora de las prestaciones de la Seguridad Social. • Reconocimiento de que la Seguridad Social cumple como garante de una justicia distributiva y social. • Disposición favorable para el uso de las nuevas tecnologías. • Rechazo hacia las conductas fraudulentas tanto en cotización como en las prestaciones de la Seguridad Social. METODOLOGÍA: • Identificación de los fines de la Seguridad Social. • Distinción de los regímenes de la Seguridad Social. • Realización de un esquema que refleje los pasos a seguir para la inscripción de empresas y autónomos y afiliación y alta de trabajadores. • Análisis de las prestaciones de la Seguridad Social. • Resolución de supuestos prácticos relacionados con prestaciones de la Seguridad Social. • Realización de ejercicios sobre diferentes incapacidades. • Observación de los datos de afiliación a la Seguridad Social, analizando el número de trabajadores pertenecientes a cada régimen, sectores, sexo, nacionalidad, etcétera. RECURSOS DIDÁCTICOS: • Ordenador y cañón • Sala de ordenadores EVALUACIÓN/RECUPERACIÓN: • Se evaluará junto con el tema anterior TRANSVERSALIDAD:

TEMPORALIZACIÓN:	*9 sesiones*
CONTROL:	*Examen tema 5. CUARTA SEMANA DE ABRIL*

TEMA 9: Búsqueda activa de empleo

Objetivos	Criterios de evaluación	Descripción
Obj.26	31	Identificar los puntos débiles de currículo personal y profesional, así como las posibles lagunas en la formación para, potenciando las mejores cualidades, convertir los puntos débiles del currículo en puntos fuertes.
Obj.27	32	Elaborar estrategias para orientarse en el mercado laboral, identificando todas las posibles fuentes de empleo del entorno económico y social a las que pueda tener acceso.
Obj. 28	33	Mostrar las nuevas técnicas de búsqueda de empleo a través de Internet.
Obj. 26	34	Disponer de habilidad para la realización de test psicotécnicos.
Obj. 27	35	Conocer las alternativas de Autoempleo.
Obj.28	36	Identificar los puntos débiles de currículo personal y profesional, así como las posibles lagunas en la formación para, potenciando las mejores cualidades, convertir los puntos débiles del currículo en puntos fuertes.
Obj.29	37	Diseñar cartas de presentación y currículos, en diferentes formatos, cuidando escrupulosamente la redacción, presentación y estética, para ser enviados a diferentes tipos de empresas.
	38	Conocer las diferentes pruebas de selección que habitualmente realizan las empresas.
	39	Identificar todos los aspectos positivos para la realización de una entrevista de selección.

DESARROLLO DE LAS SESIONES		
CONTENIDOS:	ACTIVIDADES:	ACTITUDES:
• La búsqueda de empleo – Fuentes de información – Búsqueda de empleo a través de internet y las redes sociales. Herramientas 2.0 • Selección de ofertas de empleo – El perfil del puesto de trabajo y el perfil del candidato • El currículum vítae – Tipos	• Buscar el máximo número de ofertas de empleo relativas al ciclo formativo. • Realizar una relación de los requisitos de formación que se piden con mayor frecuencia y, seguidamente, comparar los datos recabados con los del propio currículum y realizar un listado de las carencias de formación. • Acude a los servicios de empleo de la comunidad autónoma que corresponda según tu lugar de residencia, inscribirse como demandantes de empleo y solicitar información sobre los cursos	• Disposición favorable para enfrentarse a procesos de selección de personal. • Sentido crítico para seleccionar las empresas a las que se envía el currículum vítae. • Tenacidad y perseverancia en la búsqueda de empleo. • Mostrar interés por conocer el mercado de trabajo en el entorno geográfico, social y productivo en relación con los estudios que se realizan. • Disposición favorable para enfrentarse a procesos de selección de personal. • Sentido crítico para seleccionar las empresas a las que se envía el currículum vítae. • Sensibilidad y gusto para realizar con esmerada presentación y estética las cartas, junto con una redacción de los currículos más adecuados para cada caso.

Fecha de distribución: 28/06/17
El presente documento forma parte del Sistema de Calidad del COL·LEGI SANT ROC en la fecha de distribución reflejada. Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte informático que se encuentren en cada momento en la ruta:
N:\DOCUMENTOS CLAVE\PC01. ACCIÓN DOCENTE

– Estructura: modelos de currículum cronológico inverso y de currículum funcional • La carta de presentación • Pruebas y tests – Tests psicotécnicos – Tests de personalidad – Pruebas profesionales – Tests de cultura general • Dinámicas de grupo • La entrevista de selección • Trabajar en Europa – Europass • Marco común europeo de referencia para las lenguas.	de formación relacionados con el perfil profesional del alumno. • Realizar todo tipo de test psicotécnicos. • Redactar una carta de presentación y un currículum para enviarlos a una oferta de empleo que los ha solicitado. • Realizar una relación de los requisitos de formación que se piden con mayor frecuencia y, seguidamente, comparar los datos recabados con los del propio currículum y realizar un listado de las carencias de formación. • Realizar todo tipo de test psicotécnicos y pruebas de selección. • Realizar simulaciones de entrevista de selección en clase y analizar el comportamiento de los alumnos.	METODOLOGÍA: • Búsqueda de las fuentes y recursos de información sobre el mercado laboral en relación con el sector productivo en el que se encuadran sus estudios. • Búsqueda de páginas de Internet donde aparecen ofertas de trabajo y posibilidad de realizar test psicotécnicos. • Realización de cartas de búsqueda de empleo que acompañen el currículum vítae, para enviarlas de forma espontánea como respuesta a anuncios, ante supuestas vacantes, en caso de vacaciones del personal, etcétera. • Realización de currículos con diferentes formatos: por temas, cronológico y mixto, y elegir el más adecuado para enviarlo a empresas de diferente tipo. • Detección de posibles errores gramaticales y de estética en los currículos, para lo cual, una vez realizados, serán sometidos al análisis de terceras personas. • Búsqueda de las fuentes y recursos de información sobre el mercado laboral en relación con el sector productivo en el que se encuadran sus estudios. • Búsqueda de páginas de Internet donde aparecen ofertas de trabajo y posibilidad de realizar test psicotécnicos.
		RECURSOS DIDÁCTICOS: • Ordenador y cañón • Sala de ordenadores • Retroproyector
		EVALUACIÓN/RECUPERACIÓN: • Se evaluará la redacción del propio Currículum Vitae del alumno. • Las entrevistas de trabajo: o Actitud durante la simulación de la entrevista de trabajo. o Preparación de la entrevista. o Análisis de las entrevistas realizadas en clase. • Elaboración de dos cartas de presentación (autoempleo y contestación anuncio). • Examen de los contenidos teóricos explicados.
		TRANSVERSALIDAD:

TEMPORALIZACIÓN:	*15 sesiones*
CONTROL:	*Este tema se evaluará mediante la entrega de documentos (cv y cartas de presentación) y se hará un examen teórico la primera semana de junio.*