PROGRAMACIÓN DE AULA

CURSO ESCOLAR:	*2023-2024*
ETAPA:	*CICLOS FORMATIVOS*
NIVEL:	*1º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS GS*
ÁREA:	*FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL*

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
Patri Silvestre	Coordinador Departamento	Director de Ciclo
FECHA: Septiembre-2023	***FECHA: Octubre-2023***	***FECHA: Octubre-2023***

JUSTIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DEL CICLO FORMATIVO DE G.S. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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 1584/2011 (BOE 15/12/2011) en el que se establece el Título de ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 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 1584/2011 (BOE 15/12/2011) este módulo está asociado a las unidades de competencia UC0237_3 y UC0238_3.

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.

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

CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DEL CICLO FORMATIVO DE G.S. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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 Sant Roc 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.

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:

a) La profesión de técnico superior en Administración y Finanzas ha sufrido una evolución en los últimos años como consecuencia del desarrollo que han experimentado los sectores económicos de forma general y el sector servicios en particular, que ha supuesto una fuerte demanda de profesionales con esta ocupación.

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

b) Algunas causas que han provocado esta situación y que harán que se continúe demandando profesionales con esta ocupación son las siguientes:

– La tendencia de la actividad económica hacia la globalización y el incremento de las relaciones comerciales e institucionales internacionales requiere de profesionales cualificados y competitivos, especialmente en las nuevas tecnologías de la información y comunicación, y con competencias lingüísticas en distintos idiomas.
– La organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exigen actualmente, a los profesionales de administración y finanzas, 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 atención al público. Hay que insistir en que las fronteras entre las diferentes áreas de la administración empresarial están cada vez más diluidas, de modo que se requieren esfuerzos cada vez mayores en la coordinación de las mismas, tanto interna como externamente.
– El cambio constante en legislación, tipos de documentos y procedimientos administrativos utilizados por la empresa, exige, por parte de estos profesionales, una actualización constante y actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de la vida, hacia la autoformación y hacia la responsabilidad.
– La creciente competitividad en el mundo empresarial exige profesionales capaces de desarrollar su actividad en un entorno de gestión de calidad, con importancia en la seguridad, la higiene y el respeto al medioambiente.

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

OBJETIVOS GENERALES DEL CCFF DE G.S. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Los objetivos generales de esta etapa educativa por el Decreto 1584/2011 son los que se describen a continuación. Estos objetivos se reflejan y quedan incluidos en todas y cada una de las competencias.

Más adelante, en la misma programación quedan perfectamente relacionadas las distintas competencias trabajadas desde el ciclo formativo.

La enseñanza del ciclo formativo de ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS desarrolla los siguientes objetivos:

a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.

g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.

j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.

k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos

humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

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

ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

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

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

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

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

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

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

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

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

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

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

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

COMPETENCIAS DEL CCFF DE G.S. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

El perfil profesional del título de Técnico Superior en ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 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 organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

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

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.

d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.

e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.

h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.

i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.

k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.

l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.

m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

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

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

ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.
Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

1.Cualificaciones profesionales completas:

a) Administración de recursos humanos. (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia: UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.
UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.
UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático. UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
b) Gestión financiera (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.
UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros. UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.
UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
c) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.
UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático. UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.

UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos. UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

2. Cualificación profesional incompleta:

Gestión contable y de auditoría (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).
UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.

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

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, planificado para conseguir que los alumnos les sea más fácil su incorporación al mercado laboral o la elección de nuevos proyectos de estudio.

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 laborales,… 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 prever 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.

Se realiza una planificación de esta asignatura de forma conjunta con Responsabilidad Social Corporativa también de 1º y Gestión de Recursos Humanos de 2º curso, de manera que no se repitan contenidos y se dé una explicación amplia y detallada de los temas a desarrollar.

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 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

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.

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

OBJETIVOS DEL ÁREA DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL	
Nº	DESCRIPCIÓ
1	Identificar, mediante un serio autoanálisis, las capacidades personales y profesionales relacionadas con los objetivos laborales que se pretenden alcanzar.
2	Desarrollar la habilidad para poder expresarse delante del público.
3	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.
4	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.
5	Diseñar cartas de presentación y currículos, en diferentes formatos, cuidando escrupulosamente la redacción, presentación y estética, para ser enviados a diferentes tipos de empresas.
6	Mostrar las nuevas técnicas de búsqueda de empleo a través de Internet.
7	Disponer de habilidad para la realización de test psicotécnicos.
8	Identificar conceptos básicos en materia de prevención de riesgos laborales.
9	Describir los daños en la salud de los trabajadores por la realización de una actividad laboral.
10	Diferenciar accidente de trabajo de enfermedad profesional.
11	Describir los requisitos necesarios para que se produzca accidente de trabajo y/o enfermedad
12	Analizar la normativa aplicable en materia de riesgos laborales.
13	Identificar derechos y obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de prevención.
14	Describir la tutela que tienen los trabajadores especialmente sensibles
15	Describir los riesgos específicos propios de una oficina, aportando consejos y recomendaciones
16	Reconocer y valorar la importancia del trabajo en equipo.
17	Distinguir e identificar los tipos de equipos de trabajo.
18	Valorar las ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo.
19	Conocer los distintos roles que pueden darse en un equipo de trabajo.
20	Conocer aspectos de nuestra realidad social y cotidiana, para que nos ayuden a conocer mejor el entorno.

METODOLOGÍA GENERAL DEL ÁREA DE: "FOL 1º GS"

Los temas son explicados por el professor, 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. Actividades: seran las propuestas según el libro Mc Graw Hill y de los apuntes del professor.

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 cuanto más pronto entren al colegio.

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

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 dos, tres o cuatro personas (en función del número de alumnos que haya en la clase).

El proyecto se iniciará pasado un tiempo prudencial del inicio de las clases y cuando ya no se produzcan 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, en una gran parte.

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 y se buscará la entrega de un premio simbólico para mayor motivación.

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 plantearán rúbricas en todas las unidades didácticas y destrezas al menos al trimestre, se detallan alguna de ellas en la programación, además podrán surgir nuevas ideas que se indicarán en el diario de aula.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE 1º FOL SUPERIOR

Los **exámenes** computarán un **80%** de la nota total, la actitud y **comportamiento un 10%** y la realización de los **trabajos y ejercicios computarán el 10%** restante. Según la evaluación, se harán actividades o trabajos que pueden contar dentro del apartado del examen y el % de valoración se comentará en cada evaluación al alumno, ejemplo: currículums, saber haber en público, etc

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.

El 10% de la nota será determinada por el buen **comportamiento y actitud**. Esta nota se obtendrá al cumplimentar la siguiente rúbrica:

Además:

1) Cada **negativo** en actitud, comportamiento o participación será un **0´25 menos** en este apartado. Se parte de una nota de 1 y se va descontando.

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

2) La utilización del **móvil** en clase se contará como una actitud negativa, dando lugar a **0´25 puntos menos** en el apartado de la actitud/comportamiento, cada vez que se utilice en clase, pudiendo bajar hasta 1 punto. Además se le retirará el teléfono durante la clase.

El 10% de los ejercicios:

En cuanto a los ejercicios:

- La mayoría de ellos se evaluarán como presentado o no presentado.
- En caso de que el ejercicio lo requiera se evaluará con nota.
- La leyenda que se utiliza para valorarlos es:

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

Consideraciones generales:

- La asistencia a clase no será evaluada, pero si se tendrá en cuenta, según marca la ley, que si el alumno se ausenta un 15%, NO PODRÁ PRESENTARSE AL EXAMEN. El alumno por ley está obligado a asistir al 85% de las clases. Si las faltas están debidamente justificadas, esto queda a criterio del profesor.
- Si un trabajo no es entregado por el alumno en el plazo establecido, el trabajo aparecerá como NO PRESENTADO.
- La **nota media** de varios exámenes en un trimestre, se realizará si los exámenes alcanzan como mínimo una nota de **4´5.**
- **Para aprobar el trimestre y poder contar la actitud hay que obtener una nota media de 5 aprobado.**
- **En caso de no llegar al 5 de media por algún examen con 4´5, deberán recuperarse los más flojos.**
- La **nota de cada evaluación** será numérica sin decimales, los cuales se guardarán para sacar la media final, dejando su redondeo al final de curso.
- La **nota final** del curso se obtendrá del cálculo de la nota media de las evaluaciones. Si el decimal es 5 o superior el redondeo será al alza y si es menor a la baja.
- Si el alumno **falta a un examen**, perderá esa convocatoria y en notas será **NP** (no presentado) y **realizará el examen en la recuperación**, salvo que llame al profesor ese mismo día y justifique su falta (el profesor elegirá el día conveniente para repetir la prueba, normalmente el día de la recuperación).

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN FOL 1º SUPERIOR

- Se valorarán no sólo los contenidos, sino también procedimientos, actitudes, destrezas desarrolladas, capacidad de investigación y asistencia a las clases.
- Se realizarán pruebas escritas de cada unidad didáctica que constarán de parte práctica.
- Se tendrá en cuenta también para la evaluación de la asignatura, las preguntas realizadas en clase sobre la materia explicada, pues demuestran el trabajo diario del alumno por la asignatura.
- Los ejercicios que se tienen que realizar en casa también serán valorados.
- La evaluación ha de ser coherente con las características del ciclo formativo y con los objetivos. Además ha de ser formativa, ha de servir para fomentar la reflexión y para orientar. Por tanto el proceso de evaluación tendrá que ser: continuo, integral, individualizado y orientador.
- Cuando se evalúe se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
  * Adecuación de los objetivos a las características de cada grupo.
  * Idoneidad de los criterios de evaluación utilizados.
  * Adecuación de los criterios de calificación.

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.
Se suelen realizar charlas o actividades relacionadas con:
- Búsqueda de trabajo 2.0
- Redes sociales y búsqueda de empleo
- Cv y entrevista de trabajo …

Se mantiene un contacto constante con diversas asociaciones y entidades para que nos informen de cualquier actividad que pueda ser interesante que realicen.

CRITERIOS DE RECUPERACIÓN ÁREA DE: "FOL 1º GS"

- Cada examen no superado se podrá recuperar mediante un nuevo control que normalmente se realizará en la evaluación siguiente.
- Se realizarán hasta 3 posibles recuperaciones de la asignatura:
  - Una después de cada examen suspenso y normalmente finalizada la evaluación
  - Marzo (el 2º trimestre solo dispondrá de la de Marzo para los de 2º)
  - Junio (el 3º trimestre solo dispondrá de la de junio para los de 1º)
- En las recuperaciones la nota máxima obtenida será la que se tendrá en cuenta para el boletín. La nota obtenida en la recuperación de un examen no superará el 7.
- Los alumnos que lo soliciten podrán presentarse a las recuperaciones para subir nota (pudiendo llegar a 10).
- La nota del examen recuperado aparecerá en el boletín de la evaluación siguiente.

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

- En caso de que el alumno copie o tenga una chuleta: perderá la opción de la recuperación, recuperando dicho examen en julio para los de 1º y mayo para los 2º cursos.
- En caso de obtener un 5 de media en exámenes (80%) de la nota sería un 4: si con la actitud no alcanza el 5 aprobado, deberá recuperar el examen que la profesora considere más flojo.

COMPETENCIA ESPIRITUAL DEL ÁREA DE FOL 1º GS

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.
- Educación del Amor: Don, acogida y reciprocidad.

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 "La Relación Laboral"

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

CONTENIDOS TRIMESTRALES DEL ÁREA DE: "FOL GS"

1º TRIMESTRE

Introducción a las técnicas de búsqueda de empleo.
TEMA 13: " La salud laboral"
TEMA 14: " La gestión de la prevención en la empresa"
EXAMEN 13 y 14: 11 noviembre

2º TRIMESTRE

TEMA 15: " Los riesgos ambientales" (sólo riesgos físicos)
TEMA 16: " Los riesgos laborales y las condiciones de seguridad ergonómicas y psicosociales"
TEMA 17: " Medidas de prevención y protección"
EXAMEN 15, 16 y 17: 19 diciembre

UNIDAD 1:"El derecho del trabajo"
UNIDAD 3:"La jornada y su retribución "
EXAMEN T. 1 y 3: 16 febrero

3º TRIMESTRE

UNIDAD 7: "El Sistema de la Seguridad Social" + apuntes
EXAMEN T. 7: 10 marzo

UNIDAD 11: "Selección de personal "
UNIDAD 12: "Los conflictos en la empresa "
Material propio elaborado
EXAMEN T. 11 y 12 más apuntes: 2 junio

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 0: Introducción a las Técnicas de búsqueda de empleo y FOL

Objetivos	Descripción	Criterios de evaluación	Descripción
Obj.1	Identificar, mediante un serio autoanálisis, las capacidades personales y profesionales relacionadas con los objetivos laborales que se pretenden alcanzar.	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.

DESARROLLO DE LAS SESIONES		
CONTENIDOS:	ACTIVIDADES:	
• Presentación de la asignatura. • Autoconocimiento del Candidato. • Introducción pruebas de selección. Test psicotécnicos. PROYECTO COOPERATIVO. INNOVACIÓN. Habilidades sociales. • Saber hablar en público.	• Técnica de cómo me ven los demás • Buscar adjetivos para definirse uno mismo. • Rellenar ficha de puntos fuertes y puntos débiles. • Hacer exposiciones.	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. • Inicio y explicación del proyecto cooperativo de innovación.
		RECURSOS DIDÁCTICOS: • Fichas específicas. •
		EVALUACIÓN/RECUPERACIÓN: En esta parte de la asignatura no se realizarán recuperaciones ya que es una introducción a la Asignatura y se considerará valorable la realización del anuncio personal de cada alumno.

TEMPORALIZACIÓN:	*5 sesiones (Septiembre)*
CONTROL:	*Este tema no se evalúa, es introductorio. Los conceptos vistos se evaluarán en temas posteriores.*

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 13: LA SALUD LABORAL

	Objetivos		Criterios de evaluación
2	Relacionar los conceptos de salud y trabajo.	2	Comprender los conceptos básicos de la prevención de riesgos laborales.
		3	Relacionar las condiciones laborales con la salud del trabajador.
3	Valorar la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la	5	Valorar la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.
		6	Identificar las condiciones de trabajo existentes en su sector profesional.
4	Distinguir entre accidente de trabajo y enfermedad profesional.	7	Clasificar y describir los tipos de daños profesionales, la enfermedad profesional y el accidente de trabajo.
5	Identificar los derechos y deberes de trab. y empresarios en materia de salud laboral.	8	Describir derechos y obligaciones que corresponden a trabajadores y empresarios en materia de prev de riesgos laborales.
6	Conocer las responsabilidades en materia de prevención de empresarios y trabajadores y las sanciones, en caso de incumplimiento.	9	Reconocer los casos en los que los empresarios y los trabajadores tienen responsabilidades preventivas y las sanciones por su incumplimiento.
7	Conocer la normativa básica en materia de prevención de riesgos laborales.	10	Manejar los diferentes tipos de normas aplicables en España en materia de prev. de riesgos laborales.
8	Descubrir los organismos públicos que velan por la seguridad e higiene laboral	11	Identificar los organismos públicos nacionales/internac que velan por la seguridad y salud de los trabajadores.

DESARROLLO DE LAS SESIONES		
CONTENIDOS:	ACTIVIDADES:	
1. El trabajo y la salud 1.1. La prevención de riesgos laborales 1.2. Condiciones de trabajo y factores de riesgo 2. La regulación de la prevención de riesgos laborales 2.1.Derechos y obligaciones del trabajador 2.2. Obligaciones del empresario 2.3.Responsabilidades en materia de prevención 3. Daños derivados del trabajo 3.1. Accidentes de trabajo 3.2. Enfermedades profesionales 3.3. Otros daños	[redacted] [redacted] eso prác	ACTITUD • Reflexión sobre la importancia de la salud en sus tres dimensiones: física, psíquica y social. 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. • Sensibilidad del trabajador hacia el cumplimiento de sus obligaciones en materia de prev de riesgos laborales. Aceptación y cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales. •
		METODOLOGÍA: Se iniciará el bloque de prevención de riesgos laborales haciendo reflexionar a los alumnos sobre sus conocimientos o experiencia previa; el caso inicial ayudará a despertar la conciencia y el respeto por las normas de seguridad y salud, las medidas de prevención de riesgos laborales y la necesidad de su aplicación y cumplimiento. A lo largo de toda la unidad se van proponiendo ejemplos y actividades que sirven para comprender y asimilar mejor los contenidos. El análisis y debate de la información que nos proporcionan los diferentes medios de comunicación sobre accidentes y enfermedades laborales ayudará a despertar actitudes positivas del alumnado ante la necesidad de observar las normas establecidas sobre seguridad e higiene en el trabajo. A partir de ahí, se pueden fomentar debates en torno a las causas de los accidentes de trabajo, su prevención y la asunción de responsabilidades por parte de todos los colectivos. Además se visitarán páginas web relacionadas con el tema a desarrollar para añadir información a lo desarrollado en el libro.
		RECURSOS DIDÁCTICOS: • Sala de ordenadores.
		[redacted]RANSVERSALIDAD: [redacted]r ley en todos los trabajos que realice el alumno o en todas las empresas que trabaje deben esta racogidos a un sistema de gestión [redacted] Prev de Riesgos Laborales y el trabajador debe ser conocedor de ello.
		[redacted]VALUACIÓN/RECUPERACIÓN: Examen junto con el tema siguiente. Ejercicios
TEMPORALIZACIÓN:	*13 sesiones*	
CONTROL:	*EXAMEN TEMAS 13 y 14: SEGUNDA 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 14: LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LA EMPRESA

	Objetivos		Criterios de evaluación
9	• Comprender que la prevención de riesgos laborales debe estar planificada y bien organizada para ser eficaz.	12	Realizar una evaluación de riesgos básica y se han distinguido los pasos a seguir.
10	• Saber en qué consiste la evaluación, el control y la gestión del riesgo y cómo aplicarlo en su sector profesional.	13	Analizar el proceso de control y gestión del riesgo.
		14	Identificar, describir y estimar el riesgo en su sector profesional.
11	• Identificar los elementos que integran la gestión de la prevención y conoce cómo se desarrolla en su sector profesional.	15	Describir en qué consiste una auditoría y cuándo es obligatorio pasar por ella.
		16	Clasificar las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
12	• Distinguir las distintas formas de organizar la prevención en la empresa e identifica la más adecuada para cada situación.	17	Describir y valorar las diferentes opciones que tiene una empresa para organizar la acción preventiva y elegir la más apropiada para cada caso.
13	Reconocer a un prevencionista de nivel básico y sus funciones.	18	Analizar las funciones propias del prevencionista de nivel básico.
14	• Analizar la representación de los trabajadores en materia de prevención.	19	Determinar las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.

DESARROLLO DE LAS SESIONES

CONTENIDOS:

- La gestión de la prevención en la empresa.
- La evaluación de riesgos
  - Análisis de riesgos
  - Valoración de riesgos
  - Cuándo se realiza la evaluación de riesgos
  - Quién realiza la evaluación de riesgos
- El control y la gestión del riesgo
- La gestión de la prevención
- La organización de la prevención
  - Formas de organizar la prevención
  - Las auditorías
  - El experto en prevención

ACTIVIDADES:

- Presentar un caso práctico y realizar una evaluación de riesgos con los datos ofrecidos.
- Ejercicios del final del tema.
- Realización de un Plan de Prevención de una pequeña empresa. Elaboración de una evaluación de riesgos.
- Resolución casos prácticos en los que se apliquen los principios de la acción preventiva.

ACTITUDES:

- Interés por colaborar en la elaboración del Plan de prevención, y la evaluación de riesgos. Respeto por el cumplimiento de la política de prevención de la empresa.
- Disposición a participar en la prevención de riesgos laborales en su empresa.
- Valorar la importancia de los representantes de los trabajadores en la protección de la salud de los trabajadores.

METODOLOGÍA:

Se analizará en qué consiste y cómo se realiza una evaluación de riesgos, cómo se debe llevar a cabo la gestión y la organización de la prevención en una empresa, finalizando con el estudio de la representación de los trabajadores en materia preventiva. Al mismo tiempo que se explican estos contenidos, se ponen ejemplos y actividades que sirven para comprender y asimilar mejor los contenidos. Algunas de estas actividades se realizan individualmente y otras en equipo para fomentar una de las competencias básicas que más se demandan en el mercado laboral, el trabajo en equipo.

En las Actividades finales y en la sección Práctica profesional los alumnos tienen que aplicar los conocimientos adquiridos, lo que permite asimilar los contenidos en mayor profundidad y a la vez, repasarlos. Se ha introducido el apartado entra en internet para que los alumnos descubran la existencia de páginas web oficiales, como la del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, en la que pueden consultar los contenidos de prevención de riesgos laborales siempre de forma actualizada.

INNOVACIÓN: Se elaborará un vocabulario del bloque de prevención y después se evaluará mediante un juego de preguntas por equipos.

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

• La representación de los trabajadores en material preventiva	RECURSOS DIDÁCTICOS: Sala de ordenadores.
	TRANSVERSALIDAD: Por ley en todos los trabajos que realice el alumno o en todas las empresas que trabaje deben e4sta racogidos a un sistema de gestión de Prev de Riesgos Laborales y el trabajador debe ser conocedor de ello.
	EVALUACIÓN/RECUPERACIÓN: *EXAMEN TEÓRICO/PRÁCTICA* TRABAJO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

TEMPORALIZACIÓN:	*6 sesiones.*
CONTROL:	*EXAMEN TEMAS 13 y 14: SEGUNDA SEMANA DE NOVIEMBRE.*

TEMA 15: LOS RIESGOS AMBIENTALES (Sólo riesgos físicos)

	Objetivo		Criterios de evaluación
15	Conocer los riesgos que implica una actividad y sus daños.	20	▪ Se han clasificado los factores de riesgo ambientales en la actividad y los daños derivados de los mismos.
17	Identificar los riesgos que implican los riesgos ambientales.	21	▪ Se han identificado las situaciones de riesgo derivadas de las condiciones ambientales más habituales en los entornos de trabajo.

DESARROLLO DE LAS SESIONES		
CONTENIDOS	ACTIVIDADES:	ACTITUDES:
		Interés por conocer los riesgos laborales derivados de las condiciones ambientales específicos de su profesión.
3. Los riesgos físicos. 3.1. El ruido. 3.2. Las vibraciones. 3.3. La temperatura. 3.4. Las radiaciones. 3.5. La iluminación	Analizar en grupo situaciones de riesgo para detectar los distintos riesgos físicos y su incidencia en las personas.	Sensibilización por la contaminación ambiental. Valoración positiva de las medidas de prevención y protección de riesgos laborales derivados del medio ambiente de trabajo.
		METODOLOGÍA: Se realizará el visionado de algún vídeo que refuerce lo estudiado del tema y posteriormente, para sensibilizarles y concienciarles de la importancia de la prevención de riesgos, se pueden presentar diferentes noticias que recogen los numerosos accidentes que se producen a diario en nuestro país y comparar esta situación con la que se produce en Europa. También se pueden utilizar diferentes juegos y programas informáticos interactivos que pretenden desarrollar una cultura preventiva entre nuestros alumnos, que podrán poner en práctica cuando sean trabajadores. Se pueden realizar simulaciones y debates sobre los derechos y obligaciones que genera el desempeño de un puesto de trabajo, tanto para trabajadores como para empresarios, y cómo en muchas ocasiones no se ponen en práctica las debidas medidas simplemente por comodidad o ahorro de tiempo de unos y de otros. INNOVACIÓN: Se elaborará un vocabulario del bloque de prevención y después se evaluará mediante un juego de preguntas por equipos.
		RECURSOS DIDÁCTICOS: Sala de ordenadores.
		TRANSVERSALIDAD:
		EVALUACIÓN/RECUPERACIÓN: EXAMEN DE LOS TEMAS 15, 16 y 17.
TEMPORALIZACIÓN:	*2 sesiones*	
CONTROL:	*EXAMEN TEMAS15, 16 y 17: CUARTA SEMANA DE DICIEMBRE.*	

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 16: LOS RIESGOS LABORALES DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, ERGONÓMICAS Y PSICOSOCIALES

	Objetivos		Criterios de evaluación
18	Comprender que el trabajo conlleva unos riesgos que pueden ocasionar problemas de salud.	22	Clasificar y describir los factores de riesgo y los daños derivados de los mismos.
19	Conoce los efectos que ocasionan los diferentes riesgos.		
20	Identificar los tipos de riesgos laborales que pueden existir en un puesto de trabajo.	23	Identificar las condiciones de trabajo existentes en una actividad laboral.
21	Detecta las situaciones de riesgo más habituales en el ámbito laboral que pueden afectar a su salud y sabe aplicar las medidas de protección y prevención correspondientes	24	Identificar las situaciones de riesgo más habituales en su ámbito de trabajo, asociando las técnicas generales de actuación en función de las mismas.
22	Determina actuaciones preventivas y/o de protección, minimizando los factores de riesgo y las consecuencias para la salud y el medio ambiente que producen.	25	Se han propuesto actuaciones preventivas y/o de protección correspondientes a los riesgos más habituales que permitan disminuir sus consecuencias.
23	Aprende a actuar para evitar que los riesgos se conviertan en daños para su salud.		

DESARROLLO DE LAS SESIONES		
CONTENIDOS	ACTIVIDADES:	
1.-Riesgos por las condiciones de seguridad. 1.1. Riesgos derivados de los lugares de trabajo. 1.2. Riesgos de los equipos de trabajo. 1.3. Riesgos derivados de las instalaciones eléctricas. 1.4. Riesgo de incendios. 2. Riesgos derivados de la carga de trabajo. 2.1. Carga física de trabajo. 2.2. Carga mental de trabajo. 3. Riesgos psicosociales. 3.1.El estrés. 3.2.Mobbing (acoso moral). 3.3 Burnout. 3.4Medidas preventivas de los riesgos psicosociales en oficinas.	• Realizar un caso práctico para averiguar los riesgos asociados a ese caso. ctividades del final del tema.	ACTITUDES: - Interés por conocer los riesgos laborales derivados de las condiciones ambientales específicos de su profesión. - Sensibilización por la contaminación ambiental. - Valoración positiva de las medidas de prevención y protección de riesgos laborales derivados del medio ambiente de trabajo. METODOLOGÍA: Se realizará el visionado de algún vídeo que refuerce lo estudiado del tema y posteriormente, para sensibilizarles y concienciarles de la importancia de la prevención de riesgos, se pueden presentar diferentes noticias que recogen los numerosos accidentes que se producen a diario en nuestro país y comparar esta situación con la que se produce en Europa. También se pueden utilizar diferentes juegos y programas informáticos interactivos que pretenden desarrollar una cultura preventiva entre nuestros alumnos, que podrán poner en práctica cuando sean trabajadores. Se pueden realizar simulaciones y debates sobre los derechos y obligaciones que genera el desempeño de un puesto de trabajo, tanto para trabajadores como para empresarios, y cómo en muchas ocasiones no se ponen en práctica las debidas medidas simplemente RECURSOS DIDÁCTICOS: Sala de ordenadores. TRANSVERSALIDAD: EVALUACIÓN/RECUPERACIÓN: EXAMEN DE LOS TEMAS 15, 16 y 17.
TEMPORALIZACIÓN:	*3 sesiones*	
CONTROL:	*EXAMEN TEMAS15, 16 y 17: CUARTA SEMANA DE 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 17: MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN

	Objetivos		Criterios de evaluación
Obj. 26	• Conocer los conceptos y principios básicos de la actividad preventiva y cómo aplicarlos en el mundo profesional, en concreto, en su sector profesional.	29	• Analizar las condiciones de trabajo existentes en una actividad y sus riesgos, en concreto, en su sector profesional.
Obj. 27	• Valorar la prev de riesgos labo como una actividad que debe planificarse con suma atención.	30	• Describir los procesos de implantación de las medidas de prevención.
Obj. 28	• Identificar cuáles son las principales técnicas de prevención.		
Obj. 29	• Distinguir entre técnicas y medidas de prevención.	31	▪ Identificar los procedimientos a aplicar ante cada uno de los riesgos.
Obj. 30	• Reconocer los principios de la prevención de riesgos laborales y sabe aplicarlos.		
Obj. 31	• Identificar las medidas de protección colectiva y de protección individual.	32	▪ Identificar las medidas de protección colectiva e individual y las prioridades de aplicación.
Obj. 32	• Descubrir qué son los EPI y sus características.	33	▪ Describir el concepto de equipos de protección individual, sus características y las obligaciones de los trabajadores y los empresarios con respecto a los mismos.
Obj. 33	• Valorar la importancia de la utilización de los EPI como medida de prevención ante los acc. laborales.		
Obj. 34	• Reconocer y saber interpretar las señales de seguridad.	34	• Distinguir las distintas formas de señalización en materia de prevención de riesgos laborales y se ha identificado el significado y el alcance de cada una de las señales.

DESARROLLO DE LAS SESIONES		
CONTENIDOS:	ACTIVIDADES:	ACTITUDES:
• Medidas de prevención Principios y técnicas de prevención • Medidas de protección colectiva e individual • La señalización de seguridad	• Plantear ejemplos prácticos para la resolución de los mismos. • Ejercicios del tema.	Aceptación y respeto de las medidas de prevención y protección de riesgos laborales. Mostrar interés por un uso correcto de material de protección y dispositivos de seguridad. Reconocimiento de la importancia del uso de equipos de protección individual para evitar accidentes de trabajo. Mostrar interés por un uso correcto de material de protección contra incendios. Actitud positiva para seguir las instrucciones de personas que tienen responsabilidades en situaciones de emergencia.
		METODOLOGIA: Se van a realizar actividades individualmente y otras en equipo para fomentar una de las competencias básicas que más se demandan en el mercado laboral, el trabajo en equipo. Se visualizarán vídeos del INSHT y se realizarán las actividades del final de la unidad para ver si se han interiorizado los conceptos. INNOVACIÓN:Se elaborará un vocabulario del bloque de prevención y después se evaluará mediante un juego de preguntas por equipos.
		RECURSOS DIDACTICOS: Sala de ordenadores. Ordenadores.
		TRANSVERSALIDAD: Por ley en todos los trabajos que realice el alumno o en todas las empresas que trabaje deben estar acogidos a un sistema de gestión de Prevención de Riesgos Laborales y el trabajador debe ser conocedor de ello.
		EVALUACIÓN: Examen temas 15, 16 y 17
TEMPORALIZACIÓN:	8 sesiones.	
CONTROL:	*EXAMEN TEMAS15, 16 y 17: CUARTA SEMANA DE DICIEMBRE.*	

TEMA 1: LA RELACIÓN LABORAL (Competencia espiritual)

Objetivos	Criterios de evaluación
1. Comprender la necesidad de regular la actividad laboral y encuadrar las normas laborales en el marco del Derecho.	Diferenciar el D. Laboral del resto de las ramas del Dcho. y clasificar las normas jurídicas en función de la rama del Dcho a la que pertenezcan.
2. Identificar las principales normas laborales y los órganos de la Administración que intervienen en la regulación de las relaciones laborales.	Determinar los organismos públicos que intervienen en la regulación de las relaciones laborales y explicar las funciones que realizan. Identificar las normas laborales fundamentales, interpretar su contenido y valorar las repercusiones que la aplicación de estas normas tiene sobre la sociedad
3. Valorar la intervención de la OIT y de la Unión Europea en la mejora de las condiciones laborales de trabajadores.	Determinar repercusiones que tienen las normas de la OIT y de la UE sobre el marco socio-laboral.
4. Identificar las fuentes del D. del Trabajo y precisar su contenido.	Comprender y expresar las analogías y diferencias d las fuentes generales del Dcho. Y las fuentes del Dcho. del Trabajo. Explicar y comprender cada una de las F. del Dcho. Del Trabajo.
5. Definir las normas jurídicas que regulan las relac. laborales y establecer jerarquía.	Conocer la jerarquía de las normas que establecen los derechos y obligaciones en las relaciones laborales.
6. Interpretar los principios para aplicación de las normas laborales.	Diferenciar y explicar los principios generales del Dcho laboral.

DESARROLLO DE LAS SESIONES		
CONTENIDO	**ACTIVIDADES:**	
Nacimiento y evolución del Dcho. del Trabajo. (esquema de la evolución) Las divisiones del Derecho. Características del D. del Trabajo. Actividades excluidas del D. Laboral. Relaciones Lab. carácter especial. Legislación laboral Española La administración Laboral (Ministerio de Trabajo e Inspección de Trabajo) Los Tribunales laborales Def.) Los 3 poderes del estado. Fuentes del D. Laboral Fuentes internas: Constitución. Ley orgánica y Ordinaria Decretos ley y legislativo. Reglamentos Los convenios colectivos. El contrato de trabajo.	De una relación de trabajos de muy diversa índole identificar aquellos que son regulados por el D. Laboral. Realización de un debate sobre las consecuencias laborales y sociales de la aplicación del principio de la no discriminación entre los ciudadanos de la Unión Europea. En general las actividades propuestas por el libro Editex al finalizar el tema.	**ACTITUDES:** Conseguir que el alumno se interese por adquirir conocimientos referidos al Dcho. del trabajo. Lograr que el alumno valore la importancia del Dcho.del Trabajo. Intentar que los alumnos participen activamente en debates y trabajos planteados en clase. Intentar que utilicen adecuadamente el léxico técnico referente a la materia estudiada. **METODOLOGIA:** • Las clases serán teóricas, utilizando esquemas en la pizarra de la materia explicada, para que asimilen mejor los contenidos explicados. Al finalizar cada unidad se realizarán las actividades propuestas por el libro. Se intenta que las clases sean participativas, preguntando a los alumnos sobre la materia antes de explicarla, para ver su grado de conocimiento en dicho tema. • Cada día se repasa la materia dada el día anterior, preguntando a los alumnos. **RECURSOS DIDACTICOS:** **Libro de texto:** Editorial Mc Graw Hill. **Recursos:** Pizarra, ordenadores **COMPETENCIA ESPIRITUAL:** Se trabaja el valor cristiano de la justicia, igualdad y honradez como don divino para todos los ciudadanos, independientemente de su ideología, sexo…, ya que tras visualizar el DVD Pisando fuerte, que critica el despido de un buen trabajador tras conocer su orientación sexual, se comenta y debate la película en clase. Se defiende el principio de igualdad de derechos laborales. **EVALUACION/RECUPERACION:**
TEMPORALIZACIÓN:	*9 Sesiones*	
CONTROL:	*Examen temas 1 y 3. Tercera semana de febrero.*	

TEMA 3: LA JORNADA Y SU RETRIBUCIÓN

	Objetivos		**Criterios de evaluaión**
2	Conocer los aspectos más relevantes relacionados con el tiempo de trabajo: jornada de trabajo, descansos, festivos, vacaciones y permisos retribuidos.	2	Determinar los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.
3	Identificar las condiciones lab. dl trabajo a turnos, nocturno o de las H. extraordinarias.	3	Identificar las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.
4	Saber cuáles son los derechos de los trabajadores en relación con los descansos, los festivos, las vacaciones o los permisos retribuidos.	4	Determinar las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional.
5	Identificar las medidas que se aplican para conciliar la vida familiar y laboral.	[redacted]	Valorar las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.
6	Distinguir los tipos de flexibilidad labo. y la influencia positiva/negativa en la vida laboral		

ESARROLLO DE LAS SESIONES		
CONTENIDOS:	ACTIVIDADES:	AC[redacted]
• La jornada de trabajo – Duración máx de la jornada y jornada diaria – Limitaciones de la jornada – Horas extraordinarias – Organización especial del trabajo • Descansos y festivos – Descanso semanal, entre jornadas y en jornada continuada. – Fiestas laborales y Calendario laboral Vacaciones y permisos. Medidas para la conciliación de la vida laboral y familiar. – En la jornada – En la reducción de la jornada – En las vacaciones. • Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones. – Tipos de descentralización: interna y externa. – Modalidades de flexibilidad laboral – Ventajas y desventajas de la flexibilidad laboral.	• Ejercicios de la unidad. • Realizar un calendario laboral. • Identificar todas las fiestas de nuestra zona y analizar los permisos que podíamos solicitar. • Descubrir el SMI del presente año.	• [redacted]to de la importancia que tiene la regulación de la jornada de trabajo y su [redacted]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 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: Se plantean posibles situaciones a las que cualquier trabajador se puede enfrentar en su entorno laboral, en relación con su jornada, vacaciones o permisos retribuidos. Además, se reflexionará sobre dos formas organizativas cada vez más utilizadas en las empresas como son la externalización de servicios o la utilización flexible de la mano de obra. De este caso se realizan unas preguntas vinculadas con la unidad y que se van a resolver a lo largo del tema, junto con los contenidos que guardan relación con ellas.
		RECURSOS DIDÁCTICOS: Libro de texto: Editorial Mc Graw Hill. Recursos: Ordenadores Internet: noticias de actualidad
		TRANSVERSALIDAD:
		EVALUACIÓN/RECUPERACIÓN: Este tema se evaluará mediante un examen teórico/práctico junto con los temas: **T1 y T3**

TEMPORALIZACIÓN:	*7 sesiones*
CONTROL:	*Examen temas 1 y 3. Tercera semana de febrero.*

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 7: EL SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Objetivos	Criterios de evaluación
1. Comprender los fines de la Seguridad Social	Resolver cuestiones sobre conceptos básicos. Explicar los fines de la S. social.
2. Diferenciar los regímenes que integran el sistema de la Seguridad Social.	Distinción de los regímenes que integran el sistema de la S. Social. Identificación de los fines y la estructura de la Seguridad Social. Estudio de la financiación de la Seguridad Social.
3. Identificar los organismos que componen la estructura organizativa de la Seguridad Social.	Realizar esquemas que representen la estructura de la S. S. y las relaciones con los organismos autónomos, indicando las funciones de todos ellos.
4. Valorar las prestaciones de la Seguridad Social.	Analizar y explicar las prestaciones de la Seguridad Social.

DESARROLLO DE LAS SESIONES		
CONTENIDOS:	**ACTIVIDADES:**	
• Campo de aplicación de la Seguridad Social. • Regímenes que integran el sistema de Seguridad Social. • Estructura organizativa de la Seguridad Social. • Cotización a la Seguridad Social. • Prestaciones de la Seguridad Social.	• Elaboración de un cuadro comparativo que recoja las características esenciales de los diferentes regímenes de la Seguridad Social. • Confección de un cuadro-resumen de las prestaciones que ofrece el Régimen General de la Seguridad Social. • En general las actividades propuestas por el libro Mc- Graw Hill al finalizar el tema.	**ACTITUDES:** Conseguir que el alumno entienda la importancia del Sistema de la S. Social para los trabajadores. Conocer y valorar las prestaciones de la S. Social. Interés por conocer el funcionamiento y los fines de la S. Social. Lograr que definan y expliquen los conceptos de interés en la materia estudiada. Intentar que los alumnos pongan en práctica los conocimientos adquiridos mediante ejercicios propuestos. Valorar la importancia de los derechos de los trabajadores, en cuanto al sistema de la seguridad social
		METODOLOGIA: • Las clases serán teóricas, utilizando esquemas en la pizarra de la materia explicada, para que asimilen mejor los contenidos explicados. • Se intenta que las clases sean participativas, preguntando a los alumnos sobre la materia antes de explicarla, para ver su grado de conocimiento en dicho tema. • Cada día se repasa la materia dada el día anterior, preguntando a los alumnos
		RECURSOS DIDACTICOS: Libro de texto: Editorial Mc Graw Hill. Recursos: Pizarra, retroproyector/ Cañón Internet: noticias de internet.
		TRANSVERSALIDAD
		EVALUACION/RECUPERACION: Este tema se evaluará mediante dos exámenes, uno teórico y otro práctico del tema.
TEMPORALIZACIÓN:	*8 Sesiones*	
CONTROL:	*Examen teórico y examen práctico del tema 7. SEGUNDA SEMANA DE MARZO*	

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 11 y 12: PROCESO BÚSQUEDA DE TRABAJO

	Objetivos		Criterios de evaluación
1	Conoce las fuentes de empleo y las empresas del sector.	1	Identificar los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral de su sector profesional.
2	Identifica las ofertas de empleo adecuadas al perfil profesional y reconoce las ofertas de empleo engañosas.	2	Identificar y analizar una oferta laboral referida a los intereses profesionales propios..
3	Aprende a elaborar un currículum vítae y cartas de presentación	3	Describir y desarrollar el proceso para obtener un puesto de trabajo, partiendo de una oferta de empleo real o simulada.
		4	Elaborar correctamente un cv y una carta de presentación
4	Distingue los distintos tipos de pruebas y test psicotécnicos.	5	Determinar las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo
		6	Preparar adecuadamente una entrevista de trabajo, demostrando que conoce las preguntas más frecuentes.

DESARROLLO DE LAS SESIONES		
CONTENIDOS	ACTIVIDADES:	ACTITUDES:
La búsqueda de empleo – Fuentes de información Selección de ofertas de empleo El perfil del puesto de trabajo y el perfil del candidato El currículum vítae: tipos y estructura • Trabajar en	Realización de test psicotécnicos (se hace durante todo el curso). • Elaboración del currículum vitae del alumno.	• Confianza en las propias capacidades y en la formación recibida para enfrentarse a procesos de selección de personal. Disposición favorable para enfrentarse a procesos de selección de personal. • Sentido crítico para seleccionar las empresas a las que se envía el currículum vitae. • Sensibilidad y gusto para realizar con esmerada presentación y estética las cartas y de los curriculums más adecuados.- Tenacidad y perseverancia en la búsqueda de empleo. • Cautela y sentido crítico para responder a preguntas, o que pueden ser inconvenientes o escondan algún tipo de discriminación. • Apertura y respeto hacia propuestas del profesor y de los compañeros para mejorar el aspecto personal, la indumentaria, la comunicación verbal, y la no verbal, a la hora de afrontar una entrevista. Actitud crítica ante manifestaciones sexistas, xenófobas, racistas, homófobas o discriminatorias, en procesos de selección de personal. Curiosidad por investigar como son los test a los que puede ser sometido el alumno en un

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

Europa. Europass. La carta de presentación Pruebas y test: – Test psicotécnicos – Test de personalidad – Pruebas profesionales – Test de cultura general Dinámicas de grupo La entrevista de selección	[redacted] acer una carta de presentación y un email de respuesta a un anuncio.	METODOLOGÍA: INNOVACIÓN: Esta unidad es la última del bloque temático, *Orientación profesional*, donde se aborda el proceso de búsqueda de empleo. En el tratamiento de esta unidad será necesario que el alumno practique de forma intensiva las diferentes técnicas existentes para la consecución de un empleo. Para ello, deberán simularse todos los pasos del proceso de inserción laboral: Identificación de las diferentes fuentes de información y consecución de un listado con direcciones de empresas, que pudieran necesitar sus servicios. Organización de un plan de búsqueda activa de empleo. Elaboración de cartas de presentación y currículum vítae. Resolución de la mayor cantidad posible de test
		RECURSOS DIDÁCTICOS: Sala de ordenadores. Periódicos.
		TRANSVERSALIDAD: En todas los trabajos sea del índole que sea se necesitan técnicas y habilidades para enfrentarse a una oferta de trabajo.
		EVALUACIÓN/RECUPERACIÓN: Trabajos que contarán como exámenes.Ejercicios. Examen de todo el bloque de Búsqueda de empleo.

TEMPORALIZACIÓN:	*Tema 11: 6 sesiones + Tema 12: 20 sesiones*
CONTROL:	*Este tema se evalúa a través de entrega de trabajos (currículum, simulación entrevista, cartas presentación, …) y un examen teórico, la primera semana de junio.*

[redacted]

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 16: ITINERARIOS FORMATIVOS

	Objetivos		Criterios de evaluación
56	Identificar las distintas opciones académico-profesionales que existen después de terminar un ciclo formativo.	60	Identificar la oferta formativa y la demanda laboral referida a sus intereses, así como los posibles itinerarios a seguir.
57	Analizar las correspondencias y equivalencias de los subsistemas de la Formac. Profesional y sabe aplicarlo a su	61	Confeccionar un itinerario formativo-profesional propio.
58	Valorar la importancia de seguir formándose lo largo de toda la vida como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a	62	Valorar la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las
59	Valorar la posibilidad de trabajar por cuenta propia como un itinerario profesional.	63	Observar las alternativas de autoempleo y de trabajo en el sector público en su sector profesional.
60	Ser consciente de que el empleo público es otra posibilidad laboral.		
61	Identificar las opciones de empleo público en su sector profesional.	64	Identificar los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para un profesional de su secto
62	Mejorar en el conocimiento del entorno laboral de su campo profesional.		

DESARROLLO DE LAS SESIONES		
CONTENIDOS:	ACTIVIDADES:	ACTITUDES:
La formación profesional en el sistema educativo Los itinerarios formativos El Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales • La formación profesional para el empleo • Opciones profesionales – Trabajar por cuenta ajena – Trabajar por cuenta propia – Trabajar para la Administración Pública	Analizar en grupo las perspectivas laborales o formativas de los alumnos. Manejar las páginas web oficiales, como el portal de FP del Ministerio de Educación (http://todofp.es).	Reconocimiento de aquellos aspectos personales y profesionales que pueden perjudicar en la búsqueda de empleo. Autoexigencia para mejora la formación en aquellos aspectos en los que se tienen carencias. Reconocimiento de la importancia de las iniciativas de las personas que quieren crear un negocio propio. Interés por conocer los proyectos profesionales de los compañeros y aportación de ideas para mejorarlos. Respeto y aceptación de la idea de empresa que tiene los compañeros. Participación con interés y agrado en los trabajos en común y en los debates que se realicen en el aula. Búsqueda, recopilación y síntesis de datos referidos al empleo en las diferentes administraciones públicas, relacionados con el perfil profesional del alumno. Iniciativa para buscar posibilidades de empleo en el entorno próximo. Interés por conocer los recursos existentes para seguir firmándose cuando finalice el ciclo formativo.
		METODOLOGÍA: En este tema vamos a abordar el proceso de inserción laboral de los alumnos que han finalizado un ciclo formativo de formación profesional. Para lograr una inserción adecuada, que posibilite un desarrollo profesional satisfactorio, es necesario que los alumnos conozcan en detalle todos los itinerarios formativo-profesionales que pueden seguir, que ahonden en su conocimiento personal a nivel profesional y en la realidad del mundo laboral al que van a acceder. De este modo, podrán formular su objetivo profesional y elaborar un plan de acción. Se analizan las opciones formativas y profesionales que tienen los alumnos que han terminado un ciclo formativo de formación profesional, ya sea de grado medio o superior. Asimismo, se aborda el tema de las cualificaciones profesionales, Finalmente, se recuerda al alumno la posibilidad de trabajar por cuenta ajena, por cuenta propia o para la Adm. Pública.
		RECURSOS DIDÁCTICOS: Sala de ordenadores. Periódicos.
		TRANSVERSALIDAD:
		EVALUACIÓN/RECUPERACIÓN: Esta parte no se evalúa, es informativa para los alumnos.
TEMPORALIZACIÓN:	*1 sesión*	
CONTROL:	*Esta parte no se evalúa, es informativa para los alumnos*	

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