
PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO:

FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

**PRIMER CURSO DEL CICLO FORMATIVO DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA**

CURSO 2023-2024

**PROFESORA DEL MÓDULO: Elvira Alonso López
I.E.S. ARAVALLE – EL BARCO DE ÁVILA**

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS: OBJETIVOS GENERALES DEL CURRÍCULO, COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES VINCULADAS AL MÓDULO3	
3. CONTENIDOS.....	8
4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA EN EL MÓDULO.	11
5. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS DE LOS CONTENIDOS. CONTENIDOS BÁSICOS DE REFERENCIA.....	16
6. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DE CARÁCTER TRASVERSAL	20
7. METODOLOGÍA.....	21
8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	22
9. INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN, PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTÍNUA Y RECLAMACIONES. RECUPERACIÓN DE ALUMNOS CON LA MATERIA PENDIENTE,	23
10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	27
11. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.....	28
12. ESTRATEGÍAS DE ANIMACIÓN A LA LECTURA Y EL DESARROLLO DE LA EXPRESIÓN Y COMPRENSIÓN ORAL Y ESCRITA.....	28

1. INTRODUCCIÓN

El Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, modificado por el Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, establece el **Título de Técnico en Gestión Administrativa** y se fijan sus enseñanzas mínimas, disponiendo en el artículo 1, que sustituye a la regulación del título de Técnico en Gestión Administrativa, contenida en el Real Decreto 1662/1994, de 22 de julio.

El Decreto 32/2019, de 19 de agosto, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad de Castilla y León, pretende actualizar los contenidos de alguno de los módulos profesionales, y potenciar y reforzar la enseñanza de la lengua extranjera en inglés al alumnado del segundo curso académico mediante la inclusión de un módulo profesional propio de la Comunidad de Castilla y León.

Este Título tiene salidas profesionales en todos los sectores productivos, independientemente de la actividad económica que desarrolle la empresa debido a su transversalidad.

El presente módulo profesional pertenece **al título de Técnico en Gestión Administrativa regulado por el RD 1631/2009** del 30 de octubre y por el Decreto 66/2011.

2. OBJETIVOS: OBJETIVOS GENERALES DEL CURRÍCULO, COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES VINCULADAS AL MÓDULO

1. OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

Los establecidos en la Ley Orgánica 5/2002 de 19 de junio de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

2. OBJETIVOS DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.

2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. 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.
5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.

11. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.

12. Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.

13. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

15. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

16. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

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

22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

La formación de este módulo profesional contribuye a alcanzar los siguientes **objetivos generales del ciclo formativo**:

- Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- Identificar las normas de seguridad y prevención de riesgos laborales, reconociendo los factores de riesgo.

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

- Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- Cumplir con los objetivos de producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas de procedimiento establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

- Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural con una actitud crítica y responsable.
- Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

OBJETIVOS ESPECIFICOS DE AULA

Los objetivos del módulo profesional versarán sobre:

- El manejo de las fuentes de información sobre el sistema educativo y laboral, en especial en lo referente a las empresas del sector de la administración.
- La realización de pruebas de orientación y dinámicas sobre la propia personalidad y el desarrollo de las habilidades sociales.
- La preparación y realización de currículos (CV), y entrevistas de trabajo.
- Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores del sector, manejo de los contratos más comúnmente utilizados, lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.
- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos relacionados
- El análisis de la ley de Prevención de Riesgos Laborales, que le permita la evaluación de los riesgos derivados de las actividades desarrolladas en su sector productivo, y colaborar en la definición de un plan de prevención para una pequeña empresa, así como las medidas necesarias para su puesta en funcionamiento.

3. CONTENIDOS

Duración: 99 horas.

BLOQUE A: Formación, legislación y relaciones laborales.

1. Búsqueda activa de empleo:

- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del Técnico en Gestión Administrativa.
- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- Identificación de los itinerarios formativos relacionados con el Técnico en Gestión Administrativa.
- Definición y análisis del sector profesional del Técnico en Gestión Administrativa. Yacimientos de empleo.
- Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa. Programas europeos.
- Valoración de la empleabilidad y adaptación como factores clave para responder a las exigencias del mercado laboral.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo. Fuentes de información. El proceso de selección.
- Oportunidades de autoempleo.
- El proceso de toma de decisiones.
- Normativa laboral sobre igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el acceso al empleo.

2. Gestión del conflicto y equipos de trabajo

- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.
- Concepto y tipos de equipos de trabajo. Formación y funcionamiento de equipos eficaces.
- Equipos en el sector del trabajo administrativo según las funciones que desempeñan.

- La participación en el equipo de trabajo. Los roles grupales. Barreras a la participación en el equipo.
- Conflicto: características, fuentes y etapas.
- Métodos para la resolución o supresión del conflicto: mediación, conciliación y arbitraje.
- La comunicación en la empresa. Lenguaje inclusivo escrito y verbal. El lenguaje asertivo. La toma de decisiones y la negociación como habilidades sociales para el trabajo en equipo.
- El mobbing. Detección, métodos para su prevención y erradicación.

3. Contrato de trabajo

- La organización política del Estado Español. Órganos laborales existentes en España.
- El derecho del trabajo. Normas fundamentales.
- Órganos de la administración y jurisdicción laboral.
- Análisis de la relación laboral individual.
- Modalidades del contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación.
- Derechos y deberes derivados de la relación laboral. El tiempo de trabajo. Análisis del recibo de salarios. Liquidación de haberes.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Valoración de las medidas para la conciliación familiar y profesional.
- Representación de los trabajadores en la empresa.
- Negociación colectiva como medio para la conciliación de los intereses de los trabajadores y empresarios.
- Medidas de conflicto colectivo. Procedimientos de solución.
- Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico en Gestión Administrativa.

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

4. Seguridad Social, empleo y desempleo.

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

BLOQUE B: Prevención de riesgos laborales.

5. Evaluación de riesgos profesionales.

- Importancia de la cultura preventiva en todas las fases de la actividad. Sensibilización, a través de las estadísticas de siniestralidad nacional y en Castilla y León, de la necesidad de hábitos y actuaciones seguras.
- Valoración de la relación entre trabajo y salud.
- El riesgo profesional. Mapa de riesgos. Análisis de factores de riesgo.
- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales. Agentes físicos, químicos y biológicos.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psicosociales.
- Riesgos específicos en el sector del trabajo administrativo.
- Técnicas de evaluación de riesgos.
- Condiciones de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.

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

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

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

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

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

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA EN EL MÓDULO.

En el módulo se contemplan los siguientes resultados de aprendizaje que llevan asociados los siguientes criterios de evaluación:

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.
- b) Se han identificado los itinerarios formativo-profesionales relacionados con el perfil profesional del Técnico en Gestión Administrativa.
- c) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.
- d) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el Técnico en Gestión Administrativa.
- e) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.
- f) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.
- g) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del Técnico en Gestión Administrativa.
- b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.
- c) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.
- d) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidas por los miembros de un equipo.
- e) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de

un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.

f) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes

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

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.

b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.

c) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.

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

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

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

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

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

i) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector relacionado con el Título de Técnico en Gestión Administrativa.

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

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la

mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.

- b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.
- c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de Seguridad Social.
- d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.
- e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.
- f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.
- g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo.
- h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.
- b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.
- c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.
- d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del Técnico en Gestión Administrativa
- e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa. Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del Técnico en Gestión Administrativa.
- f) g) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales,

relacionados con el perfil profesional del Técnico en Gestión Administrativa.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- b) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- c) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.
- d) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- e) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones que se deben realizar en caso de emergencia.
- f) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del Técnico en Gestión Administrativa.
- g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una empresa del sector.

7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico en Gestión Administrativa

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección individual y colectiva que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.
- b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.
- c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.

- d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.
- e) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.
- f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.

5. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS DE LOS CONTENIDOS. CONTENIDOS BÁSICOS DE REFERENCIA.

El módulo profesional de Formación y Orientación Laboral tendrá una duración anual de 99 horas distribuidas semanalmente en sesiones de 3 horas.

La temporalización que se indica para cada trimestre es meramente orientativa y deberá adaptarse para cada caso concreto a las características o necesidades específicas de cada grupo de alumnos, debiendo introducir el profesor los cambios que considere convenientes.

Las unidades de trabajo y los contenidos básicos a trabajar en cada una de ellas, correspondientes a este módulo profesional desarrollar a lo largo del curso son las siguientes:

PRIMER TRIMESTRE

BLOQUE A: FORMACIÓN, LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES

TEMA1: La relación laboral

- El derecho del trabajo.
- Ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociendo unos y otras en los diferentes contratos de trabajo.

TEMA 2: El contrato de trabajo y las modalidades de contratación.

- Ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociendo unos y otras en los diferentes contratos de trabajo.

- Identificar los elementos que conforman un contrato de trabajo, distinguiendo las ventajas de cada tipo de contratación y las diferencias existentes entre los distintos tipos.
- Análisis de la relación laboral individual.
- Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación.

TEMA 3: El tiempo de trabajo.

- Ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.
- Identificar los elementos que conforman un contrato de trabajo, distinguiendo las ventajas de cada tipo de contratación y las diferencias existentes entre los distintos tipos.

TEMA 4: El salario y la nómina.

- Elaborar e interpretar el contenido de un recibo de salarios
- Conocer las obligaciones de la persona trabajadora referidas a la cotización de la Seguridad Social y a las aportaciones de IRPF de la nómina,

SEGUNDO TRIMESTRE

TEMA 5: Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

- Conocer los conceptos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Entender las modificaciones que es posible hacer en los contratos de trabajo.
Comprender las causas por las que se puede suspender o extinguir un contrato de trabajo

TEMA 6: La Seguridad Social

- Reconocer la acción protectora del sistema de la Seguridad Social frente a las distintas contingencias cubiertas, identificando las clases de prestaciones.
- Valorar y distinguir el conjunto de prestaciones contributivas y no contributivas de la Seguridad Social.
- Diferenciar las prestaciones que se pueden solicitar para hacer frente a diversas circunstancias sociales, personales, laborales y familiares.
- Estructura del Sistema de la Seguridad Social.
- Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social, afiliación, alta, baja y cotización.
- Situaciones protegibles en la protección por desempleo.

TEMA 7: Participación de los trabajadores en la empresa

- Conocer qué es un sindicato, los tipos que hay y los distintos tipos de representación en la empresa de los trabajadores.
- Saber cuándo y cómo se pueden aplicar los diferentes medios de resolución de conflictos laborales.
- Apreciar las ventajas de una buena negociación en caso de conflicto.
- Representación de los trabajadores.
- Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico en Gestión Administrativa.
- Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales, entre otros.

BLOQUE B: ORIENTACIÓN E INSERCIÓN LABORAL

TEMA 8: Los equipos de trabajo y la gestión de los conflictos

- Aplicar las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y su eficiencia para la consecución de los objetivos de una organización.
- Distinguir el trabajo en equipo y el trabajo en grupo.
- Aplicar estrategias para optimizar el rendimiento de los equipos de trabajo.
- El proceso de toma de decisiones.
- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.
- Equipos en el sector del trabajo administrativo según las funciones que desempeñan.
- La participación en el equipo de trabajo.
- Conflicto: características, fuentes y etapas. Métodos para la resolución o supresión del conflicto

TERCER TRIMESTRE

TEMA 9: Búsqueda activa de empleo

- Elabora un curriculum vitae y una carta de presentación personal.

- Seleccionar oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida. Proceso de búsqueda de empleo en empresas del sector.
- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del Técnico en Gestión Administrativa.
- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- Identificación de los itinerarios formativos relacionados con el Técnico en Gestión Administrativa.
- Definición y análisis del sector profesional del Técnico en Gestión Administrativa.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.

BLOQUE C: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

TEMA 10: Prevención de riesgos y salud laboral

- Evaluar los riesgos derivados de distintas actividades, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo en tu entorno laboral
- Aplicar las medidas de prevención y protección en el entorno laboral.
- Valoración de la relación entre trabajo y salud.
- Análisis de factores de riesgo.
- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.

TEMA11: La gestión de prevención en la empresa

- Elaborar un plan de prevención de riesgos en la empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.
- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Gestión de la prevención en la empresa.
- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- Planificación de la prevención en la empresa.
- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.

TEMA 12: Los riesgos ambientales en el trabajo

- Analizar los distintos riesgos ligados a las condiciones ambientales, ya sean por agentes físicos, químicos o biológicos.
- Riesgos específicos en el sector del trabajo administrativo.

TEMA 13: Los riesgos de las condiciones de seguridad, ergonómica y psicosociales
Los primeros auxilios en la empresa

- Aplicar las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral relativas a las condiciones de seguridad, ergonómica y psicosociales.
- Conocer el sistema PAS, clasificar a personas heridas en caso de emergencia, conocer el soporte vital básico y conocer los protocolos de actuación en caso de emergencia tales como: atragantamientos, hemorragias, quemaduras...etc.)
- .Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:
- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia. Primeros auxilios..

6. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DE CARÁCTER TRASVERSAL

El tratamiento que se da a los temas transversales está plenamente integrado en los contenidos del módulo. No se entiende en el desarrollo integral de las capacidades sociolaborales de los alumnos/as una separación entre el aprendizaje de estas y el aprendizaje o saber científico-técnico.

Con carácter general, al trabajar mucho en equipo y fomentar la participación de los alumnos se están trabajando temas transversales como la educación para la paz y el de la interculturalidad, ya que en todo momento se fomenta un espíritu de colaboración y respeto hacia los demás.

También hacemos referencia a una educación no sexista al desarrollar los contenidos en clase y sobre todo en la realización de actividades o en los ejemplos que se ponen, fomentando y educando al alumnado en la igualdad de trato entre hombres y mujeres tanto en la elección del puesto de trabajo como en la orientación e inserción profesional, así como en sus relaciones dentro de la empresa y en el equipo de trabajo.

Durante el desarrollo del módulo se trabajará la educación para la salud (en concreto la salud laboral) tanto en el trabajo individual como en equipo y, sobre todo, se fomentará el

tema al tratar de la posterior incorporación laboral, debiendo estar presente también, en el manejo de instrumentos en el taller, así como en el periodo de FCT.

Se abordará a lo largo de todos los temas una correcta educación para el consumo, así como el conocimiento de la educación vial fomentando el respeto de las señales de seguridad en su centro de trabajo.

7. METODOLOGIA

La metodología didáctica aplicada al ciclo formativo de técnico en gestión administrativa integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiriera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional.

En el desarrollo de las enseñanzas correspondientes al ciclo formativo se deben aplicar metodologías activas de aprendizaje que favorezcan:

- La participación, implicación y compromiso del alumnado en las tareas y su resolución de una manera creativa, innovadora y autónoma, estimulando su motivación.
- La realización de proyectos o actividades coordinadas en los que intervengan diferentes módulos interrelacionando aquellos que permitan completar las competencias profesionales del ciclo formativo.
- La evaluación de las actitudes que el profesorado considere imprescindibles para el desempeño de una profesión y la integración en una sociedad cívica y ética.
- La adquisición de competencias, tanto técnicas asociadas a los módulos profesionales que configuran el ciclo formativo, como interpersonales o sociales (competencia digital, trabajo colaborativo, en equipo o cooperativo, otros).
- El desarrollo de trabajos en el aula que versen sobre actividades que supongan al alumnado el ensayo de rutinas y destrezas de pensamiento y ejecución de tareas que simulen el ambiente real de trabajo en torno al perfil profesional del título, apoyándose en un aprendizaje basado en proyectos, retos o la resolución de problemas complejos que estimulen al alumnado.
- La comprobación del nivel adquirido por el alumnado en las competencias asociadas al módulo profesional cursado, mediante la elaboración de pruebas con un componente práctico que evidencie dicho desempeño profesional.

- El manejo de las fuentes de información sobre el sistema educativo y laboral, en especial en lo referente a las empresas del sector de la administración.
- La realización de pruebas de orientación y dinámicas sobre la propia personalidad y el desarrollo de las habilidades sociales.
- La preparación y realización de currículos (CV), y entrevistas de trabajo.
- Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores del sector, manejo de los contratos más comúnmente utilizados, lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.
- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos relacionados.
- El análisis de la ley de Prevención de Riesgos Laborales, que le permita la evaluación de los riesgos derivados de las actividades desarrolladas en su sector productivo, y colaborar en la definición de un plan de prevención para una pequeña empresa, así como las medidas necesarias para su puesta en funcionamiento. En este módulo, especialmente en el bloque B «Prevención de riesgos laborales», se tratan contenidos que están relacionados con otros módulos profesionales, por lo que sería recomendable la realización coordinada de las programaciones didácticas en dichas materias. Es aconsejable que el profesor que imparte el módulo profesional «0449. Formación y orientación laboral» se centre en los aspectos puramente legales, mientras que los profesores de la Familia Profesional enfoquen desde un punto de vista técnico los riesgos específicos del sector y las medidas de prevención y protección de los mismos, de cara a la elaboración de planes de prevención de riesgos laborales.

8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Para el desarrollo de este módulo se contará con los siguientes recursos y materiales:

- Se recomienda el uso del libro “Formación y Orientación Laboral”, de la editorial McGraw Hill (la edición más actualizada)
- Apuntes y esquemas sobre la materia, ejercicios prácticos que se facilitarán a los alumnos o se realizarán con ellos en clase.
- Material informático. Se cuenta con ordenadores que pueden trabajar de manera individual para la realización de trabajos, así como búsqueda de información propuestos por la profesora.

- Otros recursos: Se emplearán impresos de documentos utilizados por las empresas en el ámbito laboral, tales como modelos de nóminas, de contratos de trabajo...etc. También podrán utilizarse artículos de prensa y películas de cine para ilustrar determinados conceptos de la materia.

9. INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN, PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTÍNUA Y RECLAMACIONES.

La evaluación del módulo será de carácter continuo, por lo que se tendrá en cuenta el propio proceso de aprendizaje del alumno, para lo cual, se requiere la asistencia regular del alumno a clase así como la ejecución de las actividades programadas.

Con el fin de realizar este proceso de evaluación continua, se efectuarán diversas técnicas o procedimientos:

- La observación, mediante la cual se observa la atención prestada por el alumno y su capacidad de trabajo frente a la materia.
- La interrogación, realizar preguntas a los alumnos de carácter espontáneo o mediante la realización de cuestionarios previstos de antemano, ya sean resueltos de manera individual o en grupo.
- Revisión periódica de los apuntes, trabajos y actividades realizadas, con el objetivo de examinar el grado de realización de tareas día a día, así como la limpieza, orden con la que se efectúan las actividades propuestas, etc...
- Pruebas escritas, mediante las cuales se evalúa el grado de conocimientos adquiridos, así como la capacidad para resolver problemas de forma independiente, sin la colaboración del profesor y los compañeros.

Estos procedimientos de evaluación explicitados anteriormente se llevarán a cabo en los siguientes momentos:

-
- Evaluación inicial: Al comienzo del curso se efectuará un sondeo mediante un cuestionario/ejercicios para analizar el nivel de conocimientos de los alumnos y marcar

el punto de partida. Al comienzo de cada tema se efectuará otra evaluación, bien mediante cuestionario individual o en grupo o bien mediante debate abierto sobre el tema a tratar.

- Evaluación formativa: En la que se evalúa el proceso de aprendizaje de los alumnos. Para ello se tendrá en cuenta tanto el grado de participación en la clase como el grado de realización de actividades dentro y fuera del aula. Para ello, se efectuarán pruebas orales y revisión de trabajos y actividades propuestas, control de asistencia y puntualidad, etc... así como dos exámenes como mínimo por evaluación.
- Evaluación sumativa: se efectuará una vez al trimestre, en la que se tendrá en cuenta todos los procedimientos de evaluación aplicados. Se efectuará otra evaluación sumativa al final de curso, en la evaluación final de Junio con el objeto de dar una calificación global del módulo.

La falta de asistencia continuada que suponga la inasistencia igual o superior a un 20% de las horas de la materia sin justificar o cuando estas no se consideren debidamente justificadas por parte de un alumno, supondrán la pérdida del derecho a la evaluación continua. La comunicación de la pérdida de la evaluación continua se hará por escrito al alumno en el plazo de tiempo más breve posible desde que se haya dado esta circunstancia.

Esta pérdida significará que el alumno se examine en la convocatoria ordinaria de toda la materia que haya sido impartida en el módulo durante el curso y que representará el 100% de la nota.

Una vez que se haya perdido el derecho a la evaluación continua, los alumnos pueden asistir a clase, pero ello no implica la recuperación de este derecho.

La nota final de cada evaluación se obtendrá de la suma de aplicar lo siguiente:

1. El 80% de la nota se obtiene de hacer la media aritmética de las pruebas objetivas (al menos dos al trimestre) Estas pruebas podrán incluir, si los temas lo requieren, preguntas teóricas, tanto de tipo test como de desarrollo así como supuestos prácticos, y el alumnado deberá demostrar que conoce los contenidos mínimos.
2. El 20% de la nota se obtiene de la valoración del trabajo del alumno, tales como:

- Trabajos realizados en clase y fuera de ella. Exposiciones orales tanto a cuestiones realizadas por la profesora como de la elaboración de trabajos tanto en grupo como individuales
- Juegos
- Registro de tareas y actividades
- Participación en clase.
- Iniciativa e interés demostrado por la materia.

Del mismo modo, y tal y como está recogido en el RRI del centro, si un alumno/a es sorprendido/a copiando durante una prueba objetiva por cualquier método, se obtendrá un cero en dicha prueba con las consecuencias que de ello se deriven.

Para superar cada una de las evaluaciones será necesario obtener al menos un cinco. Como los resultados se expresan con una calificación numérica de uno a diez sin decimales, considerándose negativas las calificaciones inferiores a cinco, el redondeo se hará dependiendo del trabajo, actividades y ejercicios que el alumno habrá realizado en casa periódicamente del siguiente modo:

- La no presentación de tres o más actividades implica un redondeo truncado.
- En el resto de casos, el redondeo será aritmético.

La nota final del curso se formará como media ponderada de las notas obtenidas en las tres evaluaciones y dicha calificación será positiva cuando sea igual o superior a un cinco. Hay que tener en cuenta que, al tratarse de una evaluación continua, no se realizarán pruebas de recuperación trimestrales en las distintas evaluaciones, sino una al final de curso global, en la convocatoria ordinaria de junio si fuese necesaria. La nota de esta prueba objetiva supondrá el 100% de la calificación/es de la evaluación/es pendiente/s.

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Si en la evaluación ordinaria el módulo no ha sido superado, los alumnos realizarán en la evaluación extraordinaria una prueba sobre toda la materia del módulo que supondrá el 100% de la nota final.

RECLAMACIONES DE NOTAS

Tal y como se establece en la ORDEN EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León, y su posterior modificación con la ORDEN EDU/580/2012, de 13 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León, en el caso de que exista alguna discrepancia, disconformidad o duda sobre la calificación trimestral, el alumno o los padres (si el alumno es menor de edad) acudirán al profesor del módulo, quien realizará las aclaraciones que sean precisas. En caso de no quedar conforme, hablará con el tutor, quién mediará entre el profesor y el alumno. Si se tratara de una calificación trimestral podrá reclamar en el plazo de dos días lectivos siguiente a la entrega de notas mediante el impreso de reclamación de calificaciones que se recogerá en Jefatura de Estudios.

Cuando se trate de calificaciones finales de curso, si tras las aclaraciones del profesor del módulo se continúe disconforme podrá solicitarse por escrito la revisión de dicha calificación (podrá reclamar en los dos días lectivos desde que se produce la comunicación). El escrito deberá basarse en la inadecuación de la prueba propuesta al alumno en relación con los objetivos o contenidos del módulo sometido a evaluación y con el nivel previsto en la programación o en la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos. Esta reclamación irá dirigida al Director del Centro, entregada en Secretaría y se trasladará al departamento para que en el plazo de tres días hábiles resuelva acerca de la solicitud ratificando o modificando la decisión objeto de revisión. Esta decisión se comunicará por escrito al alumno quién podrá, si no está conforme solicitar por escrito al Director del Centro, en el plazo de tres días hábiles a partir de la comunicación del Centro, que eleve la reclamación a la Dirección Provincial de Educación.

En todo caso, se estará a lo dispuesto en la programación general del Departamento.

Respecto al alumnado que tenga la **materia pendiente de FOL**, se realizarán dos exámenes escritos con las mismas características de los del curso ordinario; uno antes de

las vacaciones de navidad y otro antes de realizar la evaluación previa a la FCT con la mitad del temario en cada uno de ellos.

La calificación del módulo pendiente se obtendrá calculando la media de la nota obtenida en el primer parcial con la del segundo parcial y será positiva siempre que sea igual o superior a cinco.

Para obtener la nota de cada parcial, se valorará la realización de unas actividades propuestas que la profesora comunicará previamente al alumnado junto con la fecha de entrega de las mismas, y la nota obtenida en la prueba escrita con las siguientes ponderaciones:

- 20% por la entrega de actividades propuestas.
- 80% nota obtenida en el examen escrito

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Tal y como especifica el decreto 32/2019, con objeto de ofrecer a todas las personas la oportunidad de adquirir una formación básica, ampliar y renovar sus conocimientos, habilidades y destrezas de modo permanente y facilitar el acceso a las enseñanzas de formación profesional, la consejería competente en materia de educación podrá flexibilizar la oferta del ciclo formativo de técnico en gestión administrativa permitiendo, principalmente a las personas adultas, la posibilidad de combinar el estudio y la formación con la actividad laboral o con otras actividades, respondiendo así a las necesidades e intereses personales.

También se podrá adecuar las enseñanzas de este ciclo formativo a las características de la educación a distancia, así como a las características del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo para que se garantice su acceso, permanencia y progresión en el ciclo formativo.

Respecto a la atención a la diversidad respecto a alumnos con menores capacidades cognitivas debe realizarse en la metodología, no en los contenidos al tratarse de una enseñanza no obligatoria.

Centrándonos en las vías desde el aula a utilizar para el tratamiento de la diversidad se contemplan de forma simultánea y complementaria, pudiendo ser las siguientes:

- La programación y desarrollo de los bloques y de las unidades de trabajo se planifican con suficiente flexibilidad.
- Establecimiento de adaptaciones (simplificaciones) de contenidos, actividades de enseñanza-aprendizaje.
- Empleo de metodologías didácticas diferentes, que se adecuen a los distintos grados de capacidades previas, a los diferentes niveles de autonomía y responsabilidad de los alumnos y a las dificultades o superlogros detectados en procesos de aprendizaje anteriores.

Respecto a las necesidades educativas especiales relacionadas con la accesibilidad, habrá que tener en cuenta la necesidad del alumno en cada caso específico, así como los recursos e instalaciones del centro educativo.

11. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

Se buscará la posibilidad de una visita/charla de un emprendedor/a. También se atenderá a posibles actividades que se puedan proponer desde distintas organizaciones que resulten de interés para la materia y el ciclo formativo en general (charlas sobre primeros auxilios por Cruz Roja...etc.)

Además, se intentará en la medida de lo posible que los alumnos de esta materia puedan acudir a las actividades programadas para el departamento de administración.

12. ESTRATEGÍAS DE ANIMACION A LA LECTURA Y EL DESARROLLO DE LA EXPRESIÓN Y COMPRENSIÓN ORAL Y ESCRITA

Este módulo fomentará la lectura tanto de libros de texto, como de artículos, manuales, etc. relacionados con la materia del módulo. Además, incentivará la participación en coloquios durante clase utilizando expresiones adecuadas, al tiempo que se usa la terminología técnica propia de la empresa, así como la interpretación de toda la documentación utilizada.

Se harán lecturas relacionadas con la normativa que afecta a la empresa y se enseñará a la interpretación crítica de la misma.

Por otro lado, a la hora de evaluar al alumno, se tendrá en cuenta una correcta expresión escrita, tanto en los exámenes como en todas las memorias y trabajos propuestos por el profesor.