




 GOBIERNO DE ESPAÑA		 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE		PLANIFICACIÓN DOCENTE		IES VIRGEN DEL CARMEN Paseo de la Estación nº 44. 23008 Jaén Tel. 953366942 – Fax: 953366944 www.iesvirgendelcarmen.com				 INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SEGUNDA RAMA DE CALIDAD DE ANDALUCÍA
 JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN		 FONDO SOCIAL EUROPEO "El FSE invierte en tu futuro"				PROGRAMACIÓN				
MD850202		Rev. 7		06/09/23		Página 1 de 35				

MÓDULO:	ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD I
CURSO:	2024/2025

DEPARTAMENTO	ECONOMÍA Y FOL
CICLO FORMATIVO	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN
PROFESORA	MARÍA LUISA DONCEL BERLANGA

ÍNDICE

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
1.1. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL	4
1.2. MARCO LEGISLATIVO	4
1.3. ENTORNO PROFESIONAL DEL TÍTULO	Error! Marcador no definido.
2. CONTEXTO	6
2.1. CONTEXTO SOCIOECONÓMICO	6
3. PERFIL PROFESIONAL	8
3.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO	8
3.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	8
4. OBJETIVOS	10
4.1. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO QUE SE TRABAJAN EN EL MÓDULO	10
4.2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE	12
5. CONTENIDOS	12
5.1. TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS	12
5.2. SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS	13
5.3. ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL CURRÍCULO	20
5.3.1. ÁREAS DE INTERÉS EN LA FP	20
5.3.2. EDUCACIÓN EN VALORES	20
6. METODOLOGÍA	21
6.1. LINEAS DE ACTUACIÓN	21
6.2. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	22
6.3. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	23
6.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	23
6.5. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	23
6.6. BIBLIOGRAFÍA	24
6.6.1. BIBLIOGRAFÍA DE DEPARTAMENTO	24
6.6.2. BIBLIOGRAFÍA DE AULA	24
7. EVALUACIÓN	24
7.1. QUÉ, CUÁNDO Y CÓMO EVALUAR	25
7.2. CALIFICACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	28
7.2.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	28
7.3. RECUPERACIÓN Y MEJORA DE CALIFICACIÓN	33
8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	34

Código	Rev .	Fecha Implanta- ción	Entregar a:	Página 2 de 35
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Temporalización de bloques de contenidos y unidades didácticas 8

Tabla 2: Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo..... 11

Tabla 3: Ponderaciones de los R.A y unidades didácticas donde se evalúan..... 11

Tabla 4: Ponderaciones de los resultados de aprendizaje en cada evaluación 12

Tabla 5: Ponderaciones de los criterios de evaluación en la primera evaluación 13

Tabla 6: Ponderaciones de los criterios de evaluación en la segunda evaluación..... 13

Tabla 7: Ponderaciones de los criterios de evaluación en la tercera evaluación 13

Tabla 8: Ponderaciones de los criterios de evaluación de los R.A. 38

Código	Rev .	Fecha Implanta- ción	Entregar a:	Página 3 de 35
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

1. INTRODUCCIÓN

En el contexto del actual sistema educativo (LOMLOE, Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre), la programación es la planificación del proceso de enseñanza y el aprendizaje. Es decir, programar es planificar, concretar y secuenciar los distintos elementos curriculares, partiendo de la normativa propuesta por la administración educativa, en el marco de la autonomía pedagógica a través de la herramienta de planificación docente, reguladas por el Decreto 327/2010 (Plan de Centro: Proyecto Educativo, Proyecto de Gestión y ROF).

Una programación minimiza la necesidad de improvisación en el aula y evita el azar a la vez que atiende a las necesidades y características específicas del alumnado.

La eficacia de la programación didáctica como instrumento de planificación de la actividad en el aula dependerá de la adecuación al contexto, la concreción al currículo oficial, el nivel de flexibilidad que presenta y que sea factible, es decir, viable.

La finalidad de esta programación será la consecución de las capacidades propuestas en los objetivos del currículo y la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales. Por lo tanto, esta programación de **1º de ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN** (LOE), del módulo de **Itinerario personal para la empleabilidad I**, se ha realizado de acuerdo a los objetivos y contenidos de la normativa vigente.

La programación educativa se concreta en tres niveles denominados niveles de concreción curricular que, según la propuesta de César Coll (2012), son los siguientes:

- **Currículo:** Es dado por la administración educativa.
- **Programación Didáctica:** Se incluye en el Proyecto Educativo y hace referencia a las líneas generales de programación para el curso.
- **Programación de aula:** Es la concreción y secuenciación del currículo a nivel de aula, pormenoriza los elementos curriculares y establece los ejercicios, actividades y tareas a desarrollar.

En los distintos niveles de programación se debe tener en cuenta las fuentes epistemológica, sociológica, pedagógica y psicológica.

En esta programación didáctica se desarrollan objetivos, contenidos, competencias profesionales, personales y sociales, metodología, criterios de evaluación y resultados de aprendizaje evaluables, así como la atención a la diversidad y a las necesidades específicas de apoyo educativo.

1.1.PRESENTACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL

Esta programación didáctica estructura la enseñanza correspondiente al módulo de Itinerario personal para la empleabilidad I correspondiente al 1º curso del ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN (LOE).

Dicho ciclo de formación profesional tiene una duración de 96 horas.

Este ciclo formativo dispone de una organización modular. El módulo de Itinerario personal para la empleabilidad I se imparte en el primer curso y dispone de una carga lectiva de **96 horas** que se distribuyen a razón de **3 horas semanales**.

1.2.MARCO LEGISLATIVO

La Constitución Española de 1.978 establece en su artículo 27 el derecho universal a la educación que queda también regulado en la Ley Orgánica del Derecho a la Educación (LODE, 1985). Asimismo, el Estatuto Andalúz del 2007 garantiza a través del artículo 21 que esta educación será permanente y de carácter compensatorio. Sobre estas bases, el Sistema Educativo se ordena a través de la **Ley de Educación LOMLOE, Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, que se publicó en el BOE de 30 de diciembre de 2020 y por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 8/2013 de Mejora de la Calidad

Código	Rev	Fecha Implanta- ción	Entregar a:	Página 4 de 35
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Educativa (LOMCE). En el caso concreto de Andalucía, esta concreción se hace a través de la Ley de Educación de Andalucía (LEA 17/2007). Esta programación se basa también en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional a través de las cuales se ha producido una reforma de la Formación Profesional. Además, se tendrán en cuenta el Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo, así como la **Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial** que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

El Ciclo Formativo de ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN (LOE), queda regulado a través del **Real Decreto 1582/2011**, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas, que en Andalucía se ordena a través de la **Orden de 29 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección**.

Entre otras cosas, este Real Decreto nos muestra las Unidades de Competencia que se trabajarán en el ciclo formativo, de modo que se relacione de forma efectiva con el mundo laboral. Este es uno de los grandes objetivos del nuevo sistema de la Formación Profesional que pretende que la formación se entienda como una actividad que se desarrolla a lo largo de toda la vida y que se adapta a las situaciones concretas del individuo. Este objetivo se instrumentaliza a través de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, que basándose en el mercado laboral actual, construye las Cualificaciones Profesionales y las presenta en forma de las Unidades de Competencia necesarias para alcanzarla. Toda esta información junto con el contenido de la formación profesional asociada se organiza en un **Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales regulado por el RD 1128/03**. Estas unidades de competencia se podrán conseguir desde el mundo laboral, a través de los certificados de profesionalidad o desde cualquiera de los subsistemas de la Formación Profesional: la formación profesional del sistema educativo, que es donde nosotros trabajamos, y la formación profesional para el empleo.

1.3. ENTORNO PROFESIONAL DEL TÍTULO

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes en los que desarrollarán su actividad profesional los alumnos/as que cursen este ciclo, según lo dispuesto en la normativa que lo regula son las siguientes:

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad al lado de uno o más directivos o directivas, o ejecutivos o ejecutivas, o bien de un equipo de trabajo (departamento, proyecto o grupo, entre otros) en un contexto de creciente internacionalización. Tiene un papel básicamente interpersonal, organizativo y administrativo que puede desarrollarse en todo tipo de organizaciones (empresas nacionales o internacionales, asociaciones, agencias gubernamentales, entidades del sector público o privado, domésticas o internacionales) que dan cabida a este tipo de profesional. La denominación de sus puestos varía sustancialmente dependiendo de las costumbres profesionales de cada sector, la mayor o menor cualificación exigida por el tipo de trabajo, la importancia relativa de las actividades que se desempeñan por delegación y el grado de responsabilidad que se le otorga. Tomando en cuenta su papel específico de apoyo a un superior o grupo de trabajo, el asistente de dirección trabaja habitualmente por cuenta ajena y actúa solo o formando parte de la estructura de un equipo y de forma independiente total o parcialmente.

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

- Asistente a la dirección.
- Asistente personal.
- Secretario/a de dirección.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 5 de 35
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

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

2. CONTEXTO

Una de las características de la ley educativa, es que se proporciona autonomía pedagógica a los centros educativos para adaptar la enseñanza de los ciclos formativos a la realidad social y económica del centro donde se impartirán.

Si bien el contexto socioeconómico se trata ampliamente en el Proyecto Educativo, se señala en este apartado el marco socioeconómico, así como el tipo de alumnado al que se dirige esta programación didáctica.

2.1.CONTEXTO SOCIOECONÓMICO

El actual modelo curricular, abierto y flexible, posibilita adecuar la programación didáctica a distintos contextos educativos teniendo en cuenta las características del entorno escolar del Centro y de los alumnos y alumnas.

Esta programación se ha elaborado considerando el siguiente contexto educativo: un centro docente donde se imparte el ciclo formativo medio de ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN (LOE).

El IES Virgen del Carmen es un centro público situado en el centro de la localidad de Jaén, con una población aproximada de 111.888 según el padrón municipal del 18 de enero de 2024. Fundado en 1846, es el más antiguo de la provincia. Cuenta con 1405 alumnos, 104 docentes y 8 trabajadores/as no docentes del PAS. Se estructura en 15 unidades de la ESO, 6 unidades de bachillerato, 2 unidades de Asistencia a la Dirección (1º y 2º curso), 2 unidades de Actividades Comerciales (1º y 2º curso), 2 unidades de Comercio Internacional (1º y 2º curso), 5 unidades de Sistemas Microinformáticos en Red (2 unidades en 1º, 2 unidades en 2º curso y 1 unidad a distancia), 4 unidades de Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma (2 unidades en 1º y 2 unidades en 2º curso), 2 unidades de Administración de Sistemas Informáticos y Redes (1º y 2º curso), 2 unidades de Desarrollo de Aplicaciones Web (1º y 2º curso), 2 unidades de cursos de especialización, 2 unidades de bachillerato de adultos y 2 unidades de ESA (presencial y semipresencial). En total 46 unidades.

El alumnado pertenece en un altísimo porcentaje a familias con un nivel socioeconómico y cultural medio. La mayor parte, está estructurado en familias de clase media trabajadora con una adecuada situación relacional. Sin embargo, en los últimos años se están empezando a dar casos que presentan situaciones problemáticas en los ámbitos económico o afectivo; dato que aportamos por su relación con la motivación personal para el estudio y las relaciones entre compañeros y compañeras y que toca de lleno a la atención necesaria al clima de aula.

En el centro se imparten las enseñanzas correspondientes a los siguientes niveles y ámbitos académicos:

- Educación Especial
- Educación Secundaria Obligatoria (ESO)
- Bachillerato en las modalidades de Ciencias, Humanidades y Ciencias Sociales
- Enseñanza plurilingüe en ESO
- Enseñanza bilingüe en Bachillerato (Bachibac)
- CFGM de Actividades Comerciales
- CFGS de Comercio Internacional
- CFGS de Asistencia a la Dirección
- CFGM de Sistemas Microinformáticos en Red
- CFGM de Sistemas Microinformáticos en Red -online-

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 6 de 35
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- CFGS de Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma
- CFGS de Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma Dual (curso de 2º, antiguos proyectos)
- CFGS de Administración de Sistemas Informáticos y Redes
- CFGS de Desarrollo de Aplicaciones Web
- CETIC: Ciberseguridad en entornos de las TIC
- Curso de especialización de Videojuegos y Realidad Virtual
- Educación Secundaria para Personas Adultas Presencial (ESA)
- Educación Secundaria para Personas Adultas Semipresencial (ESA Semipresencial)
- Bachillerato Modalidad de Ciencia y Tecnología para personas adultas
- Bachillerato Modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales para personas adultas

En el ámbito de dedicación de este Departamento, el Centro desarrolla en el presente curso los siguientes **Planes y Programas educativos**:

- **Programa CIMA**
 - Promoción de hábitos de vida saludable
 - Arte, Cultura y Creatividad
 - Innovación Social y Educación para el Desarrollo
 - Educación ambiental para la sostenibilidad (Aldea)
 - STEAM
 - Educomunicación
- **Planes y Proyectos Educativos**
 - Plan de igualdad de género en educación
 - Programa de centro plurilingüe Francés-Inglés
 - Plan de apertura de centros docentes
 - Plan de Salud Laboral y P.R.L.
 - Proyectos de sistemas de gestión de la calidad, norma ISO 9001
 - Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares
 - Institutos Históricos Educativos de Andalucía
 - Aulas de Emprendimiento (1ª Convocatoria) - DESDE 01/09/2023 - 31/12/2024
 - INNOVA. Proyecto de creación propia para la profundización curricular. Respuesta al alumnado de Altas capacidades.
 - Semana de la Ciencia/Cultural. Organizado por nuestro centro con el fin de motivar al alumnado y promocionar la divulgación científica, artística y cultural.
 - Plan de fomento del razonamiento matemático y la competencia en comunicación lingüística
 - Erasmus+(FP) - ERASMUS 2023-1-ES01-KA131-HED-000126368 - Proyectos de movilidad de estudiantes y personal de Educación Superior (FP)
 - Erasmus+(FP) - ERASMUS+ GM 24-25 - Proyectos acreditados de movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional (FP). 2024-1-ES01-KA121-VET-000209707
 - Erasmus+ - ACREDITACIÓN 2020-2027.

Proyecto actual 2024-1-ES01-KA121-SCH-000231302

- Intercambio Picasso MOB
- Prácticum Máster Secundaria
- Transformación Digital Educativa
- Programa de Refuerzo, Orientación y Acompañamiento. 1º a 4º ESO (PROA)

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 7 de 35
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz"
- Prácticum Máster Secundaria

3. PERFIL PROFESIONAL

3.1.COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

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

3.2.COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES (no ha salido orden nueva, no tenemos las nuevas competencias, por lo tanto dejamos las anteriores).

Las **competencias profesionales, personales y sociales** describen el conjunto de conocimientos, destrezas y competencias, entendida éstas en términos de autonomía y responsabilidad, que permiten responder a los requerimientos del sector productivo, aumentar la empleabilidad y favorecer la cohesión social.

Las competencias profesionales, personales y sociales del ciclo formativo vienen descritas en el currículo que regula título. Son las siguientes:

- a) Administrar sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático, en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control.
- b) Comunicarse oralmente y por escrito de forma precisa en, al menos, dos lenguas extranjeras.
- c) Organizar y gestionar la agenda y las comunicaciones de la dirección, coordinando su actividad con otras áreas u organizaciones.
- d) Gestionar la organización de eventos, reuniones y demás actos corporativos, siguiendo normas y protocolos establecidos.
- e) Gestionar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.
- f) Desarrollar tareas de relaciones públicas en la empresa, mediante la cooperación con otras instancias internas y externas.
- g) Realizar presentaciones de documentos e informes, integrando textos, datos y gráficos, y utilizando aplicaciones informáticas.
- h) Realizar tareas básicas de administración de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal de la empresa, con una visión global e integradora de esos procesos.
- i) Realizar y controlar las tareas administrativas de selección, formación y desarrollo de los recursos humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Desarrollar y verificar la atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo, asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- k) Tramitar documentos y comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- l) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- m) Detectar necesidades y anticipar soluciones de diversos tipos, dentro de su ámbito, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.

Código	Rev	Fecha Implanta- ción	Entregar a:	Página 8 de 35
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- n) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- ñ) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- o) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- p) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- q) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- r) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- s) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- t) 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.
- u) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

Concretamente, y tal y como se indica en la Orden que regula el título, de ese total de competencias profesionales, personales y sociales, el módulo que se está programando trabaja las siguientes:

- ñ) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- o) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- p) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- q) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- r) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- s) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 9 de 35
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

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

4. OBJETIVOS

Los objetivos educativos expresan el nivel de desarrollo que se espera alcance el alumnado como consecuencia de la intervención educativa y se expresan en términos de competencias, es decir, que la meta educativa no debe ser que el alumnado aprenda meros datos, sino que sean capaces de manejarse con ellos. Toda intervención educativa persigue en última instancia el desarrollo integral del individuo, por ello, el objetivo de la educación es el desarrollo de las competencias.

4.1.OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO QUE SE TRABAJAN EN EL MÓDULO (no ha salido orden nueva, no tenemos los nuevos objetivos, por lo tanto dejamos los anteriores).

Para el ciclo formativo de grado medio de ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN (LOE) se han definido una serie de objetivos generales, que se describen a continuación:

- a) Identificar datos y parámetros, relacionándolos con los diferentes sistemas de comunicación y archivo para administrar estos sistemas.
- b) Interpretar las normas lingüísticas, el vocabulario, los modelos y vías de comunicación, aplicando los apropiados a cada situación profesional para comunicarse en dos lenguas extranjeras.
- c) Reconocer los actos y los tiempos que determinan la tarea de la dirección, priorizando y clasificando según criterios y procedimientos para organizar la agenda y las comunicaciones.
- d) Analizar los objetivos, rasgos definitorios y fases de los diferentes eventos empresariales, caracterizando los métodos de su desarrollo para gestionar su organización.
- e) Identificar los diferentes documentos jurídico-empresariales, describiendo sus características y vías de gestión para tramitarlos ante administraciones públicas.
- f) Identificar los puntos críticos y necesidades de comunicación interna y externa de las organizaciones, aplicando técnicas específicas a cada situación para desarrollar tareas de relaciones públicas de la empresa o institución.
- g) Interpretar documentos y datos empresariales, seleccionando medios técnicos para realizar presentaciones.
- h) Analizar los requisitos y técnicas de gestión de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, aplicando la normativa en vigor para realizar tareas administrativas en ellas.
- i) Interpretar la normativa, los métodos y las técnicas de selección y formación de recursos humanos, relacionándolas con cada tipo de empresa para realizar y controlar las tareas administrativas de estas funciones.
- j) Analizar los puntos críticos y las fases de la atención al cliente/usuario, identificando las necesidades técnicas y actitudinales de cada una de ellas para desarrollarla y planificarla.
- k) Identificar los circuitos de comunicación de la empresa, relacionando los documentos que en cada instancia o departamento se producen para tramitarlos.
- l) Caracterizar las exigencias formales y técnicas de la comunicación empresarial, poniéndolas en conexión con diferentes contextos para elaborar documentos.
- m) Analizar los diferentes procesos en los que el asistente de dirección tiene competencia, contrastando la suficiencia de medios, recursos y tiempos para detectar necesidades y anticipar soluciones.
- n) Identificar técnicas y procedimientos, relacionándolas con los diferentes tipos de documentos y con las necesidades de las empresas, para clasificar, registrar y archivar comunicaciones.
- ñ) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunica-

Código	Rev	Fecha Implanta- ción	Entregar a:	Página 10 de 35
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

ción, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

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

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

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

r) 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.

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

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

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

v) 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.

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

La formación de nuestro módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo, tal como se indica en la Orden que regula el título, que se relacionan a continuación:

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

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

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

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

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

t) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».

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

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 11 de 35
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

w) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula.

4.2.RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Dentro de la programación, según el grado de concreción, se habla de objetivos a nivel del módulo que se pretenden conseguir durante el transcurso del mismo y los cuales vienen expresados en la correspondiente resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- 1) Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título.
- 2) Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales.
- 3) Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector.
- 4) Analiza y evalúa su potencial profesional y sus intereses para guiarse en el proceso de autoorientación y elabora una hoja de ruta para la inserción profesional en base al análisis de las competencias, intereses y destrezas personales.
- 5) Aplica las estrategias para el aprendizaje autónomo reconociendo su valor profesionalizador, diseñando y optimizando su propio entorno de aprendizaje haciendo uso de las tecnologías digitales como herramientas de aprendizaje autónomo, siendo coherente con su identidad digital y sus propios objetivos profesionales planteados en su plan de desarrollo individual.

5. CONTENIDOS

Los objetivos anteriormente planteados serán abordados a través de los contenidos que se describen a continuación. Se toman como fuentes para construir los contenidos: el Real Decreto y la Orden que establece el título de nuestro ciclo y el entorno socioeconómico del centro.

5.1.TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

A continuación se esquematizan las unidades didácticas en las que se ha dividido el módulo.

UNIDADES DIDÁCTICAS	HORAS	TRIMESTRE
U1: PREVENCIÓN DE RIESGOS. CONCEPTOS BÁSICOS.	10	1º
U2: LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LA EMPRESA.	10	1º

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 12 de 35
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

U3: AUTOPROTECCIÓN Y PRIMEROS AUXILIOS.	10	1º
UD4: LA RELACIÓN LABORAL, CONFLICTOS LABORALES Y LA JORNADA.	10	1º
U5: INCORPORACIÓN AL MERCADO LABORAL (DUAL).	15	2º
U6: EL CONTRATO DE TRABAJO.	6	2º
U7: EL SALARIO Y LA NÓMINA.	6	2º
UD 8 : MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL	6	2º
UD9: SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL.	11	3º
U10: AUTORIENTACIÓN PARA LA INSERCIÓN LABORAL.	6	3º
U11: INCORPORACIÓN AL MERCADO LABORAL	6	3º

Tabla 1: Temporalización de bloques de contenidos y unidades didácticas

5.2.SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS

En este apartado se pasan a esquematizar las unidades didácticas en las que se ha dividido el módulo. Para cada una de ellas se expresan sus contenidos didácticos específicos.

El módulo de Formación y Orientación Laboral se imparte en el primer curso. Tiene una carga lectiva de 96 horas que se distribuyen a razón de 3 horas semanales.

- Unidad Didáctica 1: PREVENCIÓN DE RIESGOS. CONCEPTOS BÁSICOS.
Contenidos:

CONTENIDOS CONCEPTUALES

- 1) Relación entre trabajo y salud.
- 2) Como evitar los riesgos en el trabajo.
- 3) Daños en la salud ocasionados por el trabajo.

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES

- a) Realización de un mapa que refleje los conceptos básicos en materia de prevención laboral.

Código	Rev	Fecha Implanta- ción	Entregar a:	Página 13 de 35
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- b) Resolución de Ejercicios prácticos en los que se trabajen los requisitos que deban concurrir para que se produzca un accidente de trabajo.
- c) Análisis de los tipos de accidentes de trabajo más frecuentes y sus causas.
- d) Elaboración de un cuadro en el que se reflejen las principales enfermedades profesionales del sector de actividad del alumno, relacionándolas con el agente que las produce.
- e) Realización de actividades en las que se secuencien las actuaciones posteriores a un accidente de trabajo (investigación, notificación y registro).
- f) Elaboración de un cuadro en el que se reflejen los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales del sector de actividad del alumno, relacionándolos con el agente que los produce, y las condiciones de seguridad la organización y la carga de trabajo.

CONTENIDOS ACTITUDINALES

- a) Concienciación de que todo accidente de trabajo se puede evitar.
 - b) Aceptación de que la prevención de los riesgos laborales es cosa de todos.
 - c) Reconocimiento y valoración de la importancia de disponer de un entorno de trabajo saludable.
 - d) Valorar la importancia de la salud en sus tres dimensiones: física, psíquica y social.
 - e) Manifestar preocupación por el elevado índice de siniestralidad de nuestro país.
- Unidad Didáctica 2: GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LA EMPRESA.
Contenidos:

CONTENIDOS CONCEPTUALES.

- 1) Leyes que regulan la prevención de riesgos.
- 2) Medios para prevenir los riesgos en la empresa.
- 3) Encargados de la prevención en la empresa.
- 4) Organismos que velan por la prevención de riesgos.

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES

- a) Búsqueda de la normativa aplicable en materia de riesgos laborales en su actividad laboral.
- b) Resolución de Ejercicios prácticos en los que se utilicen los derechos y las obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.
- c) Realizar un Plan de prevención de una pequeña empresa.
- d) Realizar casos prácticos en los que se apliquen los principios de la acción preventiva.
- e) Elaboración de un esquema de cómo se organiza la prevención en las empresas.
- f) Realización de una evaluación de riesgos.
- g) Comentario en clase de artículos de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

CONTENIDOS ACTITUDINALES.

- a) Elaboración de un plan de emergencia.
- b) Aceptación y respeto de las medidas de prevención de riesgos laborales.
- c) Rechazar conductas de los empresarios que incumplen sus obligaciones en materia de prevención de riesgos.
- d) Sensibilidad del trabajador hacia el cumplimiento de sus obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales.

Código	Rev	Fecha Implanta- ción	Entregar a:	Página 14 de 35
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- e) Aceptación y cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.
- f) Disposición a participar en la prevención de riesgos laborales en su empresa.
- g) Valorar la importancia de los representantes de los trabajadores en la protección de la salud en la empresa.
- h) ñ) Actitud positiva para seguir las instrucciones de las personas que tienen responsabilidades en situaciones de emergencia.

- Unidad Didáctica 3: AUTOPROTECCIÓN Y PRIMEROS AUXILIOS.
Contenidos:

CONTENIDOS CONCEPTUALES

- 1) Prevención y protección de factores de riesgo.
- 2) Señalización de seguridad
- 3) Actuar ante una emergencia
- 4) Primeros auxilios
- 5) Botiquín de primeros auxilios

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES

- a) Resolución de casos prácticos en los que se propongan medidas preventivas para evitar los daños derivados de los factores de riesgo.
- b) Simulación de una aplicación de técnicas de primeros auxilios.
- c) Elaboración de un esquema de cómo se debe actuar en una situación de emergencia.
- d) Identificar de acuerdo con los síntomas diferentes tipos de lesiones.
- e) Simulación de la técnica PAS.
- f) Visita a una unidad de asistencia sanitaria de urgencia (SAE, Cruz Roja, etcétera).
- g) Realización de casos prácticos en los que se establezca la prioridad de atención de heridos según la técnica del triaje.

CONTENIDOS ACTITUDINALES

- a) Valoración positiva de las medidas de prevención y protección de riesgos laborales
- b) Aceptación y respeto de las medidas de prevención de riesgos laborales.
- c) Valorar la importancia de la formación de los trabajadores en técnicas de primeros auxilios.
- d) Reconocer la importancia que tiene el funcionamiento adecuado de la cadena de socorro para asegurar la pervivencia de los accidentados.
- e) Interés por conocer las medidas de primeros auxilios en caso de accidente de trabajo.

- Unidad Didáctica 4: AUTORIENTACIÓN PARA LA INSERCIÓN LABORAL.
Contenidos:

CONTENIDOS CONCEPTUALES.

1. Autoconocimiento personal y profesional.
2. Nuestra carrera profesional.
3. Itinerarios formativos y profesionalizadores.
4. La búsqueda de empleo.
5. Objetivo profesional
6. Plan de acción

Código	Rev .	Fecha Implanta- ción	Entregar a:	Página 15 de 35
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES

- a) Redacción de un inventario personal y profesional después de haber realizado un serio autoanálisis sobre las capacidades personales y profesionales.
- b) Análisis de las posibles opciones existentes para poder seguir con la formación académica
- c) Análisis de nuestro objetivo profesional habiendo tenido en cuenta anteriormente las opciones existentes
- d) Realización de un cronograma de los objetivos a alcanzar y del plan de acción para ello
- e) Búsqueda de fuentes que nos permita alcanzar un aprendizaje autónomo que complete el resto de las formaciones

CONTENIDOS ACTITUDINALES

- a) Reconocer las capacidades personales y profesionales
- b) Valorar la posibilidad de seguir formándose académicamente
- c) Tomar conciencia del objetivo profesional a alcanzar
- d) Valorar positivamente el aprendizaje autónomo como herramienta que nos permita completar nuestra formación

- Unidad Didáctica 5: INCORPORACIÓN AL MERCADO LABORAL
Contenidos:

CONTENIDOS CONCEPTUALES

1. El mercado laboral
2. La búsqueda de empleo
3. Mejora de la empleabilidad
4. Trabajo en Europa
5. Proceso de selección de personal

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES

- a) Observación y análisis del entorno social para recopilar datos sobre posibles fuentes de empleo.
- b) Realización de cartas de búsqueda de empleo que acompañen el currículum vitae, para enviarlas de forma espontánea como respuesta a anuncios, ante supuestas vacantes, en caso de vacaciones del personal, etcétera.
- c) Realización de currículum con diferentes formatos: por temas, cronológico y mixto, y elegir el más adecuado para enviarlo a empresas de diferente tipo.
- d) Búsqueda de las fuentes y recursos de información sobre el mercado laboral en relación con el sector productivo en el que se encuadran sus estudios.
- e) Identificación de los conocimientos, habilidades y actividades que son necesarias para enfrentarse a una entrevista de trabajo con éxito.
- f) Realización de una lista exhaustiva de las preguntas que pueden surgir en una entrevista de trabajo, especialmente aquellas que puedan resultar comprometidas.
- g) Plasmar por escrito las respuestas más adecuadas que se pueden dar a las preguntas más comprometidas en una entrevista de trabajo.
- h) Elaboración de un detallado plan de acción para buscar empleo, que se plasmará por escrito

Código	Rev	Fecha Implanta- ción	Entregar a:	Página 16 de 35
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

indicando todos los pasos que se van a dar.

CONTENIDOS ACTITUDINALES

- a) Disposición favorable para enfrentarse a procesos de selección de personal.
- b) Sentido crítico para seleccionar las empresas a las que se envía el currículum vitae.
- c) Tenacidad y perseverancia en la búsqueda de empleo.
- d) Mostrar interés por conocer el mercado de trabajo en el entorno geográfico, social y productivo en relación con los estudios que se realizan.

- Unidad Didáctica 6: LA RELACIÓN LABORAL Y LOS CONFLICTOS LABORALES
Contenidos:

CONTENIDOS CONCEPTUALES

1. El derecho del trabajo.
2. Fuentes del derecho de trabajo.
3. Derechos y deberes laborales.
4. La jornada laboral
5. El poder de dirección y disciplinario de la empresa.
6. Los conflictos laborales.
7. La representación de los trabajadores en la empresa.

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES.

- a) Análisis de la evolución del Derecho del trabajo.
- b) Identificación de las actividades excluidas del Derecho Laboral y las de carácter especial.
- c) Búsqueda de normas de carácter laboral y clasificación, según su jerarquía.
- d) Realización de ejercicios sobre casos concretos en los que existan discrepancias en cuanto a la aplicación de las normas laborales.
- e) Aplicación de los principios generales del Derecho del Trabajo a supuestos prácticos.
- f) Realización de un debate sobre los derechos y obligaciones de empresarios y de trabajadores.
- g) Análisis de la estructura de los tribunales laborales.
- h) Reconocimiento en la Constitución y en la Ley Orgánica de Libertad Sindical del derecho de los ciudadanos a la sindicación, y del contenido de libertad sindical.
- i) Análisis de los conflictos laborales y su forma de exteriorizarlos.
- j) Análisis de las vicisitudes existentes en torno a la jornada laboral

CONTENIDOS ACTITUDINALES.

- a) Valoración e interés en el cumplimiento de las normas laborales.
- b) Reconocimiento de la importancia que tiene la regulación de las condiciones de trabajo.
- c) Predisposición a la consulta de la normativa legal y a su utilización.
- d) Valoración positiva de las herramientas existentes para resolver los conflictos laborales
- e) Reconocimiento del papel fundamental que juegan los representantes de los trabajadores en la empresa
- f) Valoración de la importancia del cumplimiento de la jornada laboral

- Unidad Didáctica 7: EL CONTRATO DE TRABAJO

Código	Rev .	Fecha Implanta- ción	Entregar a:	Página 17 de 35
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Contenidos:

CONTENIDOS CONCEPTUALES.

1. El contrato de trabajo.
2. Modalidades de contratos.
3. Las empresas de trabajo temporal.
4. Nuevas formas flexibles de organización del trabajo.

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES

- a) Análisis de las obligaciones formales que se contraen al pactar un contrato de trabajo.
- b) Investigación de las ventajas e inconvenientes derivados de cada modalidad de contrato.
- c) Resolución de supuestos prácticos sobre contratación más adecuada a diferentes hipótesis de necesidades organizativas y de producción de las empresas.
- d) Comentario de noticias relativas a las distintas modalidades contractuales, contratación temporal y a tiempo parcial.
- e) Recogida de análisis de la información laboral aparecida en la prensa sobre evolución de la contratación laboral y paro registrados entre los jóvenes.

CONTENIDOS ACTITUDINALES

- a) Mostrar interés por conocer las diferentes modalidades de contratación utilizadas por las empresas.
- b) Actitud crítica frente a la idoneidad de la aplicación práctica de determinados tipos de contratos.
- c) Curiosidad e interés por los derechos y obligaciones que contrae una persona al firmar un contrato de trabajo.
- d) Tomar conciencia de que el trabajo temporal, y no el indefinido, es el más habitual.

- Unidad Didáctica 8: EL SALARIO Y LA NÓMINA
Contenidos:

CONTENIDOS CONCEPTUALES.

1. El salario
2. Las garantías del salario.
3. La nómina.

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES

- a) Análisis de la estructura del recibo de salarios y exposición ordenada de las diversas percepciones con las que se retribuye la actividad laboral.
- b) Sobre un listado exhaustivo de percepciones salariales y no salariales, indicar en qué parte del recibo de salarios se sitúa cada una de ellas.
- c) Realización de ejercicios relativos al cálculo de una nómina
- d) Realización de ejercicios para completar un modelo de recibos de salarios

CONTENIDOS ACTITUDINALES

- a) Interés por interpretar el contenido de un recibo de salarios y el significado de los conceptos que en él se reflejan.

Código	Rev .	Fecha Implanta- ción	Entregar a:	Página 18 de 35
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- b) Disposición favorable para enfrentarse a la realización de ejercicios de resolución de nóminas
- c) Actitud crítica ante manifestaciones sexistas que hagan que se perciban diferentes sueldos por el mismo trabajo.
- d) Mostrar interés por conocer los diferentes conceptos que forman parte del salario y los descuentos a que son sometidos.
- e) Valorar las aportaciones de los trabajadores al mantenimiento del sistema de Seguridad Social.
- f) Reflexionar sobre la progresividad del IRPF y lo que cada uno aporta al mantenimiento del Estado de acuerdo con lo que recibe por el trabajo que realiza.

- UD 9: MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL
Contenidos:

CONTENIDOS CONCEPTUALES.

1. La modificación del contrato.
2. La suspensión del contrato.
3. La extinción del contrato.
4. El finiquito.

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES

- a) Identificación de las condiciones de trabajo que pueden modificarse.
- b) Análisis de las distintas causas de suspensión del contrato de trabajo.
- c) Análisis de las causas de extinción del contrato.
- d) Identificación y análisis de los distintos tipos de despidos.

CONTENIDOS ACTITUDINALES

- a) Reconocimiento de los cauces legales previstos como la mejor forma de resolver conflictos laborales.
- b) Manifestar solidaridad ante situaciones injustas.
- c) Concienciarse de que las condiciones de trabajo pueden modificarse.
- d) Predisposición a la consulta de la normativa legal y a su utilización.
- e) Igualdad y no discriminación en la verificación del cumplimiento de la normativa laboral.
- f) Valoración de las funciones que la Administración e instituciones públicas realizan para garantizar el cumplimiento de la normativa laboral.

- UD 10: EL SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Contenidos:

CONTENIDOS CONCEPTUALES.

1. La Seguridad Social.
2. Organismos de la Seguridad Social
3. Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social
4. 2. Prestaciones de la Seguridad Social
5. Desempleo

Código	Rev	Fecha Implanta- ción	Entregar a:	Página 19 de 35
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES

- Identificación de los fines de la Seguridad Social.
- Distinción de los regímenes de la Seguridad Social.
- Identificación de los organismos que componen la Seguridad Social.
- Análisis de las prestaciones de la Seguridad Social.
- Resolución de supuestos prácticos relacionados con prestaciones de la Seguridad Social.
- Definición de la incapacidad temporal (IT) y sus casuísticas, así como el cálculo de la misma.
- Análisis de los requisitos para percibir la prestación por desempleo.
- Realización de ejercicios sobre la prestación por desempleo.

CONTENIDOS ACTITUDINALES

- Interés por la mejora de las prestaciones de la Seguridad Social.
- Reconocimiento de que la Seguridad Social cumple como garante de una justicia distributiva y social.
- Rechazo hacia las conductas fraudulentas, tanto en cotización como en las prestaciones de la Seguridad Social.

5.3.ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL CURRÍCULO

5.3.1. ÁREAS DE INTERÉS EN LA FP

Asimismo, se debe de prestar atención a las áreas prioritarias o de especial interés, existentes en la Formación Profesional: TIC, idiomas y prevención de riesgos laborales.

5.3.2. EDUCACIÓN EN VALORES

El Sistema Educativo incluye en el currículo una serie de saberes actualmente demandados por la sociedad: son los llamados temas transversales.

Se denominan transversales porque no surgen como un programa paralelo al desarrollo del currículo sino insertado en la dinámica diaria del proceso de enseñanza-aprendizaje. Son complementarios y deben impregnar la totalidad de actividades del centro.

La LOMLOE y, más concretamente la LEA refuerzan el uso en los currículos de las enseñanzas no universitarias de estos temas transversales.

La especificación de las enseñanzas transversales, cuyo desarrollo en lo referido a objetivos, enfoque metodológico y propuesta de evaluación, se haya incluido como apartado específico del Proyecto Curricular del Ciclo Formativo, es la siguiente:

TEMA TRANSVERSAL	APLICACIÓN E INSERCIÓN
<ul style="list-style-type: none">Educación moral y cívica.	<ol style="list-style-type: none">En la identificación de los derechos y deberes de los empresarios y trabajadores.En la interpretación de los convenios colectivos.En el análisis de las capacidades laborales y expectativas profesionales.En la participación en el proceso de selección de trabajadores.En la aplicación de medidas de prevención y actuación en caso de accidente.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 20 de 35
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

• Educación para la salud.	1. En el análisis de los riesgos en el ámbito laboral. 2. En la aplicación de medidas de prevención y protección. 3. En la aplicación de medidas en caso de accidente.
• Educación ambiental.	1. En el análisis de los riesgos físicos, químicos, ambientales y biológicos en el ámbito laboral.
• Educación para la paz.	1. En el análisis de las capacidades laborales y expectativas personales. 2. En la participación en el proceso de selección.
• Educación para la igualdad entre sexos.	1. En todas las actividades grupales que se realicen en el aula, especialmente al tratar contenidos de contratación laboral, inserción y promoción profesional.

6. METODOLOGÍA

6.1.LINEAS DE ACTUACIÓN

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje vienen determinadas en la **Orden de 16 de junio de 2011**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN y versarán sobre:

En el planteamiento de las opciones metodológicas a utilizar con el alumnado del módulo profesional de Itinerario Personal para la Empleabilidad I del ciclo formativo de ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN, se pretenderá partir de unos principios metodológicos básicos, que deben informar el desarrollo de todas las intervenciones educativas.

En primer lugar, se pretenderá la construcción de aprendizajes significativos a través de la movilización de los conocimientos previos del alumnado, actuando como guía y mediador en el proceso de aprendizaje. Para ello, se deberá partir de las actitudes y esquemas de conocimiento que el alumnado haya ido desarrollando a lo largo de su vida para, a continuación, plantear, de forma gradual, actividades de aprendizaje que supongan contrastar dichas actitudes y esquemas de conocimiento previos con otros, y modificar los conocimientos de partida. Se trata, en definitiva, de que el alumnado “construya”, con el apoyo del profesor, sus conocimientos a partir de la situación de partida con la que nos encontramos.

Para favorecer estos procesos y alcanzar los objetivos generales de la Formación profesional del sistema educativo, los aprendizajes serán funcionales, asegurándonos de que los mismos puedan ser aplicados en experiencias reales a las que se va a enfrentar el alumnado al finalizar el ciclo formativo, lo que supone reforzar los aspectos prácticos del currículo para hacerlos más cercanos y operativos. La aplicación de los mencionados aspectos prácticos va a ser realizada en muchas ocasiones en grupos de trabajo, con lo que se pretende promover la intervención en el aula y crear un clima de cooperación y colaboración mutua entre el alumnado, que suponga un aprendizaje para el desarrollo de su actividad en equipos de trabajo.

En la presentación de los contenidos de cada una de las unidades didácticas se prestará especial importancia a la interrelación de los mismos con los contenidos de otros módulos profesionales del ciclo, en especial con las actividades que el alumnado deberá realizar en los módulos de Proyecto integrado y de Formación en centros de trabajo.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 21 de 35
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

6.2.ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Las actividades de enseñanza-aprendizaje concretan las opciones metodológicas elegidas anteriormente y pretenden llevar a cabo la consecución de los objetivos didácticos de cada una de las unidades didácticas del módulo profesional de Itinerario Personal para la Empleabilidad I.

Las **actividades con el alumnado en el aula** van a tener como finalidad la consecución de los objetivos del módulo profesional de Itinerario Personal para la Empleabilidad I, y van a consistir en:

- a) **Actividades de introducción-motivación:** cuya función va a consistir en introducir al alumnado en la realidad de cada una de las unidades didácticas. Al iniciar una unidad didáctica se intentará hacerle ver la importancia y relevancia de los contenidos que se van a impartir, poniéndolos en relación con la realidad social de su futura profesión.
- b) **Actividades de conocimientos previos.** Si queremos partir del desarrollo del alumnado como principio metodológico, será preciso conocer el punto de partida del mismo. Para ello, se programará para cada una de las unidades didácticas actividades que van a consistir en el uso de métodos de dinámica de grupos como el brainstorming o la discusión en grupo, etc.
- c) **Actividades de desarrollo.** Constituyen el objetivo principal de cada una de las unidades didácticas, pero no el único. A través de este tipo de actividades se pretende que el alumnado adquiera los nuevos contenidos que son objeto de la enseñanza. A continuación, se enumeran algunas de las actividades de desarrollo que se utilizarán:
 - a. Exposiciones por parte del profesor, favoreciendo la participación del alumnado en forma de preguntas.
 - b. Realización de actividades por parte del alumnado. Las actividades serán individuales y en grupo. Los agrupamientos, se pretenderá que sean flexibles, con objeto de mejorar la comunicación, tolerancia e interacción entre todo el alumnado del grupo.
- d) **Actividades de consolidación o de síntesis-resumen.** A través de estas actividades el alumnado realiza el proceso cognitivo de contraste entre las experiencias previas y los contenidos impartidos, y al mismo tiempo aplican los nuevos aprendizajes. Entre las actividades de consolidación que se pueden desarrollar, destacamos: exposición de trabajos por parte del alumnado, clases invertidas, realización de trabajos grupales, realización de debates sobre cuestiones que relacionen contenidos del módulo profesional con temas de actualidad, utilizando para ello fundamentalmente noticias, e intervención de expertos (en la medida de lo posible, se intentará que antiguos alumnos/as y profesionales del mundo sociolaboral y empresarial comuniquen experiencias al alumnado).
- e) **Actividades de recuperación o refuerzo.** Para el alumnado que no haya alcanzado los conocimientos programados, se prepararán actividades de recuperación o refuerzo.
- f) **Actividades de ampliación.** Al igual que para el alumnado que precise refuerzo, se programarán para cada una de las unidades didácticas de la presente programación, actividades de ampliación para aquellos alumnos/as que, habiendo alcanzado los objetivos previstos para las actividades de desarrollo, quieran seguir profundizando en la materia y construir nuevos conocimientos. Dichas actividades constarán fundamentalmente en textos de apoyo, extraídos de libros de texto, manuales, internet y prensa escrita, sobre los que se pedirá una reflexión escrita.
- g) **Actividades de evaluación.** En función de los criterios de evaluación programados, la evaluación será continua, y contará con procedimientos e instrumentos de evaluación como la observación, la realización de pruebas escritas, la valoración de las producciones del alumnado, o la realización de cuestionarios, debates y asambleas. También se realizarán pruebas escritas y actividades evaluables conforme a los criterios establecidos en el apartado de evaluación.

Código	Rev	Fecha Implanta- ción	Entregar a:	Página 22 de 35
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

6.3. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

Junto con las estrategias habituales de enseñanza, combinamos con otras estrategias más novedosas con el fin de dinamizar las clases y favorecer la comunicación con el alumnado y facilitación de la asimilación de los contenidos y en consecuencia la consecución de los objetivos.

Algunos de los ejemplos de estrategias a tratar durante el curso serán: exposición del profesor sobre la materia, aula invertida, donde los alumnos investigan sobre un tema y su posterior aplicación en el aula, técnicas de gamificación como kahoot o pasapalabra, etc.

6.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por los Centros, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan. Estas actividades son fundamentalmente las salidas y celebraciones y se organizarán de forma coordinada con los profesores del equipo docente.

Este curso escolar se han previsto las siguientes actividades:

- Visita al Juzgado de lo social o ferias de empleo.
 - Fecha prevista de realización: 2ª o 3ª Evaluación.
- Charla-coloquio sobre la prevención de riesgos laborales y primeros auxilios a cargo de Cruz Roja y/o miembros del Instituto Nacional de Prevención de Riesgos Laborales.
 - Fecha prevista de realización: 1ª Evaluación.

➤ PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO:

El Departamento de formación y orientación laboral y economía propondrá al alumnado actividades relacionadas con la lectura y comprensión de textos mediante los contenidos teóricos desarrollados a lo largo del curso, y otras tareas voluntarias de lecturas relacionadas con la materia. Con ello pretendemos alcanzar los siguientes objetivos:

- Aumentar el interés por la lectura y desarrollar el hábito lector.
- Mejorar la capacidad lectora del alumnado a nivel mecánico y comprensivo.
- Mejorar la capacidad para manejar cualquier tipo de texto: impreso o electrónico.
- Desarrollar la competencia lingüística, respecto a la expresión escrita y oral.

➤ PROYECTO DE INNOVACIÓN:

El profesorado de formación y orientación laboral participará de manera conjunta con los departamentos de las diferentes familias profesionales del centro (Informática, comercio y asistencia a la dirección) para la creación y seguimiento de una **Bolsa de empleo** del IES Virgen del Carmen, con el objetivo de crear un vínculo entre el mundo formativo y laboral. Con ello, se mantendrá un contacto directo con el presente alumnado de los distintos ciclos formativos así como egresados, enviándoles permanentemente información sobre ofertas de empleo adecuadas a su perfil profesional a través de una web específica para tal fin, así como orientación profesional: revisión de currículos, preparación para entrevista de trabajo, creación de marca personal y profesional a través del aprendizaje del manejo de Redes Profesionales como LinkedIn, etc.

6.5. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 23 de 35
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Todas las sesiones correspondientes a este módulo se desarrollarán en el aula-taller de informática de dotación del ciclo. Además de los recursos tradicionales como la pizarra para explicaciones teóricas, se necesitarán los siguientes recursos tecnológicos en el aula:

1. Libro de texto: Formación y Orientación Laboral, 2022 Editorial: TulibrodeFP
2. Páginas web relacionadas con el mundo laboral y con la prevención de riesgos laborales, tales como:
 - ✓ Guía laboral y de asuntos sociales 2022
 - ✓ [Servicio Público de empleo estatal.](#)
 - ✓ [Instituto Nacional de Seguridad e Higiene.](#)
3. Páginas web relacionadas con la búsqueda de empleo, tales como:
 - ✓ [Infojobs.](#)
 - ✓ [Monster.](#)
 - ✓ [Infoempleo.](#)
 - ✓ [Servicio andaluz de empleo.](#)
4. Páginas web de consulta de normativa laboral, tales como: [noticias.juridicas.com](#)
5. Recursos tecnológicos como ordenador, proyector, Moodle centros, etc.

6.6.BIBLIOGRAFÍA

6.6.1. BIBLIOGRAFÍA DE DEPARTAMENTO

- Guerrero, M. (2014). Metodologías activas y aprendizaje por descubrimiento. Las TIC y la educación. Marpadal.
- Montoya Melgar (2023). Derecho y trabajo. Ed. Aranzadi.
- Guía laboral 2023-24.
- Memento de prevención de riesgos laborales 23-24. Ed. Lefebvre.

6.6.2. BIBLIOGRAFÍA DE AULA

- TuLibro de FP 2023-24.
- Apuntes, esquemas, etc.

7. EVALUACIÓN

La evaluación tendrá en cuenta el progreso del alumno/a respecto a la formación adquirida en los distintos módulos que componen el Ciclo Formativo. La superación del Ciclo Formativo requerirá la evaluación positiva de todos los módulos que lo componen.

La evaluación es **criterial** y **continua**. En primer lugar, es criterial, ya que a través del cumplimiento de los criterios de evaluación, se valida si se alcanzan las metas. En segundo lugar, se dice que es continua porque continuamente se está evaluando y cuando se detecta un problema en clase, se intenta solucionar. Por tanto, permite resolver el problema que tenga un alumno/a en un momento dado. Además, que la evaluación sea continua implica que sea formativa, puesto que permite cambiar aspectos determinados si se detectan fallos en el proceso de enseñanza.

Código	Rev	Fecha Implanta- ción	Entregar a:	Página 24 de 35
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

7.1. QUÉ, CUÁNDO Y CÓMO EVALUAR

La evaluación a los alumnos se hará de forma criterial. Como instrumentos a utilizar serán las pruebas escritas y también las actividades evaluables que a criterio del profesor se vayan incorporando en las unidades didácticas.

Para que el alumno pueda superar todos los criterios de evaluación y los correspondientes resultados de aprendizaje incluidos en cada evaluación, deberá haber alcanzado una puntuación de 5. Pero el alumno, dentro de cada trimestre podrá eliminar materia si hubiese alcanzado un 40% de la nota de ese criterio, siempre y cuando ese 40% lo compensa, dentro de esa evaluación, con otros criterios y llegue a alcanzar ese 50% necesario para aprobar en el trimestre en cuestión.

Si el alumno a pesar de haber alcanzado ese 40% de la nota en algunos criterios de la evaluación y la nota resultante al finalizar la misma no fuese de ese 50%, es decir, 5, el alumno deberá recuperar estos criterios que tenía al 40%.

Además en cuanto a las actividades evaluables se propondrán a criterios del profesor y en la fecha que él mismo determine. Estas actividades se harán exclusivamente de forma presencial en la clase. En caso de no realización de las mismas, el alumno puntuará con un 0% en ese apartado.

Los resultados de aprendizaje (RA) son declaraciones de lo que se espera que un estudiante conozca, comprenda y/o sea capaz de hacer al final de un periodo de aprendizaje, en nuestro caso, al finalizar este módulo profesional.

Los criterios de evaluación (CE) son concreciones que permiten valorar si los resultados de aprendizaje se han logrado e incluyen los indicadores para medir los resultados.

Los RA y CE recogidos en la resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía son:

R.A 1: Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<p>a) Se han analizado las principales oportunidades de empleo y de inserción laboral en el sector profesional, identificando las posibilidades de empleo y analizado sus requerimientos actuales para el perfil profesional.</p> <p>b) Se ha comparado los diferentes requerimientos exigidos por el mercado laboral con las exigencias para el trabajo en la función pública relacionados con el sector privado.</p> <p>c) Se ha reflexionado sobre las actitudes y aptitudes requeridas actualmente para la actividad profesional relacionadas con el título, así como las competencias personales y sociales más relevantes para el sector identificando nuestra zona de desarrollo próximo.</p>

Código	Rev .	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 25 de 35
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

R.A 2: Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<p>a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos actividades de la empresa u organismo equiparado relacionado las condiciones laborales con la salud de la persona trabajadora identificando y clasificando los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos, especialmente las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del sector profesional relacionado con el título.</p> <p>b) 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 título.</p> <p>c) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa u organismo equiparado y definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias.</p> <p>d) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.</p> <p>e) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.</p> <p>f) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa u organismo equiparado, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales y determinado las formas de representación de las personas trabajadoras en la empresa u organismo equiparado en materia de prevención de riesgos.</p> <p>g) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa u organismo equiparado que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia y reflexionado sobre el contenido del mismo.</p> <p>h) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud de la persona trabajadora y su importancia como medida de prevención.</p> <p>i) 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.</p>
-------------------------	--

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 26 de 35
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

R.A 3: Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<p>a) Se han analizado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral, así como las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector profesional relacionado con el título.</p> <p>b) Se han comparado las principales modalidades de contratación, localizando los diferentes modelos en las fuentes oficiales.</p> <p>c) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo y los derechos que conlleva.</p> <p>d) Se han identificado los diferentes componentes del recibo de salario.</p> <p>e) Se han identificado los recursos laborales existentes ante las diferentes vicisitudes que se pueden dar en la relación laboral.</p> <p>f) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.</p> <p>g) Se han analizado las principales prestaciones derivadas de la suspensión y extinción de la relación laboral.</p>
R.A 4: Analiza y evalúa su potencial profesional y sus intereses para guiarse en el proceso de autoorientación y elabora una hoja de ruta para la inserción profesional en base al análisis de las competencias, intereses y destrezas personales.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<p>a) Se han evaluado los propios intereses, motivaciones, habilidades y destrezas en el marco de un proceso de autoconocimiento.</p> <p>b) Se han analizado las cualidades y competencias personales afines a la actividad profesional relacionada con el perfil del título.</p> <p>c) Se han determinado las competencias personales y sociales con valor para el empleo.</p> <p>d) Se han señalado las preferencias profesionales, intereses y metas en el marco de un proyecto profesional.</p> <p>e) Se ha valorado el concepto de autoestima en el proceso de búsqueda de empleo.</p> <p>f) Se han identificado las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades propias para la inserción profesional.</p> <p>g) Se han identificado expectativas de futuro para inserción profesional analizando competencias, intereses y destrezas personales.</p> <p>h) Se han valorado hitos importantes en la trayectoria vital con valor profesionalizador.</p> <p>i) Se han identificado los itinerarios formativos profesionales relacionados con el perfil profesional.</p> <p>j) Se han formulado objetivos profesionales y se ha determinado metas personales y profesionales para la mejora de la empleabilidad y las condiciones de inserción laboral.</p> <p>k) Se ha trazado un plan de acción para desarrollar las áreas de mejora y potenciar las fortalezas personales con valor para el empleo.</p>

Código	Rev	Fecha Implanta- ción	Entregar a:	Página 27 de 35
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

R.A 5: Aplica las estrategias para el aprendizaje autónomo reconociendo su valor profesionalizador, diseñando y optimizando su propio entorno de aprendizaje haciendo uso de las tecnologías digitales como herramientas de aprendizaje autónomo, siendo coherente con su identidad digital y sus propios objetivos profesionales planteados en su plan de desarrollo individual.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<p>a) Se ha tomado conciencia de la responsabilidad individual en el desarrollo profesional valorando la actitud de aprendizaje permanente para el desarrollo de propias y nuevas competencias.</p> <p>b) Se ha identificado la empleabilidad como capacidad de adaptación al entorno laboral.</p> <p>c) Se han conocido y utilizado herramientas, fuentes de información, conexiones y actividades para la configuración de un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad.</p> <p>d) Se ha puesto en práctica la competencia digital para configurar un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad.</p> <p>e) Se ha analizado el concepto de identidad digital y su impacto en la empleabilidad.</p> <p>f) Se ha justificado el diseño de su entorno de aprendizaje basado en cómo este mejora la empleabilidad.</p> <p>g) Se ha elaborado su plan de desarrollo individual como herramienta para la mejora de la empleabilidad.</p> <p>h) Se han aplicado las herramientas de aprendizaje autónomo para su desarrollo personal y profesional.</p> <p>i) Se ha diseñado el entorno de aprendizaje que permite alcanzar el plan de desarrollo individual.</p>

Tabla 2: Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo

7.2.CALIFICACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

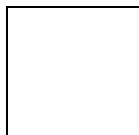
Teniendo en cuenta la Orden de 29 de septiembre de 2010, la evaluación final de este módulo profesional el módulo se evaluará por resultados de aprendizaje, complementando con las competencias profesionales, personales y sociales.

7.2.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

A continuación, se visualiza una tabla donde se relacionan las ponderaciones estimadas en esta programación didáctica (PD) para cada resultado de aprendizaje (RA) y las unidades didácticas implicadas en cada uno de ellos:

			UNIDADES DIDÁCTICAS										
		% PD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	RA1	15%											X
	RA2	25%	X	X	X								
	RA3	42%				X	X	X	X	X	X		
	RA4	8%										X	
	RA5	8%											X

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 28 de 35
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	



UNIDADES DIDÁCTICAS										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11 (UD)
1T	1T	1T	1T	2T (Dual)	2T	2T	2T	3T	3T	3T (Clase)
Tema 1	Tema 2	Tema 3	Tema 4y6	Tema 11 P 1 y 4 (dual)	Tema 5	Tema 7	Tema 8	Tema 9	Tema 10	Tema 11 P 2 y 3
10%(9ex+1ae)	7%(6,3ex+0,7ae)	8%(7,2ex+0,8ae)	8%(7ex+1%ae)	15%	8%(7ex+1ae)	10%(9ex+1ae)	8%(7,2ex+0,8ae)	10%(9ex+1ae)	8%(6,4ex+1,4ae)	8%(6,2ex+1,6ae)

Tabla 3: Ponderaciones de los R.A y unidades didácticas donde se evalúan

En las siguientes tablas se puede observar la ponderación de cada criterio de evaluación (C.E.), por cada uno de los resultados de aprendizaje (RA), en función de las unidades didácticas implicadas en cada uno de ellos, teniendo en cuenta la duración en horas de las mismas y los instrumentos de evaluación.

⇒ **Resultado de aprendizaje 1.-** Desarrolla aplicaciones que gestionan información almacenada en ficheros identificando el campo de aplicación de los mismos y utilizando clases específicas.

R.A. 1		UNIDADES DIDÁCTICAS				
C.E.	% C.E.	U.D. 5 (tema11) P 1y4	%CE	%UD	I1 (A.E)	I2 (P.E)
a)	5%	33,33%	5%	33,3%	0,5%	4,5%
b)	5%	33,33%	5%	33,3%	0,5%	4,5%
c)	5%	33,33%	5%	33,3%	0,5%	4,5%

Tabla 4: Ponderaciones de los criterios de evaluación del R.A. 1

⇒ **Resultado de aprendizaje 2.-**

R.A. 2		UNIDADES DIDÁCTICAS				
C.E.	% C.E.		% CE	% U.D.	I1 (A.E)	I2 (P.E)
a)	5%	UD1	5%	50%	0,5%	4,5%

Código	Rev .	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 29 de 35
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

b)	5%	UD1	5%	50%	0,5%	4,5%
c)	3%	UD2	3%	42,8%	0,3%	2,7%
d)	3%	UD3	3%	37,5%	0,3%	2,7%
e)	1%	UD2	1%	14,2%	0,1%	0,9%
f)	1%	UD2	1%	14,2%	0,1%	0,9%
g)	1%	UD2	1%	14,2%	0,1%	0,9%
h)	1%	UD2	1%	14,2%	0,1%	0,9%
i)	5%	UD3	5%	62,5%	0,5%	4,5%

⇒ **Resultado de aprendizaje 3.-**

R.A. 3		UNIDADES DIDÁCTICAS				
C.E.	% C.E.	U.D.	%CE	%UD	I1 (A.E)	I2 (P.E)
a)	4%	UD4 (tema4+tema 6 (1T)	4%	50%	0,5%	3,5%
b)	4%	UD6 (tema 5)	4%	50%	0,5%	3,5%
c)	4%	UD6 (tema 5)	4%	50%	0,5%	3,5%
d)	10%	UD7 (tema 7)	10%	100%	1%	9%
e)	4%	UD4(1T) tema 6	4%	50%	0,5%	3,5%
f)	10%	UD9 (tema 9)	10%	100%	1%	9%
g)	8%	UD8 (tema 8)	8%	100%	0,8%	7,2%

⇒ **Resultado de aprendizaje 4.-**

R.A. 4		UNIDADES DIDÁCTICAS				
C.E.	% C.E.	U.D. 10 (tema 10)	%CE	%UD	I1 (A.E)	I2 (P.E)
a)	0,5%	U.D. 10	0,5%	6,25%	0,1%	0,4%
b)	0,5%	U.D. 10	0,5%	6,25%	0,1%	0,4%
c)	0,5%	U.D. 10	0,5%	6,25%	0,1%	0,4%
d)	0,5%	U.D. 10	0,5%	6,25%	0,1%	0,4%
e)	0,5%	U.D. 10	0,5%	6,25%	0,1%	0,4%
f)	0,5%	U.D. 10	0,5%	6,25%	0,1%	0,4%

Código	Rev .	Fecha Implanta- ción	Entregar a:	Página 30 de 35
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

g)	1%	U.D. 10	1%	12,5%	0,2%	0,8%
h)	1%	U.D. 10	1%	12,5%	0,2%	0,8%
i)	1%	U.D. 10	1%	12,5%	0,2%	0,8%
j)	1%	U.D. 10	1%	12,5%	0,2%	0,8%
k)	1%	U.D. 10	1%	12,5%	0,2%	0,8%

⇒ Resultado de aprendizaje 5.-

R.A. 5		UNIDADES DIDÁCTICAS				
C.E.	% C.E.	U.D. 11 (tema 11) P 2 y 3	%CE	%UD	I1 (A.E)	I2 (P.E)
a)	0,5%	7,14%	0,5%	6,25%	0,1%	0,4%
b)	0,5%	7,14%	0,5%	6,25%	0,1%	0,4%
c)	1%	21,43%	1%	12,5%	0,2%	0,8%
d)	1%	14,28%	1%	12,5%	0,2%	0,8%
e)	1%	14,28%	1%	12,5%	0,2%	0,8%
f)	1%	14,28%	1%	12,5%	0,2%	0,8%
g)	1%	21,43%	1%	12,5%	0,2%	0,8%
h)	1%	14,28%	1%	12,5%	0,2%	0,8%
i)	1%	21,43%	1%	12,5%	0,2%	0,8%

Finalmente, a través de la siguiente tabla, se visualizan los resultados de aprendizaje alcanzados en cada evaluación y la ponderación de los resultados de aprendizaje, tanto en la programación didáctica, como en cada evaluación, para poder calcular la nota de cada trimestre.

			EVALUACIONES		
		% PD	1ª Evaluación	2ª Evaluación	3ª Evaluación
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	RA1	15%		15%	
	RA2	27%	27%		
	RA3	42%	18%	24%	
	RA4	8%			8%
	RA5	8%			8%

Código	Rev .	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 31 de 35
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	



Tabla 5: Ponderaciones de los resultados de aprendizaje en cada evaluación

Teniendo en cuenta las ponderaciones de la tabla anterior, la nota media para la **calificación final del módulo** es la siguiente:

$$\text{Nota final} = (\text{RA1} \cdot 15\%) + (\text{RA2} \cdot 27\%) + (\text{RA3} \cdot 42\%) + (\text{RA4} \cdot 8\%) + (\text{RA5} \cdot 8\%).$$

Además, para la obtención de las notas trimestrales, que son informativas y orientativas, se aplicaran los porcentajes que correspondan a las unidades didácticas correspondientes teniendo en cuenta las ponderaciones de la tabla anterior. En las tablas que se muestran a continuación, se desglosan los porcentajes aplicados a cada criterio de evaluación y en cada trimestre con el fin de obtener finalmente las notas trimestrales.

• **1º TRIMESTRE:**

1º TRIMESTRE						
R. A.	C.E.	%1ºT	UD 1	UD 2	UD3	UD4
R. A. 2	a)	15,15%	X			
	b)	15,15%	X			
	c)	9,09%		X		
	d)	9,09%			X	
	e)	3,03%		X		
	f)	3,03%		X		
	g)	3,03%		X		
	h)	3,03%		X		
	i)	15,15%			X	
RA3	a)	12,12%				X
	e)	12,12%				X

Tabla 6: Ponderaciones de los criterios de evaluación en la primera evaluación

• **2º TRIMESTRE:**

2º TRIMESTRE						
R. A.	C.E.	%2ºT	UD 5	UD 6	UD7	UD8
R. A. 1	a)	12,19%	X			
	b)	12,19%	X			
	c)	12,19%	X			
R. A. 3	b)	9,75%		X		
	c)	9,75%		X		
	d)	24,39%			X	
	g)	19,51%				X

Tabla 7: Ponderaciones de los criterios en la segunda evaluación

Código	Rev .	Fecha Implanta- ción	Entregar a:	Página 32 de 35
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

• **3º TRIMESTRE:**

3º TRIMESTRE					
R. A.	C.E.	%3ºT	UD 9	UD 10	UD11
R. A. 3	f)	38,46%	X		
R. A. 4	a)	1,92%		X	
	b)	1,92%		X	
	c)	1,92%		X	
	d)	1,92%		X	
	e)	1,92%		X	
	f)	1,92%		X	
	g)	3,84%		X	
	h)	3,84%		X	
	i)	3,84%		X	
	j)	3,84%		X	
	k)	3,84%		X	
RA5	a)	1,92%			X
	b)	1,92%			X
	c)	3,84%			X
	d)	3,84%			X
	e)	3,84%			X
	f)	3,84%			X
	g)	3,84%			X
	h)	3,84%			X
	i)	3,84%			X

Tabla 8: Ponderaciones de los criterios de evaluación en la tercera evaluación

7.3.RECUPERACIÓN Y MEJORA DE CALIFICACIÓN

Habrà una recuperación por cada uno de los trimestres y la fecha será una vez finalizado el mismo y se hayan entregado las notas, normalmente al inicio del siguiente trimestre. Los alumnos deberán ir a la recuperación con aquellos criterios de evaluación que estén por debajo del 40% de la nota. En cualquier caso, para superar el trimestre, deberá alcanzar el 50% del total de la media de los criterios de evaluación, o lo que es lo mismo, un 5.

Al final de cada trimestre, y antes de la evaluación, a criterio del profesorado, en el caso de que el alumno esté próximo a alcanzar el 50% de los criterios de evaluación sin superar, es decir, el 5, el profesor podrá realizar una recuperación de dichos criterios, con el fin de alcanzar los objetivos antes de la evaluación.

En cuanto a la mejora de la calificación se realizará con un examen que contendrá una pregunta de cada tema de lo visto a lo largo de todo el curso. Si aprueba el examen, el alumno subirá la nota final en la siguiente escala:

De 5 a 8: 1 punto.

De 8 a 10: 1,5 puntos.

La recuperación del módulo Fol, extinguido y sustituido por el nuevo módulo de IPEI, se hará de la siguiente forma:

Código	Rev	Fecha Implanta- ción	Entregar a:	Página 33 de 35
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

En la actualidad se nos ha informado, puesto que todavía no existe normativa que lo indique, que probablemente habrá en este curso, dos evaluaciones, una sobre febrero (para dar oportunidad al alumnado de que pueda hacer la FCT (formación en centros de trabajo) en marzo, y otra convocatoria en junio

Desde este departamento, se ha acordado:

1. Con respecto a la convocatoria de febrero, realizar durante la primera evaluación una prueba con la mitad de la materia. (temas 1 a 6).

Esta prueba, se dividirá en dos partes:

Un examen el día 13 de enero, en el cuál el alumno se examinará de los temas 1 a 5. El examen será de dichos temas (1-6), y para aprobar deberá obtener una nota de 5 o superior.

En caso contrario, el alumno deberá presentarse de esta parte, junto con los temas 7 a 12, el día 24 de febrero.

En caso de que el alumno apruebe ambas partes, tendrá aprobado el módulo.

En caso de no aprobar alguna de las dos partes, podrá presentarse a la parte no superada en junio.

2. Con respecto a la convocatoria de junio, que tendrá lugar el día 9, el alumno que no tenga superada todas o algunas de las partes de la materia, tendrá que examinarse de ellas.
3. En cuanto al lugar de realización del examen, está por determinar el aula concreta del examen.
4. Para cualquier duda que tengáis al respecto, hemos fijado la mañana del día 27 noviembre , para consultar cualquier aclaración, en el Aula ATECA, de 11.15 a 11.45

8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La diversidad está presente en todos los colectivos sociales. El reto de los centros educativos y del profesorado en relación con el alumnado que atienden, es proporcionar el desarrollo de las capacidades en función de sus características diferenciales.

Es una realidad que los alumnos/as del grupo-clase se diferencian en cuanto a sus capacidades, conocimientos previos, motivaciones e intereses. Por ello en el aula, existen alumnos/as que van a presentar distintas necesidades educativas.

La LOMLOE, entiende por alumnado con **necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE)** a aquel alumnado, que requiera una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales, por dificultades específicas de aprendizaje, TDAH, por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo, o por condiciones personales o de historia escolar.

El alumnado con **necesidades educativas especiales**, es aquel alumnado con discapacidad o trastornos graves de conducta.

Los principios de actuación con estos alumnos/as son la no discriminación y la normalización educativa, a fin de lograr la igualdad de oportunidades para todos.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 34 de 35
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

En esta programación se van a adoptar una serie de medidas para atender a los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado y al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE).

Código	Rev	Fecha Implanta- ción	Entregar a:	Página 35 de 35
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	