Programación Didáctica
Formación y Orientación Laboral.
1º GFGM de Gestión Administrativa
CODIGO 0449

Profesor:	**Mª del Mar Fernández de Giles**
Curso:	**2021-2022**
	IES Universidad Laboral

Julio Verne, 6. 29191 Málaga
Teléfono 951298580.
Fax 951298585

ÍNDICE DE LA PROGRAMACIÓN

1- MARCO NORMATIVO. CONTEXTUALIZACIÓN.
- **1.1- Marco normativo**
- **1.2- Contextualización**
  - **1.2.1- Centro educativo**
  - **1.2.2- Realidad socio-económica y cultural del entorno**
  - **1.2.3- Grupo clase**

2- ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO.
- **2.1- Materias y módulos asignados al departamento.**
- **2.2- Miembros del departamento, con indicación de las materias y módulos que imparten y grupo correspondiente**
- **2.3- Materias y módulos pertenecientes al departamento que son impartidas por profesorado de otros departamentos**

3- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO.

4- PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.

5- MAPA DE RELACIONES CURRICULARES

6- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.
- **6.1- Competencia General**
- **6.2- Competencias profesionales, personales y sociales**

7- DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE CONTENIDOS.
- **7.1- Secuencia de unidades didácticas del módulo y distribución temporal.**
- **7.2- Temporalización.**

8- ELEMENTOS TRANSVERSALES

9- METODOLOGÍA

10- PROPUESTA DE ACTIVIDADES Y TAREAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

11- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

12- PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.
- **12.1- Procedimientos e instrumentos de evaluación**
  - **12.1.1- Procedimientos e instrumentos de la dimensión "evaluación continua".**
  - **12.1.2- Procedimientos e instrumentos de la dimensión "pruebas programadas".**
- **12.2- Criterios de calificación**
  - **12.2.1- Criterios de calificación final.**
  - **12.2.2- Criterios de calificación por resultados de aprendizaje y trimestres.**
  - **12.2.3- Criterios de calificación de los procesos de recuperación trimestrales.**
  - **12.2.4- Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos (PRANA)**
  - **12.2.5- Programa de mejora de las competencias (PMC)**

Julio Verne, 6. 29191 Málaga
Teléfono 951298580.
Fax 951298585

13- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

13.1- La forma de atención a la diversidad del alumnado.

13.2- Proceso de recuperación trimestral durante el curso.

13.3- Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos (PRANA)

13.4- Programa de mejora de las competencias (PMC)

ANEXOS

14- VÍAS DE COMUNICACIÓN Y METODOLÓGICAS "ON LINE" PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD LECTIVA PRESENCIAL ORDINARIA Y/O DE RECUPERACIÓN Y ORDINARIA NO PRESENCIAL

14.1- Vías metodológicas prioritarias y/o complementarias de desarrollo de la actividad lectiva y/o de recuperación no presencial.

14.2- Vía alternativa de desarrollo de la actividad lectiva y/o de recuperación no presencial para el alumnado que no pueda disponer de medios informáticos para el desarrollo de las sesiones telemáticas y/o por presentar NEE

15- UTILIZACIÓN DE VIDEOCONFERENCIAS EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD LECTIVA ORDINARIA Y/O DE RECUPERACIÓN Y ORDINARIA NO PRESENCIAL

Julio Verne, 6. 29191 Málaga
Teléfono 951298580.
Fax 951298585

1- MARCO NORMATIVO. CONTEXTUALIZACIÓN.

1.1- Marco Normativo.

El sistema educativo español tiene como norma fundamental la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)** y, además de ésta, existe por primera vez una **Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA).**

Teniendo como base estas leyes el **Real Decreto 1147/2011**, de 29 de julio, establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo; y para la Comunidad Autónoma de Andalucía existe el **Decreto 436/2008**, de 2 de septiembre, que regula la ordenación y las enseñanzas de la formación

La programación del presente módulo profesional, **Formación y Orientación Laboral** (96h), pertenece al primer curso del **Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas** y queda regulado por:

- **REAL DECRETO 1631/2009, de 30 de octubre,** por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

- **ORDEN de 21 de febrero de 2011,** por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

1.2- Contextualización

1.2.1 Centro educativo

La presente programación ha sido desarrollada concretamente para un grupo perteneciente al IES nº 1 de Málaga, "Universidad Laboral", sito en calle Julio Verne número 6.

Ubicación

El Instituto está ubicado en la Urbanización malagueña del Atabal en la calle Julio Verne 6, que pertenece al Distrito municipal del Puerto de la Torre. Este barrio tiene su origen en la construcción de viviendas sociales a principios de los años setenta La Colonia de Santa Inés (actualmente Distrito de municipal de Teatinos), así como en otras construcciones posteriores de carácter público: los Ramos, Finca Cabello, Teatinos, el Atabal, etc. es colindante con Finca Cabello, la Residencia Militar "Castañón de Mena", la Depuradora de Aguas del Ayuntamiento (EMASA) y El Colegio Los Olivos.

Dependencias

El Centro tiene un recinto educativo de 200.000m2 (que comparte con la Residencia Escolar Andalucía), en el que se distribuyen siete pabellones educativos, algunas construcciones auxiliares, instalaciones deportivas, gimnasio con aulario y zonas verdes.

Oferta educativa

Julio Verne, 6. 29191 Málaga
Teléfono 951298580.
Fax 951298585

El Centro oferta las enseñanzas de Enseñanza Secundaria Obligatoria, Aula Específica de Educación Especial, Bachillerato Ciencias, Bachillerato Humanidades y Ciencias Sociales, Bachillerato (Artes (Artes Plásticas, Diseño e Imagen)).

Además se imparte Formación Profesional Básica de Agrojardinería y Composiciones Florales, Cocina y Restauración, Agrojardinería y Composiciones Florales, Arreglo y Reparación de Artículos Textiles y Marroquinería y PEFPB Cocina y Restauración.

En relación a Formación Profesional Inicial se imparten los ciclos de Grado Medio de: Operaciones de Laboratorio, Gestión Administrativa, Jardinería y Floristería, Cocina y Gastronomía.

Y por último Formación Profesional de Grado Superior en: Administración y Finanzas, Gestión Forestal y del Medio Natural, Mediación comunicativa, Prevención de Riesgos Profesionales, , Laboratorio de Análisis y Control de Calidad, Fabricación de Productos Farmacéuticos Biotecnológicos y Afines, Educación y Control Ambiental y Paisajismo y Medio Rural y Acondicionamiento Físico.

Perfil del alumnado del centro

El perfil del alumnado del Centro es muy variado, dada su singularidad, la amplia oferta educativa y la procedencia diversa del alumnado que escolariza. Por lo que se ha optado para establecer dicho perfil partiendo de la consideración de dos colectivos principales según su procedencia: a) alumnado procedente del área de influencia y b) alumnado procedente de fuera de la zona de influencia. Categorizándose este último también según su procedencia: b1) alumnado que cursa enseñanzas específicas de Formación Profesional, b2) alumnado interno perteneciente a la Residencia escolar Andalucía, b3) alumnado de ESO perteneciente a otra zona de influencia y que es transportado al Centro por falta de plazas escolares en su zona.

1.2.2- Realidad socio-económica y cultural del entorno

El contexto socio económico y laboral de nuestro centro, referido a su área de influencia, es muy heterogéneo y en parte fuertemente polarizado, con predominio de niveles bajos y medio-bajos de renta, que conviven con rentas medias y medias-altas de las familias con domicilio en la zona más antigua del Atabal y del nuevo barrio de Teatinos. Por lo que la integración entre los distintos núcleos de población del entorno es muy baja y las diferencias, a todos los niveles, acentuadas. Es precisamente el núcleo más antiguo del barrio de la Colonia de Santa Inés junto con la nueva edificaciones de la Finca Cabello los que acogen a vecinos con un menor nivel social y cultural y con recursos económicos más escasos.

Además el Centro escolariza un buen número de alumnado (aproximadamente el 40% del total) procedente de otras zonas educativas en las que también la realidad socio-económica es muy dispar y del que no se disponen de datos consolidados.

En la zona de influencia, la composición familiar es la tradicional, que conviven con otras composiciones como parejas separadas, parejas de hecho, etc. Detectándose, de la lectura de los cuestionarios personales y las observaciones de los tutores, un aumento progresivo de situaciones de separación o divorcio matrimonial. Constituyendo por su número un factor de influencia a considerar en el análisis de resultados tanto académicos como de convivencia en el primer ciclo de ESO.

Grupo clase

La presente programación se contextualiza tomando como referencia la evaluación inicial del alumnado, donde se observa un grupo de alumnos muy heterogéneo por edad (desde los 16 a los 40

Julio Verne, 6. 29191 Málaga
Teléfono 951298580.
Fax 951298585

años) y, en general, con un nivel muy bajo.

El grupo de 1º GA está formado por 28 alumnos/as en total. Estos alumnos proceden de la prueba de acceso a ciclos, de Bachillerato y de ESO.

Se intentará trabajar esta programación en su totalidad y al máximo nivel que permita el grupo, adaptándose a las peculiaridades que presenten los alumnos.

Impartimos el módulo en un aula que cuenta con pizarra, proyector y ordenador para el profesor, y cada alumno/a tiene un ordenador con conexión a internet.

Del análisis de la evaluación inicial se desprende que el nivel de conocimientos acerca de la materia es medio-bajo, aunque la capacidad de expresión, escritura y síntesis hace pensar que las posibilidades para alcanzar los objetivos del módulo, en general, son aceptables.

Alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo: Dentro del grupo de 1º GA no se encuentra alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, aunque sí se detecta en la mayor parte de los alumnos determinadas dificultades de aprendizaje, que serán tenidas en cuenta a la hora de impartir los contenidos del módulo.

Para aquellos alumnos que se han incorporado tarde se proponen las siguientes medidas:

a- Se le indicará el material (manual recomendado) y actividades que deben realizar para facilitar su adaptación.

b- Se les realizarán aquellas pruebas objetivas que no pudieron hacer con el resto del grupo.

2- ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO.

2.1- Materias y módulos asignados al departamento.

NIVEL	MÓDULO	Nº HORAS
1º GA	Formación y Orientación Laboral	3
1º AF	Formación y Orientación Laboral	3
1º OL (mañana)	Formación y Orientación Laboral	3
1º OL (tarde)	Formación y Orientación Laboral	3
1º EyCA (tarde)	Formación y Orientación Laboral	3
1º LAyCC (mañana)	Formación y Orientación Laboral	3
1º LayCC (tarde)	Formación y Orientación Laboral	3
1º FPFByA (tarde)	Formación y Orientación Laboral	3
1º JyF (mañana)	Formación y Orientación Laboral	3
1º GFMN (mañana)	Formación y Orientación Laboral	3
1º GFMN (tarde)	Formación y Orientación Laboral	3
1º PMR (mañana)	Formación y Orientación Laboral	3
1º CyG (mañana)	Formación y Orientación Laboral	3
1º CyG (tarde)	Formación y Orientación Laboral	3
1º Acofis (mañana)	Formación y Orientación Laboral	3
1º PRP (tarde)	Formación y Orientación Laboral	2

Julio Verne, 6. 29191 Málaga
Teléfono 951298580.
Fax 951298585

1º MC (mañana)	Formación y Orientación Laboral	3
1º MC (tarde)	Formación y Orientación Laboral	3
1º PRP (tarde)	Relaciones en el entorno de trabajo	2
1º PRP (tarde)	La prevención de riesgos profesionales en Andalucía	1
1º PRP (tarde)	Gestión de la Prevención	10
2º OL (tarde)	Empresa e iniciativa emprendedora	4
2º LAyCC (mañana)	Empresa e iniciativa emprendedora	4
2º FPFByA (tarde)	Empresa e iniciativa emprendedora	4
2º CYG (tarde)	Empresa e iniciativa emprendedora	4
2º JyF (mañana)	Empresa e iniciativa emprendedora	4
2ºEyCA (tarde)	Empresa e iniciativa emprendedora	4
2º GFMN (mañana)	Empresa e iniciativa emprendedora	4
2º GFMN (tarde)	Empresa e iniciativa emprendedora	4
2º PMR (mañana)	Empresa e iniciativa emprendedora	4
2º MC (mañana)	Empresa e iniciativa emprendedora	4
2º MC (tarde)	Empresa e iniciativa emprendedora	4
2º PRP (tarde)	Prevención de riesgos derivados de la organización y la carga de trabajo	12

2.2- Miembros del departamento, con indicación de las materias y módulos que imparten y grupo correspondiente

Profesor/a	Nivel	Módulos que imparte
Fernández de Giles, María del Mar.	1º GA	Formación y Orientación Laboral (mañana)
	1º Acofis	Formación y Orientación Laboral (mañana)
	2º GFMN	Empresa e Iniciativa Emprendedora (mañana)
	2º CyG	Empresa e Iniciativa Emprendedora (tarde)
	2º MC	Empresa e Iniciativa Emprendedora (tarde)
García Ramírez, Ana María	2º PRP	Riesgos derivados de la organización y carga de trabajo (tarde)
	2ºEyCA	Empresa e Iniciativa Emprendedora (tarde)
González Alcántara, Sandra	1º PRP	Gestión de la Prevención (tarde)
	2º OL	Empresa e Iniciativa Emprendedora (tarde)
	2º FPFByA	Empresa e Iniciativa Emprendedora (tarde)
Moreno Moreno, Isabel María	1º OL	Formación y Orientación Laboral (mañana)
	2º LACC	Empresa e Iniciativa Emprendedora (mañana)
	2º JyF	Empresa e Iniciativa Emprendedora (mañana)
	2º PyMR	Empresa e Iniciativa Emprendedora (mañana)
Martín Trillo, Patricia	2º GFMN	Empresa e Iniciativa Emprendedora (tarde)
	1º CyG	Formación y Orientación Laboral (mañana)
	1º GFMN	Formación y Orientación Laboral (mañana)
	1º CyG	Formación y Orientación Laboral (tarde)
	1º FPFByA	Formación y Orientación Laboral (tarde)
	1º PRP	Formación y Orientación Laboral (tarde)
Pérez Medialdea, Mª del Carmen	2º MC	Empresa e Iniciativa Emprendedora (mañana)
	1º LAyCC	Formación y Orientación Laboral (mañana)
	1º MC	Formación y Orientación Laboral (mañana)
	1º PyMR	Formación y Orientación Laboral (mañana)
	1º JyF	Formación y Orientación Laboral (mañana)
	1º AF	Formación y Orientación Laboral (mañana)

Julio Verne, 6. 29191 Málaga
Teléfono 951298580.
Fax 951298585

Vegas Sánchez, Antonio Jesús	1º OL	Formación y Orientación Laboral (tarde)
	1º EyCA	Formación y Orientación Laboral (tarde)
	1º LACC	Formación y Orientación Laboral (tarde)
	1º MC	Formación y Orientación Laboral (tarde)
	1º GFMN	Formación y Orientación Laboral (tarde)
	1º PRP	Relaciones en el entorno de Trabajo (tarde)
	1º PRP	Prevención de riesgos laborales en Andalucía (tarde)
Venegas Repullo, Estefanía	2º PRP	Emergencias (tarde)
Díaz Becerro, Sebastián	1º PRP	Riesgos derivados de las condiciones de seguridad (tarde)

2.3- Materias y módulos pertenecientes al departamento que son impartidas por profesorado de otros departamentos

Profesor/a	Nivel	Módulos que imparte
Vega, Fernando	1º PRP	Riesgos Físicos Ambientales (tarde)
García Martínez, Antonio J.	1º PRP	Riesgos Físicos Ambientales – desdobles (tarde)
López Santiago, María Dolores	2º PRP	Riesgos Químicos Ambientales (tarde)
Vega, Fernando	2º PRP	Riesgos Biológicos Ambientales (tarde)

3- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO.

Orientaciones pedagógicas. Este módulo contiene la formación necesaria para que el alumnado pueda insertarse laboralmente y desarrollar su carrera profesional en el sector.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales** de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

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

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

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

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

e. 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.

f. 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.

g. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.

h. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

Julio Verne, 6. 29191 Málaga
Teléfono 951298580.
Fax 951298585

i. 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.

j. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.

k. 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.

l. 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.

m. 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.

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

o. 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.

p.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.

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

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

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

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

u. 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.

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

El módulo de FOL contribuye de alguna manera a alcanzar todos los objetivos generales pero en especial los expresados en los puntos P, R, S, T y U

Resultados de aprendizaje

Concretando aún más, los objetivos anteriormente definidos son desarrollados en el currículo del

Julio Verne, 6. 29191 Málaga
Teléfono 951298580.
Fax 951298585

módulo de F.O.L. a través de los resultados de aprendizaje siguientes:

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

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

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

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

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

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

7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando as situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico en Cocina y Gastronomía.

Competencias/Resultados de aprendizaje	RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5	RA 6	RA 7
i) 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.					X	X	X
j) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.		X					
k) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.		X					
m) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.			X	X			
n) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.	X						
o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.		X	X				

Julio Verne, 6. 29191 Málaga
Teléfono 951298580.
Fax 951298585

4- PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.

La programación del presente módulo profesional, **Formación y Orientación Laboral** (96h) impartido en primer curso, pertenece al **Ciclo Formativo de GradoMedio de Gestión Administrativa**, de 2000 horas de duración, correspondiente a la familia profesional de Administración y Gestión y queda regulado por:

La LOE-LOMLOE establece como finalidad de la Formación Profesional la de preparar a los alumnos/os para la actividad en su campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales, contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática.

Como se señala en la norma, una persona cualificada no sólo cuenta con el dominio de técnicas que le permiten realizar su trabajo eficazmente, sino también con otro tipo de capacidades que le van a permitir integrarse laboralmente en los objetivos y las misiones de la organización productiva.

Todos los ciclos formativos incluirán la formación necesaria para conocer las oportunidades de aprendizaje, las oportunidades de empleo, la organización del trabajo, las relaciones en la empresa, la legislación laboral básica, así como los derechos y deberes que se derivan de las relaciones laborales, para facilitar el acceso al empleo o la reinserción laboral en igualdad de género y no discriminación de las personas con discapacidad.

Este módulo incorporará la formación en la prevención de riesgos laborales, sin perjuicio de su tratamiento transversal en otros módulos profesionales, según lo exija el perfil profesional.

La formación establecida en este módulo profesional capacita para llevar a cabo responsabilidades profesionales equivalentes a las que precisan las actividades de nivel básico en prevención de riesgos laborales, establecidas en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Julio Verne, 6. 29191 Málaga
Teléfono 951298580.
Fax 951298585

5- MAPA DE RELACIONES CURRICULARES

Mapa de relaciones de elementos curriculares						
Competencias profesionales, personales y sociales del módulo profesional: Formación y Orientación Laboral						
Resultado de aprendizaje: R.A.1 Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción, y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida**.**					**Peso (%): 7,15%**	
Contenidos	**Criterios de Evaluación**	**Peso (%)**	**Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado**	**Peso (%)**	**Propuesta Tareas**	**UD**
BLOQUE 3: • Orientación laboral	a) b) c) d) e) f) g)	14,28% Cada uno	Prueba objetiva de conocimiento (tipo test, desarrollo, oral, casos prácticos, exposiciones orales…) Observación asistemática del alumnado. Trabajo de investigación y desarrollo en clase.	70% 20% 10%	-Actividades introducción-presentación (tormenta de ideas, visionado de imágenes o vídeos, lectura artículo…) -Exposición docente apoyada por TAC -Puesta en común dudas, inquietudes e ideas - debate grupal. -Actividades individuales o grupales planteadas por el profesor/a o del manual didáctico. -Trabajo de investigación individual o grupal. - Prueba objetiva de conocimiento.	12

Mapa de relaciones de elementos curriculares

Competencias profesionales, personales y sociales del módulo profesional:

Resultado de aprendizaje: R.A 2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización. **Peso (%): 14,30%**

Contenidos	**Criterios de Evaluación**	Peso (%)	**Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado**	**Peso (%)**	**Propuesta Tareas**	**UD**
BLOQUE 4: • Equipos de trabajo y solución de conflictos: • Equipos de trabajo. • Conflicto y negociación.	a) b) c) d) e) f) g)	14,28% Cada uno	Prueba objetiva de conocimiento (tipo test, desarrollo, oral, casos prácticos, exposiciones orales…). Observación asistemática del alumnado. Trabajo de investigación y desarrollo en clase.	70% 20% 10%	-Actividades introducción-presentación (tormenta de ideas, visionado de imágenes o vídeos, lectura artículo…) -Exposición docente apoyada por TAC -Puesta en común dudas, inquietudes e ideas - debate grupal. -Actividades individuales o grupales planteadas por el profesor/a o del manual didáctico. -Trabajo de investigación individual o grupal. - Prueba objetiva de conocimiento.	13,14

Mapa de relaciones de elementos curriculares

Competencias profesionales, personales y sociales del módulo profesional: Formación y Orientación Laboral

Resultado de aprendizaje: R.A.3 .-Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo. **Peso (%): 42,80%**

Contenidos	Criterios de Evaluación	Peso (%)	Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado	Peso (%)	Propuesta Tareas	UD
BLOQUE 2: Derecho del trabajo: • El Derecho del Trabajo. • El contrato de trabajo. • La jornada de trabajo. • El salario y la nómina. • Modificación, suspensión yextinción del contrato. • Participación de trabajadores.	a) b) c) d) e) f) g) h) i) j)	10% cada uno	Prueba objetiva de conocimiento (tipo test, desarrollo, oral, casos prácticos, exposiciones orales…) Observación sistemática del alumnado Trabajo de investigación y desarrollo en clase.	70% 20% 10%	Actividades introducción-presentación (tormenta de ideas, visionado de imágenes o vídeos, lectura artículo…) -Exposición docente apoyada por TAC -Puesta en común dudas, inquietudes e ideas - debate grupal. -Actividades individuales o grupales planteadas por el profesor/a o del manual didáctico. -Trabajo de investigación individual o grupal. - Prueba objetiva de conocimiento	5,6,7,8, 9,10

Mapa de relaciones de elementos curriculares						
Competencias profesionales, personales y sociales del módulo profesional: Formación y Orientación Laboral						
Resultado de aprendizaje: R.A.4 Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.						**Peso (%): 7,15%**
Contenidos	**Criterios de Evaluación**	**Peso (%)**	**Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado**	**Peso (%)**	**Propuesta Tareas**	**UD**
BLOQUE 2: • Derecho del trabajo: • Seguridad social y desempleo	a) b) c) d) e) f) g) h)	12.5% Cada uno	Prueba objetiva de conocimiento (tipo test, desarrollo, oral, casos prácticos, exposiciones orales…) Observación sistemática del alumnado. Trabajo de investigación y desarrollo en clase.	70% 20% 10%	Actividades introducción-presentación (tormenta de ideas, visionado de imágenes o vídeos, lectura artículo…) -Exposición docente apoyada por TAC -Puesta en común dudas, inquietudes e ideas - debate grupal. -Actividades individuales o grupales planteadas por el profesor/a o del manual didáctico. -Trabajo de investigación individual o grupal. - Prueba objetiva de conocimiento-	11

Mapa de relaciones de elementos curriculares						
Competencias profesionales, personales y sociales del módulo profesional:						
Resultado de aprendizaje: R.A.5 . Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.						**Peso (%): 7,15%**
Contenidos	**Criterios de Evaluación**	**Peso (%)**	**Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado**	**Peso (%)**	**Propuesta Tareas**	**UD**
BLOQUE 1: Prevención de riesgos laborales: • La prevención de riesgos: conceptos básicos. • La prevención de riesgos: legislación y organización. • Factores de riesgo y su prevención. • Emergencias y primeros auxilios.	a) b) c) d) e) f) g)	14,28% Cada uno	Prueba objetiva de conocimiento (tipo test, desarrollo, oral, casos prácticos, exposiciones orales…). Observación asistemática del alumnado. Trabajo de investigación y desarrollo en clase.	70% 20% 10%	Actividades introducción-presentación (tormenta de ideas, visionado de imágenes o vídeos, lectura artículo…). -Exposición docente apoyada por TAC. -Puesta en común dudas, inquietudes e ideas - debate grupal. -Actividades individuales o grupales planteadas por el profesor/a o del manual didáctico. -Trabajo de investigación individual o grupal - Prueba objetiva de conocimiento-	1

Mapa de relaciones de elementos curriculares

Competencias profesionales, personales y sociales del módulo profesional: Formación y Orientación Laboral

Resultado de aprendizaje: R.A.6 : Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en la empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados. **Peso (%): 14,30%**

Contenidos	Criterios de Evaluación	Peso (%)	Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado	Peso (%)	Propuesta Tareas	UD
BLOQUE 1: Prevención de riesgos laborales: • La prevención de riesgos: conceptos básicos. • La prevención de riesgos: legislación y organización. • Factores de riesgo y su prevención. • Emergencias y primeros auxilios.	a) b) c) d) e) f) g)	14,28% Cada uno	Prueba objetiva de conocimiento (tipo test, desarrollo, oral, casos prácticos, exposiciones orales…) Observación asistemática del alumnado. Trabajo de investigación y desarrollo en clase.	70% 20% 10%	- Actividades introducción-presentación (tormenta de ideas, visionado de imágenes o vídeos, lectura artículo…) -Exposición docente apoyada por TAC -Puesta en común dudas, inquietudes e ideas - debate grupal. -Actividades individuales o grupales planteadas por el profesor/a o del manual didáctico. -Trabajo de investigación individual o grupal - Prueba objetiva de conocimiento-	2,3

Mapa de relaciones de elementos curriculares						
Competencias profesionales, personales y sociales del módulo profesional: Formación y Orientación Laboral						
Resultado de aprendizaje: R.A.7 : Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral						**Peso (%): 7,15%**
Contenidos	**Criterios de Evaluación**	**Peso (%)**	**Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado**	**Peso (%)**	**Propuesta Tareas**	**UD**
BLOQUE 1: Prevención de riesgos laborales: • La prevención de riesgos: conceptos básicos. • La prevención de riesgos: legislación y organización. • Factores de riesgo y su prevención. • Emergencias y primeros auxilios.	a) b) c) d) e) f)	16,66% Cada uno	Prueba objetiva de conocimiento (tipo test, desarrollo, oral, casos prácticos, exposiciones orales…). Observación asistemática del alumnado. Trabajo de investigación y desarrollo en clase.	70% 20% 10%	Actividades introducción-presentación (tormenta de ideas, visionado de imágenes o vídeos, lectura artículo…) -Exposición docente apoyada por TAC. -Puesta en común dudas, inquietudes e ideas - debate grupal. -Actividades individuales o grupales planteadas por el profesor/a o del manual didáctico. -Trabajo de investigación individual o grupal. - Prueba objetiva de conocimiento.	4

6- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

6.1- Competencia general

Con el título de formación profesional de Técnico de Gestión Administrativa se debe adquirir la competencia general consiste en ***realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.***

6.2- Competencias profesionales, personales y sociales

El módulo de F.O.L. contribuye a alcanzar competencias profesionales, personales y sociales que se relacionan a continuación:

j) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

k) Desempeñar las actividades de atención al cliente/ usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución

l) 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.

m) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.

n) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

ñ) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

o) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

p) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

q) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

r)Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

Competencias/Resultados de aprendizaje	RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5	RA 6	RA 7
j) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.			X	X			
k) Desempeñar las actividades de atención al cliente/ usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución			X				
l) 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.					X	X	X
m) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.		X					
n) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.		X	X				
ñ) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.	X						
o) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.			X	X			
p) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.	X						
q) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.	X		X	X			
r) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.		X					

7- DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE CONTENIDOS.

7.1- Secuencia de unidades didácticas del módulo y distribución temporal.

Para impartir los contenidos básicos del módulo de F.O.L., los Decretos que desarrollan las enseñanzas mínimas de los diferentes ciclos formativos, han asignado un total de 96horaslectivas en total. Dichas horas se distribuirán en 3 horas semanales durante 32 semanas.

En cualquier caso, la temporalización estará en función de la capacidad de aprendizaje y comprensión de los alumnos, así como de la adaptación a cada ciclo formativo concreto. El reparto horario que se propone a continuación es sólo orientativo.

UNIDADES DIDÁCTICAS

BLOQUE DERECHO DEL TRABAJO: **R.A.3**

1- El Derecho del Trabajo.

2- El contrato de trabajo.

3- La jornada de trabajo.

4- El salario y la nómina.

5- Modificación, suspensión y extinción del contrato.

6- Participación de los trabajadores.

7- Seguridad social y desempleo**.** **R.A.4**

BLOQUE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: **R.A.5, R.A.6 y R.A.7**

8- La prevención de riesgos: conceptos básicos.

9- La prevención de riesgos: legislación y organización.

10- Factores de riesgo y su prevención.

11- Emergencias y primeros auxilios.

BLOQUE ORIENTACIÓN LABORAL: **R.A.1**

12- Orientación laboral.

BLOQUE EQUIPOS DE TRABAJO Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: **R.A.2**

13- Equipos de trabajo.

14- Conflicto y negociación.

BLOQUES DE CONTENIDOS

BLOQUE DERECHO DEL TRABAJO:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

UD 1: EL DERECHO DEL TRABAJO:

Objetivos:

- Valorar la naturaleza mixta del Derecho del Trabajo por su tradición histórica.
- Saber distinguir cuando se trata de una relación laboral o no laboral.
- Conocer las fuentes del derecho laboral y sus principios de aplicación.
- Reconocer qué derechos y obligaciones laborales tienen los trabajadores.
- Ser conscientes del poder de vigilancia y disciplinario que tiene la empresa.
- Conocer cuáles son los principales órganos judiciales laborales.

Contenidos:

a- Historia del Derecho del Trabajo.

1- La relación laboral.

a- Requisitos del contrato de trabajo.

a- Relaciones no laborales.

b- Relaciones laborales especiales.

c- Los trabajadores autónomos.

a- Fuentes del Derecho de Trabajo.

a- Fuentes: normativa de la UE, Constitución, tratados internacionales, leyes, reglamentos, convenios colectivos, contrato de trabajo y costumbre.

a- Principios de aplicación de las fuentes.

a- Derechos y deberes laborales.

a- Derechos colectivos.

a- Derechos individuales.

b- Deberes laborales.

a- El poder de dirección y disciplinario de la empresa.

1- El poder de dirección y de vigilancia.
   a- Poder disciplinario.
   a- Los tribunales laborales.

UD 2: EL CONTRATO DE TRABAJO.

Objetivos:

- Conocer los elementos básicos de un contrato.
- Distinguir las distintas modalidades de contratación actuales.
- Conocer las características de la contratación a través de ETT.
- Ser conscientes de las nuevas formas flexibles de contratación no laboral.

Contenidos:

- El contrato de trabajo.
   a- La capacidad para celebrar un contrato.
   a- Elementos del contrato de trabajo.
   b- El periodo de prueba.
- Modalidades de contratos.
   a- Estructura.
   a- Contratos formativos.
   b- Contratos temporales.
   c- Contratos a tiempo parcial.
   d- Contratos indefinidos.
- Las empresas de trabajo temporal.

1- Nuevas formas flexibles de organización del trabajo.
1- El autónomo económicamente dependiente.
   a- El trabajo a distancia y el teletrabajo.

Anexo: El sistema nacional de garantía juvenil 2014.

UD 3: LA JORNADA DE TRABAJO:

Objetivos:

- Conocer la regulación de la jornada de trabajo.
- Conocer los descansos y permisos a los que tiene derecho al trabajador.
- Aplicar el convenio colectivo respecto a la jornada y descansos.

- Desarrollar una actitud favorable hacia la conciliación laboral y familiar y la igualdad de género en las empresas.

Contenidos:

- La jornada ordinaria.

1- La jornada regular.

a- La distribución irregular de la jornada.

- El horario de trabajo.

a- El trabajo a turnos.

b- El trabajo nocturno.

- Las horas extraordinarias.

2- Reducción de jornada.

a- Por cuidados familiares.

a- Por lactancia de menor de 9 meses.

b- Por condición de víctima de violencia de género.

c- Por causas económicas, tecnológicas, organizativas y de producción.

- Los permisos retribuidos.

3- Las vacaciones y festivos.

4- Los planes de igualdad.

- Empresas obligadas.

a- Medidas a incorporar.

UD 4: EL SALARIO Y LA NÓMINA:

Objetivos:

- Conocer la estructura básica del salario.
- Conocer las garantías básicas del salario.
- Calcular un recibo de salarios.
- Valorar la vinculación del salario al IPC o a la productividad.

Contenidos:

1- El salario.

a- Tipos de salario.

6. Pago del salario.
7. ¿Cómo se establece el salario?

1- Las garantías del salario.

a- El SMI no es inembargable.
a- El salario como crédito privilegiado.
b- El FOGASA.

1- La nómina.
a- Estructura de la nómina.
b- El salario bruto: salario base, complementos salariales, complementos extrasalariales.
c- Deducciones: seguridad social y hacienda.
d- Líquido a percibir o salario neto.

UD 5: MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO:

Objetivos:

- Reconocer las causas por las que se puede modificar el contrato.
- Conocer las características básicas de los motivos de suspensión del contrato.
- Ser conscientes de las múltiples causas de extinción del contrato, profundizando en las causas de despido.
- Calcular el finiquito de una nómina.

Contenidos:

1- Modificación del contrato.
a- Movilidad funcional.
a- Movilidad geográfica.
b- Modificación sustancial de las condiciones de trabajo.

1- La suspensión del contrato.
a- Causas de suspensión del contrato.
b- La maternidad.
c- La paternidad.
d- Las excedencias.

1- La extinción del contrato.

1. Por voluntad del trabajador.
a- Por voluntad de la empresa: despido disciplinario, reclamación del despido, sentencias del juzgado, despido por causas objetivas, despido colectivo, fuerza mayor.

1- El finiquito.
1- Cantidades a percibir.
b- Calculo del finiquito.

UD 6: PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES:

Objetivos:

- Ser conscientes de los dos modelos de representación: sindical y unitaria.
- Conocer quiénes pueden ser los representantes de los trabajadores.
- Saber la relación existente entre convenio de empresa y de sector.
- Conocer los requisitos básicos y los efectos de una huelga general.
- Valorar la solución extrajudicial de conflictos como una vía de acuerdo.

Contenidos:

1- La libertad sindical.
   a- Libertad sindical positiva y negativa.
   a- Modelos de representación.
1- La representación unitaria.
   a- Las elecciones a representantes.
   a- Los delegados de personal y el comité de empresa.
   b- Otros comités.
   c- Competencias y garantías.
1- Los sindicatos.
   a- Organización de los sindicatos.
   a- Participación de los sindicatos en la empresa: secciones sindicales y delegados sindicales.
1- El convenio colectivo.
   a- Ámbito de aplicación.
   a- Convenios y reforma laboral de 2012.
1- Los conflictos colectivos.
1- La huelga: huelga legal y procedimiento.
   a- El cierre patronal.
   b- La solución extrajudicial de conflictos.
1- El derecho de reunión.

UD 7: SEGURIDAD SOCIAL Y DESEMPLEO:

RESULTADO DE APRENDIZAJE

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

Objetivos:

- Conocer la estructura del sistema de seguridad social.
- Calcular la cotización a la seguridad social por parte de la empresa.
- Conocer las prestaciones básicas de la seguridad social.
- Calcular las prestaciones por incapacidad temporal.
- Tomar conciencia de la reforma del sistema de pensiones y de sus consecuencias.
- Conocer los requisitos y las situaciones de desempleo, así como calcular la cuantía a recibir.

Contenidos:

- La seguridad social.
  1- Principio de solidaridad.
    a- Campo de aplicación de la seguridad social.
    b- Estructura de la seguridad social.
    c- Obligaciones de la empresa con la seguridad social.
    d- La cotización de los autónomos.
- Prestaciones de la seguridad social.
    a- Incapacidad temporal.
    a- Incapacidad permanente.
    b- Prestaciones por muerte y supervivencia.
    c- Pensión de jubilación.
- Desempleo.
  1- Requisitos y situación legal de desempleo.
    a- Cálculo de la prestación por desempleo.
    b- Extinción del desempleo y otras situaciones.
    c- Subsidio por desempleo.
    d- Prestación por cese de actividad en autónomos.

BLOQUE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

7.- Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral.

UD 8: LA PREVENCIÓN DE RIESGOS: CONCEPTOS BÁSICOS.

Objetivos:

- Vincular la existencia de factores de riesgo a la aparición de daños.
- Diferenciar los distintos factores de riesgo.
- Conocer los daños que se producen por la existencia de riesgos.
- Saber qué medidas de prevención y protección pueden aplicarse.
- Adquirir una conciencia crítica respecto a la existencia de accidentes y sobre las responsabilidades de empresarios y trabajadores.

Contenidos:

a- Concepto de salud.

1- Factores de riesgo laboral.

a- Condiciones de seguridad.

b- Condiciones medioambientales.

c- Condiciones ergonómicas.

d- Condiciones psicosociales.

a- Daños a la salud del trabajador.

a- El accidente de trabajo: requisitos legales, el accidente desde la prevención.

b- La enfermedad profesional.

c- La fatiga laboral.

d- La insatisfacción laboral.

e- El envejecimiento prematuro.

a- Medidas de prevención y protección de riesgos laborales.

a- Medidas de prevención: técnicas de prevención.

a- Medidas de protección colectiva.

b- Equipos de protección individual.

c- Señalización de seguridad.

UD 9: LA PREVENCIÓN DE RIESGOS: LEGISLACIÓN Y ORGANIZACIÓN.

Objetivos:

- Conocer la legislación básica en prevención y los derechos y obligaciones que se derivan para empresarios y trabajadores.
- Distinguir las modalidades de organización de la prevención de los sistemas de participación de los trabajadores.
- Conocer las responsabilidades de la empresa en la gestión de la prevención.
- Adquirir una conciencia crítica respecto a la existencia de accidentes y sobre las responsabilidades de empresarios y trabajadores.

Contenidos:

1- Legislación sobre prevención de riesgos laborales.

1- Marco normativo.

b- Obligaciones en materia de prevención de los empresarios y trabajadores.

c- Responsabilidades en materia preventiva de empresarios y trabajadores.

d- La Inspección de Trabajo.

1- La organización de la prevención en la empresa.

1- Modalidades de organización.

1- La participación de los trabajadores en la prevención de riesgos.

a- Los delegados de prevención y el comité de seguridad y salud.

a- Competencias y facultades.

1- La gestión de la prevención en la empresa.

1- Principios de acción preventiva.

b- La evaluación de riesgos laborales.

c- La gestión de los accidentes de trabajo.

d- Los costes de los accidentes.

UD 10: FACTORES DE RIESGO Y SU PREVENCIÓN:

Objetivos:

- Conocer los distintos factores de riesgo laborales que inciden en el trabajo.
- Saber clasificar los factores de riesgo atendiendo a su origen.
- Conocer qué daños concretos producen los distintos factores de riesgo.
- Saber qué medidas de prevención y protección pueden aplicarse.

- Conocer las medidas de prevención y protección a aplicar frente a cada uno de los factores de riesgo.
- Ser conscientes de la multitud de factores de riesgo que aparecen en el trabajo.

Contenidos:

a- Los factores de riesgo laboral.

1- Factores de riesgo derivados de las condiciones de seguridad.

- Lugares de trabajo.

a- Maquinaria y herramientas.

b- Riesgo eléctrico.

c- El riesgo de incendio.

a- Factores de riesgo de las condiciones medioambientales.

a- Agentes físicos: ruido, vibraciones, radiaciones, temperatura, iluminación.

b- Agentes químicos.

c- Agentes biológicos.

a- Factores de riesgo derivados de la carga de trabajo.

a- La carga física.

a- La carga mental.

b- Las pantallas de visualización de datos.

a- Factores derivados de la organización del trabajo.

- Insatisfacción laboral.

b- Burnout.

c- Estrés laboral.

d- Mobbing o acoso laboral.

UD 11: EMERGENCIAS Y PRIMEROS AUXILIOS:

Objetivos:

- Conocer las partes de que consta el plan de emergencias.
- Saber aplicar principios generales de actuación en un accidente.
- Saber cómo debemos actuar en el soporte vital básico donde esté en juego la vida de las personas.
- Saber aplicar otras técnicas de primeros auxilios frente a otras emergencias como hemorragias, quemaduras, etc.
- Conocer los medios de transporte básicos y el contenido del botiquín.

Contenidos:

1- El plan de autoprotección.

a- El plan de emergencias: clasificación de emergencias, actuaciones y equipos de emergencia.

1- Primeros auxilios.

1. Principios generales de actuación.

a- Orden de atención a heridos.

1- Soporte vital básico.

1. Consciencia.

b- Abertura de vías respiratorias.

c- Respiración.

d- Masaje cardiaco.

e- Ventilación boca a boca.

1- Actuación frente a otras emergencias.

1- Hemorragias.

a- Quemaduras.

b- Fracturas, luxaciones y esguinces.

c- Heridas.

d- Atragantamientos.

e- Pérdida de consciencia.

f- Intoxicaciones.

1- Traslado de accidentados.

2- Botiquín de primeros auxilios.

BLOQUE ORIENTACIÓN LABORAL

RESULTADO DE APRENDIZAJE

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

UD 12: ORIENTACIÓN LABORAL:

Objetivos:

- Tomar conciencia de que estudiar FP es un paso más en nuestra carrera profesional.

- Analizar las propias competencias personales y profesionales.
- Conocer los itinerarios formativos del sistema reglado.
- Aplicar las técnicas de búsqueda de empleo.
- Valorar el estudiar y trabajar en Europa como una oportunidad más.
- Saber redactar una carta de presentación y un curriculum vitae.
- Saber responder ante una entrevista tipo.
- Valorar las redes sociales como herramienta de búsqueda de empleo.

Contenidos:

a- Nuestra carrera profesional.

- La carrera profesional.
  - a- Diez preguntas para el desorientado.
  - a- Autoanálisis personal y profesional.
  - a- Competencias personales.
  - a- Competencias profesionales.
  - a- Itinerarios formativos y profesionalizadores.
  - a- Acceso a grado superior desde el medio.
  - a- Acceso a la universidad desde el superior.
  - a- La búsqueda de empleo.

1- Pautas para buscar empleo.

- a- Fuentes de información.
- b- Fuentes de información para empleo público.
- a- Oportunidades en Europa.
- a- Programas europeos: europass, ploteus, red eures.
- a- Programas de movilidad: Erasmus +.
- a- La carta de presentación.

1- El curriculum vitae.

- Estructura y presentación.
  - b- Tipos de curriculum
  - c- Vídeocurriculum
  - a- La entrevista de trabajo.
  - a- Preparación.
  - a- Comunicación verbal y no verbal.
  - b- El incidente crítico.

c- Consejos finales.

d- Preguntas en una entrevista.

a- La marca personal o "personal branding".

BLOQUE EQUIPOS DE TRABAJO Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

RESULTADO DE APRENDIZAJE

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

UD 13: EQUIPOS DE TRABAJO:

Objetivos:

- Diferenciar los grupos de trabajo de los equipos de trabajo.
- Valorar las ventajas e inconvenientes de los equipos de trabajo.
- Reconocer las fases de formación de equipos.
- Determinar los tipos de trabajo en equipo.
- Reconocer el funcionamiento eficaz y eficiente de un equipo.
- Identificar las claves de un equipo de trabajo eficaz.
- Conocer las técnicas de trabajo en equipo.

Contenidos:

a- Equipo de trabajo

- Diferenciar entre grupo y equipo.

a- Ventajas e inconvenientes de los equipos.

a- Formación de los equipos.

2- Eficacia y eficiencia en el trabajo en equipo.

1- Claves para que el equipo sea eficaz.

b- La tarea y la relación.

c- Cómo mejorar las relaciones en los equipos: Inteligencia emocional, asertividad y escucha activa.

a- Funcionamiento de los equipos.

a- Los roles.

a- Las disfunciones de los equipos.

a- Los procesos de influencia del grupo.

3- Liderazgo.

4- Dinámicas de trabajo en equipo.

UD 14: CONFLICTO Y NEGOCIACIÓN:

Objetivos:

- Identificar las causas más habituales de los conflictos laborales.
- Distinguir los tipos de conflicto.
- Conocer el proceso de mediación en un conflicto.
- Conocer el proceso negociador en un conflicto.
- Participar en un proceso de solución de conflictos.
- Valorar la mediación y la negociación como medios de resolución de conflictos.

Contenidos:

1- El conflicto.
2- El origen de los conflictos laborales.
3- Tipos de conflictos.
4- Resolución de conflictos laborales.
5- ¿Cómo prevenir el conflicto?
6- La resolución de conflictos desde la negociación.
   a- Estilos de negociación.
   b- Habilidades del buen negociador.
1- Fases de la negociación.
7- Consejos para negociar.
8- Tácticas negociadoras.

7.2- Temporalización

Para impartir los contenidos básicos del módulo de F.O.L., los Decretos que desarrollan las enseñanzas mínimas de los diferentes ciclos formativos, han asignado un total de 96horaslectivas en total. Dichas horas se distribuirán en 3 horas semanales durante 32 semanas.

En cualquier caso, la temporalización estará en función de la capacidad de aprendizaje y comprensión de los alumnos, así como de la adaptación a cada ciclo formativo concreto. El reparto horario que se propone a continuación es sólo orientativo.

El bloque perteneciente a Orientación laboral y trabajo en equipo será recurrente durante todo el curso a pesar de trabajarse de forma más directa en la tercera evaluación pero las primeras clase son de toma de contacto y concienciación de lo que es un equipo.

PRIMERA EVALUACIÓN Total 39 horas

BLOQUE DERECHO DEL TRABAJO: (R.A.3)

5.- El Derecho del Trabajo..... 6 horas
6.-El contrato de trabajo.....7 horas
7.- La jornada de trabajo..... 6 horas
8.- El salario y la nómina.....8 horas
9.- Modificación, suspensión y extinción del contrato.....7 horas
10.- Participación de los trabajadores

SEGUNDA EVALUACIÓN 20 HORAS

BLOQUE ORIENTACIÓN LABORAL: (R.A.1)

12.- Orientación laboral..... 9 horas

BLOQUE EQUIPOS DE TRABAJO Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: (R.A.2)

13.- Equipos de trabajo..... 5 horas
14.- Conflicto y negociación..... 6 h

TERCERA EVALUACIÓN Total 37 horas

BLOQUE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: (R.A.5, R.A.6 y R.A.7)

1.- La prevención de riesgos: conceptos básicos..... 7 horas
2.- La prevención de riesgos: legislación y organización..... 8 horas
3.- Factores de riesgo y su prevención..... 8 horas
4.- Emergencias y primeros auxilios..... 7 horas

BLOQUE DERECHO DEL TRABAJO: (R.A.3)

11.- Seguridad social y desempleo. (**R.A.4**)..... 7 horas

TOTAL DEL MÓDULO 96 HORAS

8- ELEMENTOS TRANSVERSALES

El módulo de FOL tiene un carácter de transversalidad en su origen, puesto se imparte en todos y cada uno de los Ciclos Formativos de todas y cada una de las familias profesionales.

Su amplia presencia viene a corroborar la importancia que el legislador ha depositado en los mismos como vehículos de transmisión de conocimientos, valores, principios y actitudes en general ante la vida y ante el trabajo; con el objetivo de preparar a futuros profesionales y ciudadanos útiles para la sociedad y responsables consigo mismos y con el entorno que les rodea.

En este sentido se sitúan los ***artículos 39 y 40 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre de Educación de Andalucía:***

Artículo 39. Educación en valores.

1- 1. Las actividades de las enseñanzas, en general, el desarrollo de la vida de los centros y el currículo tomarán en consideración como elementos transversales el fortalecimiento del respeto de los derechos humanos y de las libertades fundamentales y los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática.

2- 3. Con objeto de favorecer la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, el currículo contribuirá a la superación de las desigualdades por razón del género, cuando las hubiere, y permitirá apreciar la aportación de las mujeres al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad.

3- 5. Asimismo, el currículo incluirá aspectos de educación para el consumo, de salud laboral, de respeto a la interculturalidad, a la diversidad y al medio ambiente.

Artículo 40. Cultura andaluza.

4- El currículo deberá contemplar la presencia de contenidos y de actividades relacionadas con el medio natural, la historia, la cultura y otros hechos diferenciadores de Andalucía, para que sean conocidos, valorados y respetados como patrimonio propio y en el marco de la cultura española y universal.

Los contenidos transversales se incluirán en el desarrollo diario de las clases de acuerdo con el apartado c) del Proyecto Educativo, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.

Los temas transversales que se pueden trabajar de forma completa desde el módulo de F.O.L. son:

- Fortalecimiento del respeto de los derechos humanos y libertades fundamentales. Valorando el papel de las administraciones públicas como garantes de los derechos y libertades de los ciudadanos, y la importancia del cumplimiento de las normas en materia fiscal y de seguridad social como elementos básicos de un Estado solidario

- Preparación del alumnado para asumir una vida responsable en sociedad libre y democrática Valorando las normas legales como un marco de convivencia estable y

definido democráticamente Trabajando sobre dinámica de grupos y técnicas de resolución de conflictos

- Conocimiento y respeto de valores recogidos en la Constitución Española y Estatuto de Autonomía para Andalucía. Conociendo los textos legales y valorándolas como referente para el desarrollo legislativo y la transferencia de competencias a la Comunidad Autónoma de Andalucía

- Superación de desigualdades por razón de género. Reflexionando sobre la justificación de la existencia de normas de discriminación positiva a favor de la mujer y de otros colectivos socialmente desfavorecidos y analizando Las responsabilidades que se asignan tradicionalmente dentro del ámbito de la organización empresarial al sexo femenino

- Apreciación de la aportación de las mujeres al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad. Analizando la importancia de las mujeres emprendedoras a lo largo de la historia y la lucha por el reconocimiento de la igualdad en materia laboral
- Capacitación para decidir bienestar físico, mental y social para sí y para los demás.

9- METODOLOGÍA

La metodología constituye el conjunto de criterios y decisiones que organizan, de forma global, la acción didáctica en el aula. Su objetivo es facilitar el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje. Supone establecer el camino por el cual se pretende llegar a la meta. En función de los objetivos marcados se realizará la selección de la metodología que permita conseguirlo.

A través del módulo de F.O.L se pretende formar a los alumnos para que sean capaces de desempeñar el rol laboral que, como profesionales cualificados, tendrán que jugar en un entorno concreto, dotándoles de una preparación que favorezca su acceso al trabajo y permita su inserción cultivando todo el abanico de competencias, conocimientos y actitudes que constituyen el perfil exigible a un profesional en ejercicio en una sociedad moderna.

La participación activa del alumno/a será la pauta que señalará el método ejecutable.

Por ello, desde un primer momento se pondrán en conocimiento del alumno/a los objetivos generales perseguidos en este Módulo, los contenidos que lo componen la propia metodología objeto de estudio en este epígrafe y la motivación a su estudio, supondrán el primer contacto con la nueva materia.

Por otro lado, sin olvidar que la flexibilidad es imprescindible en el proceso de adaptación al grupo de alumnos/as al método elegido, los principales puntos metodológicos que se llevarán a cabo en cada unidad temática serán los siguientes:

• **Motivación y justificación**: Realización de actividades de motivación relacionadas con el tema (lectura de artículos de prensa, tormenta de ideas...) que muestren al alumno la necesidad del estudio de sus contenidos, así como la interrelación con las restantes unidades temáticas.

• **Comunicación** al alumno/a tanto de los objetivos del tema, como de los contenidos, metodología y evaluación que se desarrollarán para la consecución de los mismos. De esta manera, el alumno conocerá cuáles son los niveles mínimos de conocimientos y capacidades exigidos y los cauces que les permitirán alcanzarlos.

• **Aporte al alumno del material necesario**: apuntes elaborados por el profesor, bibliografía (principalmente será aconsejada la utilización del libro de F.O.L. de la editorial TulibrodeFP), y un planteamiento de actividades de consolidación, aplicación y desarrollo.

• **Introducción magistral** del profesor hacia el tema objeto de estudio.

• Los alumnos, bien por equipos o de forma individual, procederán a la **lectura comprensiva** del material aportado, así como a la realización de las diferentes **actividades de aula** propuestas. Esta actividad, si bien lo ideal sería que fuera ejecutada en la propia aula, tendrá que ejecutarse en algunas ocasiones en el domicilio del alumno/a.

• **Puesta en común** del trabajo sugerido por las actividades y resolución de las dudas planteadas. Las indudables implicaciones sociales de los temas del programa, harán que los debates de conviertan no sólo en un elemento consustancial al desarrollo del mismo, sino también en un instrumento imprescindible en la formación integral del alumno/a.

• La posibilidad de realización de **otras actividades** que profundicen o avancen en la práctica de lo tratado en el aula, quedan a opción de este profesor y su grupo de alumnos, teniendo en cuenta la lógica limitación temporal.

• **Las actividades de conclusión y repaso**, realizadas preferentemente por los alumnos, retomarán los objetivos propuestos, afianzando su necesidad e integrando los contenidos de la unidad temática en los del Módulo. Dichas actividades serán preferentemente realizadas antes de la ejecución de las pruebas objetivas propuestas.

Por tanto de forma descriptiva la metodología (estrategias de intervención) que se seguirá en el aula será la siguiente:

1. Al comenzar el curso se realizará una **presentación** general del módulo de FOL, explicando a los alumnos/as sus características, los contenidos, los resultados de aprendizaje que deben adquirir y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.
2. Al comenzar cada unidad didáctica, se realizará un **esquema** de la misma y/o se comentará cuáles son sus contenidos básicos. Con ello se pretende que los alumnos/as adquieran una visión general del tema y, paralelamente, se les puede sondear con preguntas básicas (de forma oral o escrita) para averiguar sus conocimientos o ideas preconcebidas sobre el mismo.
3. Seguidamente, se irán exponiendo poco a poco los **contenidos específicos** de la unidad, pero buscando la participación activa de los alumnos con sus intervenciones y preguntas. Además, resulta conveniente intercalar con las explicaciones, ejercicios y análisis de textos relacionados con los contenidos para facilitar la comprensión de los mismos.
4. Al finalizar y durante el transcurso de cada unidad didáctica, se debe proponer a los alumnos la resolución de **actividades de enseñanza-aprendizaje** que refuercen los conocimientos adquiridos y/o aclaren dudas que aún puedan tener
5. Finalmente, al estar este módulo muy vinculado al mundo laboral, es conveniente que el alumno/a realice distintas **actividades complementarias y extraescolares**, como visitas a empresas, charlas con expertos, etc. Pretendemos visitar el IMFE y si se hicieran talleres de orientación y empleo acudir a ellos. Para ello, será útil la coordinación con el tutor del Ciclo Formativo, o con todo el equipo educativo, y especialmente cuando se trate de visitas a aquellas empresas relacionadas con los estudios que está cursando y donde compruebe la aplicación práctica de los contenidos. En el mes de Diciembre el alumnado realizará un villancico laboral que cantará por las calles de Málaga con todo lo aprendido el objetivo es que

sepan trabajar en equipo, valoren lo aprendido, repasen conceptos y desarrollen las softs skills tan necesarias en la búsqueda de empleo.

10- PROPUESTA DE ACTIVIDADES Y TAREAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

Las actividades son los instrumentos, mediante las cuales se llevan a cabo de un modo ordenado las estrategias metodológicas, con el propósito de conseguir el aprendizaje progresivo de los alumnos/as.

La secuenciación de las actividades se realiza conforme a dos intenciones:

a) **Atender al proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno,** estableciendo actividades iniciales, de desarrollo y de síntesis.

b) **Atender a la diversidad de los alumnos,** contemplando actividades de refuerzo para alumnos con mayores dificultades en el aprendizaje y actividades de ampliación para aquellos alumnos cuyo ritmo de aprendizaje sea más rápido.

–**Actividades iniciales o para la detección de ideas previas:** Podemos proponer la realización de un debate, contestar un cuestionario previamente diseñado sobre los contenidos de un tema, lectura de un texto y posterior comentario, o una tormenta de ideas donde los alumnos pongan de manifiesto sus conocimientos previos sobre el tema, y detectar de esta forma los aciertos o los errores de los mismos.

–**Actividades de desarrollo**: Una vez detectadas las ideas previas de los alumnos, se hace necesario realizar actividades que complementen o corrijan las mismas, haciendo posible el conocimiento de conceptos, procedimientos, o actitudes nuevas, entre otras, podemos destacar la interpretación de cuestiones sobre el tema, la realización de ejercicios, esquemas, test, artículos de prensa, exposiciones de trabajos individuales o grupales, simulaciones .etc...

–**Actividades de recapitulación o de síntesis:** En las cuales contrastamos las nuevas ideas con las previas de los alumnos/as y aplicamos los nuevos aprendizajes. Por ejemplo, resumir las ideas básicas confrontándolas con las previas, síntesis del profesor, etc...

–**Actividades de ampliación:** si se aprecia la existencia de alumnos/as con un ritmo más acelerado de aprendizaje, les deberemos exigir que consigan los objetivos máximos expuestos en la programación, a través de un número adicional de ejercicios y supuestos prácticos, con un planteamiento más laborioso, y que les permita desarrollar sus capacidades investigativas y de razonamiento (actividades de proacción). Con ello conseguiremos que el alumno/a no pierda la motivación y se prepare mejor para continuar su itinerario formativo o académico.

–**Actividades de refuerzo:** si se aprecia alumnos/as con posibles dificultades de aprendizaje (ritmo más lento) se establecerán medidas de refuerzo. Según el momento en que se detecten, se reforzarán, repitiendo las explicaciones, mandando trabajos específicos adaptados a las circunstancias que concurran en el alumnado y en otros casos, se mandarán ejercicios más sencillos para una mejor comprensión.

Relación de las actividades tipo con los resultados de aprendizaje y las competencias:

RA	Competencias	Actividades tipo
Ra 1	n), o)	Realización de un proceso completo de búsqueda de empleo: Currículum Vitae, Carta de Presentación, entrevistas tanto individuales como grupales, test psicotécnicos, dinámicas de grupo y análisis de las alternativas de autoempleo.
Ra 2	j), k)	Dinámicas de grupo relacionadas con equipos de trabajo, liderazgo, motivación, resolución de conflictos y comunicación.
Ra 3	m)	Cálculo de nóminas, finiquitos , indemnizaciones por extinción del contrato de trabajo. etc...
Ra 4	m), o)	Análisis de las contingencias que cubre el sistema de la seguridad social identificando los requisitos para acceder a las prestaciones, cálculo de la prestación de desempleo contributivo, etc..
Ra 5	i)	Evaluación de riesgos laborales, realización de un mapa de riesgos, análisis de un breve plan de prevención, etc..
Ra 6	i)	
Ra 7	i)	

En todo caso, dentro de la metodología de trabajo del módulo se encuentra integrada la realización de **lecturas comprensivas** de materiales relacionados con los contenidos del módulo

11- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Aunque los recursos específicos se expresarán en las unidades didácticas correspondientes, podemos exponer aquí los básicos y más utilizados:

- Textos legales: estatuto de los Trabajadores, Constitución Española, Ley General de la Seguridad Social, Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Reglamento de desarrollo, Convenio colectivo del sector.
- Guía laboral
- Impresos varios: contratos laborales, documentos relativos a la Seguridad Social, nóminas…
- Prensa y revistas especializadas.
- Visualización de vídeos: salud laboral, inserción laboral.
- **Libros de texto** y consulta de distintas **editorial**es como **TuLibrodeFP**, Edebé, McGraw-Hill, Editex, Algaida, Santillana…
- Anuarios de organismos y empresas.
- Internet.

- Correo electrónico de Centro dominio "unilabma" y vinculado a la plataforma G. Suite para Educación
- Aplicaciones vinculadas a la plataforma G. Suite del Centro, con correo "unilabma", tales como: "Classroom", Drive, Meet, etc.

Se recomienda a los alumnos que se apoyen en el libro de texto de la editorial TuLibrodeFP.

**Respecto a los recursos online y los utilizados en modalidad de semipresencialidad, en caso de ser necesario, nos remitiremos al apartado 14 y 15 del anexo del presente documento.*

12- PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

12.1- Procedimientos e instrumentos de evaluación

Los procedimientos e instrumentos de evaluación son los recogidos en el apartado 5 de esta programación, referido al mapa de relaciones de elementos curriculares.

12.1.1- Procedimientos e instrumentos de la dimensión "evaluación continua".

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN CONTÍNUA	**INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**	**20%**	**RA1**	**RA2**	**RA3**	**RA4**	**RA5**	**RA6**	**RA7**
Observación asistemática del alumno	Observación del trabajo diario en el aula, participación, colaboración en el grupo-clase, motivación hacia la materia, elaboración de esquemas-resúmenes y de trabajos y tareas, etc.	20%	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

12.1.2 - Procedimientos e instrumentos de la Dimensión "pruebas programadas".

PROCEDIMIENTOS DE UTILIZACIÓN PROGRAMADA	**INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**	**80 %**	**RA1**	**RA2**	**RA3**	**RA4**	**RA5**	**RA6**	**RA7**
Pruebas objetivas	Exámenes escritos y orales, tipo test. Supuestos prácticos	70 %		x	x	x	x	x	x
Trabajo en grupo o individual	Trabajos de investigación.	10 %		x	x	x	x	x	x

- **Pruebas objetivas**: El sistema de calificación de cada prueba se hará constar en la misma, ya que puede variar según incluya preguntas tipo test, de desarrollo, casos prácticos, etc.

- **Trabajos y actividades en grupo o individuales**: El alumnado deberá presentar aquellos trabajos que con carácter obligatorio sean fijadas para cada una de las evaluaciones, algunos tendrán que ser expuestos y defendidos ante la clase para poder ser evaluados de manera positiva. Las actividades de clase tendrán un carácter obligatorio. El alumnado llevará éstas con el debido orden y presentación. Podrán ser solicitadas al alumnado tanto para su revisión en borrador antes de corregirlas como para su entrega en limpio una vez revisados los ejercicios en clase.

En el caso de un desarrollo no presencial de las clases(desarrollo por vía telemática), el peso en la calificación del conjunto de instrumentos de evaluación continua será del 50% y el peso de las pruebas programadas será del 50%. De igual forma, en el supuesto de desarrollo no presencial, se podrán realizar pruebas por vía telemática, incluidos exámenes orales (con autorización familiar, en caso de menores de edad).

12.2 - Criterios de calificación

La evaluación de los aprendizajes de los alumnos se realizará tomando como referencia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos para el módulo profesional. Los criterios de evaluación establecen el nivel aceptable de consecución del resultado de aprendizaje, en consecuencia, los resultados mínimos que deben ser alcanzados en el proceso enseñanza-aprendizaje.

La evaluación debe ser continua, estando inmersa en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno o alumna. Así entendida, sería otra de las dimensiones sobre las que se extiende el proceso educativo, gracias al carácter continuo de la evaluación, el aprendizaje puede retroalimentarse permanentemente con la información obtenida e introducir las mejoras y adaptaciones oportunas.

La información que es preciso recoger y evaluar se refiere a la marcha y a los resultados del proceso educativo en su totalidad, y no sólo al alumnado. Por tanto, desde esta perspectiva, también

deben ser objeto de evaluación el diseño y planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje, las estrategias metodológicas y los resultados alcanzados en relación con los objetivos propuestos. Así, desde esta nueva concepción, evaluar es mucho más que calificar; significa enjuiciar, tomar decisiones sobre nuevas acciones a emprender y, en definitiva, transformar para mejorar. La detección y satisfacción de las necesidades educativas es lo que da sentido a la evaluación.

Desde una perspectiva práctica, la evaluación debe ser:

– Individualizada, centrándose en las particularidades de cada alumno y en su evolución.

– Integradora, para lo cual tiene en cuenta las características del grupo a la hora de seleccionar los criterios de evaluación.

– Cualitativa, ya que además de los aspectos cognitivos, se evalúan de forma equilibrada los diversos niveles de desarrollo del alumno.

– Orientadora, dado que aporta al alumnado la información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas.

– Continua, entendiendo el aprendizaje como un proceso continuo, contrastando los diversos momentos o fases:

Evaluación inicial de los conocimientos de partida del alumnado y de sus características personales, de forma que se puedan adaptar los aprendizajes a las diferencias individuales.

Evaluación continua de la evolución a lo largo del proceso enseñanza-aprendizaje.

Evaluación final de los resultados finales del proceso de aprendizaje.

Como concreción de lo expuesto, se llevarán a cabo actividades y trabajos en grupo (debates, informes, trabajos, exposiciones…) dentro y fuera del aula, que serán calificados de manera unitaria, evaluándose en su caso tanto la calidad de los trabajos o informes como la claridad de las exposiciones y el interés y la participación en las actividades, teniéndose en cuenta también la integración de los alumnos en el grupo y el diálogo con los otros grupos.

También se programará la realización dentro y fuera del aula de trabajos y actividades individuales, tanto escritos como orales y la resolución de ejercicios y cuestionarios con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con que van adquiriendo individualmente los conocimientos. De este modo se podrán poner de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los conceptos y procesos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO DE F.O.L. PARA CADA RESULTADO DE APRENDIZAJE:

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 han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el Técnico.

b) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.

c) Se han identificado los itinerarios formativos-profesionales relacionados con el perfil profesional del Técnico.

d) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.

e) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.

f) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.

g) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.

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 de 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 asumidos 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 características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.

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

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

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

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

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 la 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 en supuestos prácticos sencillos.

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 de Gestión Administrativa.

e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.

f) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del Técnico de Gestión Administrativa.

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 la 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 a 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 en una cocina.

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 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.

12.2.1 - Criterios de calificación final

Con respecto a la calificación, esta será de 1 a 10, debiendo obtener como mínimo un 5 en cada evaluación para superarla y poder hacer media en la nota final.

La calificación final del módulo será el resultado de calcular la media ponderada de los resultados de aprendizaje del primer, segundo y tercer trimestre, una vez realizada la actualización de las mismas derivadas del proceso de evaluación ordinaria y del proceso de recuperación desarrollado, en su caso.

Para aquellos alumnos que hayan participado en el PRANA o en el PMC, la calificación final será la obtenida al final de estos respectivos programas, salvo que tal calificación sea inferior a la obtenida al final del proceso normal de evaluación, en cuyo caso se mantendrá la nota inicial antes del PRANA o PMC, en su caso.

En el supuesto de que la participación en el PRANA afecte sólo a algunos de los Resultados de Aprendizaje (los no superados a lo largo del proceso de evaluación ordinaria) y no a todos ellos, la nota final se hará calculando la media ponderada de los resultados superados a lo largo del curso y aquéllos recuperados en el PRANA.

	Media aritmética (1er trimestre 33'3%, 2º trimestre 33'3 y 3er trimestre 33'3%)
	Media ponderada (1er trimestre __%, 2º trimestre __% y 3er trimestre __%)
X	Media ponderada de los Resultados de Aprendizaje desarrollados durante el curso

12.2.2 - Criterios de calificación por resultados de aprendizajes y trimestres

BLOQUE DE CONTENIDO	TÍTULO	RA	UNIDADES DIDÁCTICAS DEL BLOQUE	EVAL. EN LA QUE SE IMPARTE	% RESPECTO DE LA NOTA DE EVAL.	% RESPECTO DE LA NOTA FINAL
BL: 1	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	5	1	1ª	25,00%	7,15%
		6	2 y 3		50,00%	14,30%
		7	4		25,00%	7,15%
BL: 2	DERECHO DEL TRABAJO	3	5, 6, 7, 8, 9 y 10	2ª	100,00%	42,80%
BL: 2	DERECHO DEL TRABAJO	4	11	3ª	25,00%	7,15%
BL: 3	ORIENTACIÓN LABORAL	1	12	3ª	25,00%	7,15%
BL: 4	EQUIPOS DE TRABAJO Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	2	13 y 14	3ª	50,00%	14,30%

*Los distintos colores se refieren a los trimestres en los que se imparten.

Los RA o unidades didácticas concretas que por cuestiones temporales de pérdida de sesiones, de adaptación al ritmo del grupo, de modificación de la duración de las evaluaciones o cualquier otro motivo, no pudiesen impartirse y/o evaluarse en la evaluación en la que han sido programados, se impartirán y/o evaluarán en la siguiente realizándose el reajuste de las ponderaciones de forma que todas las unidades didácticas tengan el mismo peso.

Aquellos alumnos que no hayan superado el módulo en evaluación parcial, tendrán la obligación de asistir a clases y continuar con las actividades que se realicen hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase y realizarán una prueba en la evaluación final sobre los contenidos de la presente programación, teniendo que entregar aquellas actividades que no hayan realizado de forma satisfactoria a lo largo del curso.

12.2.3 - Criterios de calificación de los procesos de recuperación trimestrales

NO PROCEDE.

12.2.4 –Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos (PRANA).

Aquellos alumnos que no hayan superado el módulo en evaluación parcial tendrán la obligación de asistir a clases y continuar con las actividades que se realicen hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase y realizarán una prueba en la evaluación final sobre los contenidos de la presente programación, teniendo que entregar aquellas actividades que no hayan realizado de forma satisfactoria a lo largo del curso.

Las **clases del periodo de recuperación de aprendizajes no adquiridos**estarán enfocadas prioritariamente al alumnado que tenga el módulo no superado mediante evaluación parcial y se desarrollarán de la siguiente forma. La clase comenzará con un breve repaso de los contenidos que se verá seguido de un periodo en el que los alumnos podrán plantear sus dudas al grupo, dudas que en última instancia resolverá el profesor. A continuación se propondrán ejercicios relativos a la unidad de contenido para reforzarlos o ampliarlos. Si quedase tiempo se dedicaría a realizar las tareas propuestas y a resolver las dudas que relacionadas con ellas pudieran surgir.

12.2.5- Programa de mejora de las competencias (PMC)

El **alumnado que desee participar en el Programa de Mejora de las Competencias** tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase.

A este alumnado se le plantearán una serie de actividades y/o tareas en función del grado de adquisición de los objetivos propios del módulo. Estas tareas supondrán la realización de un número adicional de ejercicios y supuestos prácticos, con un planteamiento más laborioso que el realizado a lo largo del curso y que les permita desarrollar sus capacidades investigadoras y de razonamiento (actividades de pro-acción). Igualmente, se les podrá realizar una prueba objetiva donde se pueda corroborar la adquisición de aquellos conocimientos que no hubiera adquirido suficientemente a lo largo del curso, prueba que podrá ser diferente y con un mayor nivel de dificultad que la de aquellos alumnos que participen en el PRANA .

13- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

13.1- La forma de atención a la diversidad del alumnado.

Este apartado tiene una especial importancia, ya que, existe una gran variedad de alumnos/as, encontrándonos por tanto ante un grupo heterogéneo al que hay que dar respuesta desde el curriculum. Hay que tener en cuenta que cada persona es distinta, con diferentes intereses, motivaciones y capacidades, dando lugar a una amplia diversidad. Para dar respuesta a estas cuestiones propongo las siguientes actividades:

- **Actividades de ampliación:** si se aprecia la existencia de alumnos/as con un ritmo más acelerado de aprendizaje, les deberemos exigir que consigan los objetivos máximos expuestos en la programación, a través de un número adicional de ejercicios y supuestos prácticos, con un planteamiento más laborioso, y que les permita desarrollar sus capacidades investigativas y de razonamiento (actividades de pro acción). Con ello conseguiremos que el alumno/a no pierda la motivación y se prepare mejor para continuar su itinerario formativo o académico.
- **Actividades de refuerzo:** si se aprecia alumnos/as con posibles dificultades de aprendizaje (ritmo más lento) se establecerán medidas de refuerzo. Según el momento en que se detecten, se reforzarán, repitiendo las explicaciones, mandando trabajos específicos adaptados a las circunstancias que concurran en el alumnado y en otros casos, se mandarán ejercicios más sencillos para una mejor comprensión.

Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo

En el caso de alumnos con **NEAE** (necesidades específicas de apoyo educativo), se realizarán adaptaciones no significativas del curriculum, para así facilitar su aprendizaje. Podemos definir las adaptaciones no significativas como aquellas modificaciones en los elementos de acceso al curriculum que permitan al alumno desarrollar las capacidades enunciadas como objetivos generales del módulo profesional y de la posibilidad de que en la programación del módulo se contengan estrategias que hagan posible adecuar el curriculum a las necesidades formativas de los alumnos.

Este tipo de adaptaciones suponen que el alumno será atendido en su contexto habitual de aula, es decir afectan a la metodología, actividades, y técnicas de evaluación, pero no a los objetivos educativos que siguen siendo los mismos que tenga el grupo en el que se encuentre el alumno. Por tanto, teniendo en cuento el objetivo finalista de los módulos profesionales, sólo se pueden hacer adaptaciones no significativas, ya que el alumno debe adquirir los contenidos mínimos con respecto a los resultados de aprendizaje del módulo, sin perjuicio de realizar las adaptaciones necesarias en la metodología a utilizar, las actividades a realizar y las técnicas de evaluación a aplicar.

En concreto, para conseguir que estos alumnos alcancen los resultados de aprendizaje que actúan como objetivos del módulo profesional, se intentará tomar las siguientes medidas, siempre que sea posible:

a) Respecto a la metodología:
− Realizar una exposición ordenada en clase, incluyendo un esquema-guión del tema expuesto en la pizarra.
− Comprobar la comprensión de los mensajes.
− Destacar las ideas y conceptos más importantes.
− Facilitar, en caso de que sea necesario, esquemas y/o resúmenes de los contenidos teóricos.
− Adaptar los tiempos para la entrega de actividades, trabajos y prácticas.
− Adaptar el nivel de partida de actividades y prácticas al nivel del alumnado.
− Adaptar el diseño de las actividades al ritmo de aprendizaje del alumnado.

b) Respecto a la evaluación:
− Dar prioridad a la idea expuesta frente a la forma de expresión.
− Favorecer la entrega de trabajos y actividades escritas a ordenador.
− Valorar el proceso de aprendizaje a la hora de determinar el grado de consecución de un resultado de aprendizaje.
− Adaptar los tiempos de pruebas escritas a las necesidades del alumnado.

c) Respecto a las agrupaciones del alumnado:
− Favorecer el trabajo cooperativo y colaborativo, cuando sea posible.

13.2- Proceso de recuperación trimestral durante el curso.

NO PROCEDE

13.3- Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos (PRANA)

Dentro de este programa, tanto aquellos alumnos que tengan un ritmo más acelerado de aprendizaje como aquéllos que tengan dificultades de aprendizaje que no hayan superado el módulo en evaluación parcial tendrán la obligación de asistir a clases y continuar con las actividades que se realicen hasta la fecha de fiscalización del régimen ordinario de clase y realizarán una prueba en la evaluación final sobre los contenidos de la presente programación, teniendo que entregar aquellas actividades que no hayan realizado de forma satisfactoria a lo largo del curso. En cualquier caso, para aquellos alumnos con NEAE se hará uso de las adaptaciones no significativas mencionadas en el apartado anterior, si fueran necesarias.

Las clases del periodo de recuperación de aprendizajes no adquiridos estarán enfocadas prioritariamente al alumnado que tenga el módulo no superado mediante evaluación parcial y se desarrollarán de la siguiente forma. La clase comenzará con un breve repaso de los contenidos que se verá seguido de un periodo en el que los alumnos podrán plantear sus dudas al grupo, dudas que en última instancia resolverá el profesor. A continuación se propondrán ejercicios relativos a la unidad de contenido para reforzarlos o ampliarlos. Si quedase tiempo se dedicaría a realizar las tareas propuestas y a resolver las dudas que relacionadas con ellas pudieran surgir.

13.4- Programa de mejora de las competencias (PMC)

El **alumnado que desee participar en el Programa de Mejora de las Competencias** tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase.

A este alumnado se le plantearán una serie de actividades y/o tareas en función del grado de adquisición de los objetivos propios del módulo. Estas tareas supondrán la realización de un número adicional de ejercicios y supuestos prácticos, con un planteamiento más laborioso que el realizado a lo largo del curso y que les permita desarrollar sus capacidades investigadoras y de razonamiento (actividades de pro-acción). Igualmente, se les podrá realizar una prueba objetiva donde se pueda corroborar la adquisición de aquellos conocimientos que no hubiera adquirido suficientemente a lo largo del curso, prueba que podrá ser diferente y con un mayor nivel de dificultad que la de aquellos alumnos que participen en el PRANA .

En cualquier caso, para aquellos alumnos con NEAE se hará uso de las adaptaciones no significativas mencionadas anteriormente, si fueran necesarias.

ANEXOS

14- VÍAS DE COMUNICACIÓN Y METODOLÓGICAS "ON LINE" PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD LECTIVA PRESENCIAL ORDINARIA Y/O DE RECUPERACIÓN Y ORDINARIA NO PRESENCIAL

La vía prescriptiva de comunicación con el alumnado y sus familias y, en su caso, para el desarrollo de la actividad lectiva ordinaria presencial y no presencial la constituye la aplicación Séneca, concretamente el cuaderno del profesor/a, junto con el correo electrónico, aunque podrán igualmente adoptarse otras vías metodológicas complementarias y alternativas para el citado desarrollo lectivo que se detallan a continuación.

14.1- Vías metodológicas prioritarias y/o complementarias de desarrollo de la actividad lectiva y/o de recuperación no presencial.

X	Plataforma "Moodle Centros" de la Consejería de Educación y Deportes. (prioritaria)
	Plataforma Moodle de nuestro Centro (alojada en servidor de contenidos) de la Consejería de Educación.
	Correo electrónico de Centro dominio "unilabma" y vinculado a la plataforma G. Suite para Educación.
X	Aplicaciones vinculadas a la plataforma G. Suite del Centro, con correo "unilabma", tales como: "Classroom", Drive, Meet, etc.
X	A través del teléfono móvil del alumno y/o familiar (con comunicación previa y autorización parental, en su caso)
	Otras (especificar):

14.2- Vía alternativa de desarrollo de la actividad lectiva y/o de recuperación no presencial para el alumnado que no pueda disponer de medios informáticos para el desarrollo de las sesiones telemáticas y/o por presentar NEE

	Envío al domicilio del alumno/a de actividades de enseñanza y aprendizaje en papel a través de la oficina virtual de Correos, mediante archivo "pdf" enviado a la Secretaría del centro para su gestión postal.
	Otras (especificar):

*NO PROCEDE

15- UTILIZACIÓN DE VIDEOCONFERENCIAS EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD LECTIVA ORDINARIA Y/O DE RECUPERACIÓN Y ORDINARIA NO PRESENCIAL

El número de sesiones lectivas semanales de videoconferencias programadas serán: 1

Desarrollándose:

	A través de la Plataforma "Moodle Centros" de la Consejería de Educación y Deportes (se recomienda).
X	A través de la aplicación MEET vinculadas a la plataforma G. Suite del Centro, con correo "unilabma" (se recomienda).
	A través del teléfono móvil del alumno y/o familiar (con comunicación previa y autorización parental, en su caso)
	Otras (especificar):

Málaga, a 14 de octubre de 2021

Fdo: Mª del Mar Fernández de Giles