

MÓDULO	GRADO	CURSO	HORAS SEMANALES
Formación y Orientación Laboral	Superior	1º	3
<b>PROFESOR</b>		<b>DIRECCIÓN DE CONTACTO</b>	
José Martínez Baena		Dpto.Administración. <a href="mailto:jmarbae856@iespm.es">jmarbae856@iespm.es</a>	
		<b>PÁGINA WEB</b>	
		<a href="http://administracion.iespm.es/">http://administracion.iespm.es/</a>	

**OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO**

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- o) ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- p) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- q) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.



- r) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- s) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- t) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- u) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención, personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- v) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- w) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- x) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

### BLOQUES DE CONTENIDOS

1 <sup>er</sup> . Trim.	Tema 1: El Derecho del Trabajo Tema 2: El contrato de trabajo y las modalidades de contratación. Tema 3: La jornada laboral. Tema 4: El salario y la nómina Tema 5: Modificación, suspensión y extinción del contrato.
2 <sup>o</sup> Trim.	Tema 6: Participación de los trabajadores en la empresa. Tema 7: Seguridad Social y desempleo. Tema 8: La prevención de riesgos: conceptos básicos. Tema 9: La prevención de riesgos: legislación y organización. Tema 10: Factores de riesgo y su prevención.
3 <sup>er</sup> . Trim.	Tema 11: Los primeros auxilios en la empresa. Tema 12: Orientación laboral. Tema 13: Equipos de trabajo. Tema 14: Los conflictos en la empresa.

### BIBLIOGRAFÍA

- Constitución española
- Estatuto de los trabajadores
- Convenio colectivo de oficinas y despachos
- Apuntes de clase

### ENLACES RECOMENDADOS

- **Seguridad Social.**  
Dirección web: <http://www.seg-social.es/wps/portal/wss/internet/Inicio>
- **Convenios colectivos**  
Dirección web:  
<http://www.juntadeandalucia.es/empleo/mapaNegociacionColectiva/buscadorConvenios!visualizarVistaBuscadorConvenios.action?pulso=1>
- **Servicio Público de Empleo**  
Dirección web: <https://www.sepe.es/HomeSepe/>

### METODOLOGÍA

La metodología ha de tener en cuenta las circunstancias concretas del grupo-aula, que en la formación profesional inicial pueden ser muy variables de un centro a otro o de un curso a otro en el mismo ciclo formativo, por procedencia, edad, intereses, madurez, etc.



La metodología que se emplea en este módulo pretende favorecer que los alumnos y alumnas se formen como seres autónomos, planteándose interrogantes, participando, asumiendo responsabilidades y siendo capaces de tomar decisiones para construir su propio itinerario formativo-profesional.

La metodología que vamos a utilizar:

- Partirá de los **conocimientos previos** de los alumnos, es decir, mantiene una concepción constructivista.
- Favorecerá la **motivación** por el aprendizaje. Con ello lograremos una interactividad entre el alumnado y el profesor, logrando su participación en clase.
- Será **abierta y flexible**, eligiendo las estrategias didácticas más adecuadas en cada caso, para que el alumno se integre y participe en el aula.
- Se asegurará de que el alumno le encuentre sentido a las actividades que realiza en el aprendizaje, **aprenda a aprender** y a trabajar, tanto en equipo como de forma independiente (aprendizaje por descubrimiento).
- Será **modificada** en función de los resultados obtenidos.

Las **estrategias didácticas del proceso de enseñanza-aprendizaje**, que utilizaré a lo largo del curso serán las siguientes:

**Presentación del módulo de Formación y Orientación Laboral** explicando sus características, los contenidos, las competencias que debe adquirir el alumnado, las distintas unidades didácticas incluyendo objetivos y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.

**Para cada unidad didáctica se seguirán los siguientes pasos:**

- 1) Introducción a la unidad didáctica, exponiendo el tema y su finalidad, también nos servirá para despertar un interés hacia el tema e introducir los temas transversales.
- 2) Explicación de los contenidos, intercalando actividades de apoyo y/o resoluciones de casos prácticos del libro de texto utilizado como apoyo así como realización de ejercicios adicionales propuestos por la profesora.
- 3) Resolución sobre las dudas planteadas.
- 4) Exposición de ejemplos.
- 5) Participación del alumno en los ejemplos y en sus soluciones.
- 6) Realización de ejercicios prácticos por grupos o individuales, según la conveniencia del tema expuesto. En el diseño de las actividades es también muy importante la diversificación dependiendo del nivel de los alumnos, prestando especial atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y a la diversidad del aula:
  - a) Se propondrán diversas actividades en grado creciente de dificultad, de manera que todos puedan conseguir lo programado.
  - b) Se realizarán actividades complementarias, de refuerzo para aquellos alumnos con dificultades, y de ampliación para aquellos alumnos que vayan más avanzados.
- 7) Utilización, cuando la unidad lo requiera de sistemas informáticos, o de reproducción de documentos, así como consulta de la normativa laboral.
- 8) Aclaraciones finales y resumen antes de pasar a otra unidad.

## PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y PORCENTAJE SOBRE LA CALIFICACIÓN FINAL

### CONVOCATORIA ORDINARIA

#### PROCEDIMIENTOS:

- Observación directa del trabajo diario.
- Análisis y valoración de tareas especialmente creadas para la evaluación.
- Valoración cuantitativa del avance individual.

#### INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

- a) Pruebas escritas y/u orales sobre contenidos del módulo
- b) Realización de ejercicios “obligatorios” y pruebas de clase.
- c) Notas de clase, en las mismas se tendrá en cuenta:
  - La actitud y el trabajo diario, la regularidad y constancia, puntualidad, motivación, interés, participación y comportamiento durante la clase.



- La expresión oral a través de sus intervenciones en el aula, en las puestas en común del trabajo de los equipos, coloquios, debates, etc.
- La expresión escrita en trabajos, controles, así como la ortografía y presentación de los mismos
- Los trabajos realizados tanto individualmente como en equipo.
- Los proyectos de investigación, individuales o en grupo, teniendo en cuenta si se utiliza información de primera mano, y si aborda aspectos relacionados con el entorno del alumnado.

#### CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

Para obtener una calificación positiva en cada evaluación se debe haber obtenido una puntuación **igual o superior a 5** en cada uno de los instrumentos de evaluación definidos en los apartados a), b) y c). La nota se corresponderá con una calificación de 0 a 10 puntos y se obtendrá de la forma siguiente:

- **70%** Nota media (siempre que obtenga una puntuación **igual o superior a 5** en cada prueba) de las calificaciones obtenidas en los instrumentos de evaluación del apartado a).
- **30%** Para los instrumentos de evaluación b) y c) repartido de la siguiente forma:
  - \* **20%** Participación, trabajo diario, interés y realización de ejercicios en clase.
  - \* **10%** Actitud en clase, comportamiento, puntualidad, limpieza y orden en los exámenes y trabajos, expresión oral y escrita. Las faltas de ortografía podrán restar como máximo 0,5 puntos por prueba.

El curso consta de 3 evaluaciones y para ser considerado apto se deben **superar las tres** con una **nota igual o superior a 5**.

#### CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

##### Instrumento

- Prueba escrita.
- Actividades propuestas.

##### Porcentaje sobre la calificación final

- Prueba escrita: 80%
- Actividades propuestas: 20 %.

### ESCENARIO A (ENSEÑANZA-APRENDIZAJE PRESENCIAL Y NO PRESENCIAL)

#### MEDIDAS DE ADAPTACIÓN DE LA METODOLOGÍA DOCENTE

- La proporción entre clases virtuales y presenciales dependerá de las circunstancias sanitarias. En las clases virtuales se concentraría la enseñanza de índole teórica, en las presenciales se primaría la impartición de problemas.
- Las clases virtuales se impartirán utilizando las plataformas Moodle de Centros y/o Google Meet.
- Como medida adicional, se prestaría especial atención en facilitar material docente a los estudiantes a través de las plataformas Moodle de Centros, Google Classroom. Kahoot y la cuenta de correo electrónico @iespm.es.
- Las plataformas descritas serán accesibles a través de la cuenta de correo @iespm.es.

#### MEDIDAS DE ADAPTACIÓN DE LA EVALUACIÓN

##### CONVOCATORIA ORDINARIA

Se mantendrán los instrumentos y criterios descritos en el apartado “**PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y PORCENTAJE SOBRE LA CALIFICACIÓN FINAL**” de esta guía (página 3).

##### CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

Se mantendrán los instrumentos y criterios descritos en el apartado “**PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y PORCENTAJE SOBRE LA CALIFICACIÓN FINAL**” de esta guía (página 3).

Las **pruebas tendrán lugar**, si la situación lo permite, **de forma presencial**. Si no fuese posible, las pruebas se plantearían como entregas secuenciadas de respuestas y soluciones de problemas que se realizarán a través de la plataforma Moodle de Centros, Google Classroom, Google Meet y/o Kahoot.

### ESCENARIO B (SUSPENSIÓN DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL)

#### MEDIDAS DE ADAPTACIÓN DE LA METODOLOGÍA DOCENTE



- Todas las clases serán virtuales. Se impartirán utilizando la plataforma Moodle de Centros y/o Google Meet.
- Como medida adicional, se prestaría especial atención en facilitar material docente a los estudiantes a través de las plataformas Moodle de Centros, Google Classroom, Kahoot y la cuenta de correo electrónico @iespm.es.
- Las plataformas descritas serán accesibles a través de la cuenta de correo @iespm.es.

## MEDIDAS DE ADAPTACIÓN DE LA EVALUACIÓN

### CONVOCATORIA ORDINARIA

La distribución de pruebas y tareas evaluables sería la misma que en el escenario A, pero dichas pruebas de evaluación continua se llevarían a cabo como entregas secuenciadas de respuestas y soluciones de problemas que se realizarán a través de la plataforma Moodle de Centros, Google Classroom, Google Meet y/o Kahoot.

#### Porcentaje sobre la calificación final

- Pruebas orales y/o escritas .....: 60%
- Trabajos en casa .....: 25%.
- Grado y frecuencia en la ejecución de tareas: 15%

El curso consta de 3 evaluaciones y para ser considerado apto se deben **superar las tres** con una **nota igual o superior a 5**.

### CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

La prueba se realizará a través de Moodle de Centros, Classroom, Google Meet y/o Kahoot.

#### Instrumento

- Prueba escrita.
- Actividades propuestas.

#### Porcentaje sobre la calificación final

- Prueba oral y/o escrita .....: 75%
- Actividades propuestas .....: 25%.

Las **pruebas tendrán lugar**, si la situación lo permite, **de forma presencial**. Si no fuese posible, las pruebas se plantearían como entregas secuenciadas de respuestas y soluciones de problemas que se realizarán a través de la plataforma Moodle de Centros, Google Classroom, Google Meet y/o Kahoot.

## INFORMACIÓN ADICIONAL

### Procedimientos de recuperación

#### PRUEBAS ESCRITAS Y ORALES

Los alumnos que no superen positivamente cada evaluación, tendrán una recuperación en **el siguiente trimestre**. Además, tendrán una prueba de recuperación en mayo a la que irán con la materia que tengan suspensa y una prueba final que se realizará en junio cuando la Jefatura de Estudios así lo establezca, en la que el alumno irá con **toda la materia del módulo**.

#### CALIFICACIÓN DE LAS RECUPERACIONES

La calificación de las recuperaciones, tanto ordinarias como extraordinarias, **nunca será superior a 5**.

Se valorará la regularidad y constancia a clase. Las faltas deberán justificarse documentalmente al profesor encargado del módulo, quien valorará si el documento que aporta el alumno es suficiente para que las mismas queden justificadas.

Se perderá el derecho a la evaluación continua en el módulo cuando el alumno tenga un número de **faltas injustificadas** a lo largo del curso, superior al que viene recogido en el Plan de Centro (**15%** en cada evaluación), **se ignorarán las calificaciones obtenidas en las diferentes evaluaciones**, y tendrá que hacer **un examen de toda la materia a fin de curso**.

