

| MÓDULO | GRADO | CURSO | HORAS SEMANALES |
|---------------------------------|-------|---|-----------------|
| Formación y Orientación Laboral | Medio | 1º | 3 |
| PROFESOR | | DIRECCIÓN DE CONTACTO | |
| José Martínez Baena | | Dpto.Administración. jmarbae856@iespm.es | |
| | | PÁGINA WEB | |
| | | http://administracion.iespm.es/ | |

OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del 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, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

- 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.
- 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) Complimentar 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 complimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- ñ) 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.
- o) 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.
- p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- t) 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.



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

BLOQUES DE CONTENIDOS: La distribución de contenidos es orientativa y su desarrollo deberá adaptarse al nivel de asimilación de conocimientos de los alumnos del grupo.

| | |
|-------------------------|--|
| 1 ^{er} . Trim. | Tema 1: La relación laboral y su normativa. Tema 3: El contrato de trabajo. Tema 4: La jornada laboral. |
| 2 ^o Trim. | Tema 5: El salario y la nómina. Tema 6: La Seguridad Social. Tema 2: El mercado laboral. |
| 3 ^{er} . Trim. | Tema 7: Seguridad y salud laboral. Tema 8: La prevención de riesgos. Tema 9: Autoprotección y primeros auxilios. |

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

Metodología docente

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 **abierto 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 dependería 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 mantendrían 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 mantendrían 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 serían 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**.

