

# SEPARATA DE LA PROGRAMACIÓN DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS,

1º CURSO

Profesora: Berta Penalva Blasco

## ÍNDICE

1. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO
2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN
3. CONTENIDOS BÁSICOS
  
4. DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS POR UNIDADES DIDÁCTICAS
5. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS
6. EVALUACIÓN, RECUPERACIÓN
7. PROGRAMA DE RECUPERACIÓN
8. MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE SPORTE EDUCATIVO O NECESIDADES DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA

## 1. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) *utilizar 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.cve: BOE-A-2011-19533*
- 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) *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.*

## **2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

1.- Se valorará si el alumno alcanza estas capacidades:

- a. *Valorar la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.*
- b. *Identificar los itinerarios formativo-profesionales relacionados con el perfil profesional del técnico superior en Administración y Finanzas.*
- c. *Determinar las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.*
- d. *Identificar los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el técnico superior en Administración y Finanzas.*
- e. *Determinar las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.*
- f. *Prever las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.*
- g. *Realizar la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.*

2.- Se valorará si el alumno alcanza estas capacidades:

- a. Valorar las ventajas del trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del técnico superior en Administración y Finanzas.
- b. Identificar los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.
- c. Determinar las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.
- d. Valorar positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.
- e. Reconocer la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.
- f. Identificar los tipos de conflictos y sus fuentes.
- g. Determinar procedimientos para la resolución del conflicto.

3.- Se valorará si el alumno alcanza estas capacidades:

- a. Identificar los conceptos básicos del derecho del trabajo.
- b. Distinguir los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.
- c. Determinar los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.
- d. Clasificar las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.
- e. Valorar las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.
- f. Identificar las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
- g. Analizar el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.
- h. Analizar las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.
- i. Determinar las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector relacionado con el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- j. Identificar las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.

4.- Se valorará si el alumno alcanza estas capacidades:

- a. Valorar el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.
- b. Enumerar las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.
- c. Identificar los regímenes existentes en el sistema de Seguridad Social.
- d. Identificar las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.
- e. Identificar en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.
- f. Clasificar las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.
- g. Determinar las posibles situaciones legales de desempleo.
- h. Realizar el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.

5.- Se valorará si el alumno alcanza estas capacidades:

- a. Valorar la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.
- b. Relacionar las condiciones laborales con la salud del trabajador.
- c. Clasificar los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.
- d. Identificar las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del técnico superior en Administración y Finanzas.
- e. Determinar la evaluación de riesgos en la empresa.
- f. Determinar las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del técnico superior en Administración y Finanzas.
- g. Clasificar y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del técnico superior en Administración y Finanzas.

6.- Se valorará si el alumno alcanza estas capacidades:

- a. Determinar los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.

- b. *Clasificar 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. *Determinar las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.*
- d. *Identificar los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.*
- e. *Valorar la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones que se deben realizar en caso de emergencia.*
- f. *Definir el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del técnico superior en Administración y Finanzas.*
- g. *Proyectar un plan de emergencia y evacuación de una empresa del sector.*

7.- Se valorará si el alumno alcanza estas capacidades:

- a. *Definir las técnicas de prevención y de protección individual y colectiva que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.*
- b. *Analizar el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.*
- c. *Analizar los protocolos de actuación en caso de emergencia.*
- d. *Identificar las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.*
- e. *Identificar 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. *Determinar los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención*

### **3. CONTENIDOS BÁSICOS.**

#### **Búsqueda activa de empleo:**

1. *Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del Técnico Superior en Administración y Finanzas.*
2. *Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional*
3. *Identificación de itinerarios formativos relacionados con el Técnico Superior en*

4. *Administración y Finanzas.*
5. *Definición y análisis del sector profesional del Técnico Superior en Administración y Finanzas*
6. *Planificación de la propia carrera: establecimiento de objetivos a medio y largo plazo.*
7. *Proceso de búsqueda de empleo en empresas del sector.*
8. *Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa. Europass (elaborado en una segunda lengua europea), Ploteus, Erasmus.*
9. *Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo: fuentes de información y reclutamiento. Técnicas para la selección y organización de la información.*
10. *Carta de presentación. Currículum Vitae. Tests psicotécnicos. Entrevista de trabajo.*
11. *Valoración de otras posibilidades de inserción: autoempleo y acceso a la función pública.*
12. *El proceso de toma de decisiones.*

#### **Gestión del conflicto y equipos de trabajo:**

- *Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo para la eficacia de la organización frente al trabajo individual.*
- *Concepto de equipo de trabajo.*
- *Tipos de equipos en el sector de la administración según las funciones que desempeñan.*
- *Características de un equipo de trabajo eficaz.*
- *La participación en el equipo de trabajo. Análisis de los diferentes roles de los participantes.*
- *Etapas de formación de los equipos de trabajo.*
- *Técnicas de dinamización de grupos.*
- *Definición del conflicto: características, fuentes y etapas.*
  - *Causas del conflicto en el mundo laboral.*
- *Métodos para la resolución o supresión del conflicto: negociación; mediación, conciliación y arbitraje.*

#### **Contrato de trabajo:**

- *El derecho del trabajo. Fuentes del derecho del trabajo, en especial, el convenio colectivo.*



- *Análisis de la relación laboral individual.*
- *Relaciones laborales excluidas y relaciones laborales especiales.*
- *Nuevas formas de regulación del trabajo.*
- *Intervención de los organismos públicos en las relaciones laborales.*
- *Derechos y deberes derivados de la relación laboral.*
- *El contrato de trabajo: características, contenido mínimo, formalización y período de prueba.*
- *Modalidades de contratos de trabajo y medidas de fomento de la contratación. ETT.*
- *Tiempo de trabajo: jornada, descanso, vacaciones, permisos, horas extraordinarias, festivos, horarios...*
- *Condiciones de trabajo relacionadas con la conciliación de la vida laboral y familiar.*
- *Salario: estructura del salario, SMI, FOGASA, recibo de salarios.*
- *Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Recibo de finiquito.*
- *Representación de los trabajadores: representantes unitarios y sindicales.*
- *Negociación colectiva.*
- *Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico Superior en Administración y Finanzas.*
- *Conflictos colectivos de trabajo.*
- *Nuevas formas de organización del trabajo: subcontratación, teletrabajo y otras.*
- *Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad y beneficios sociales, entre otros.*
- *Planes de Igualdad.*

### **Seguridad Social, empleo y desempleo:**

- *El sistema de Seguridad Social como principio básico de solidaridad social.*
- *Estructura del sistema de Seguridad Social: niveles de protección; regímenes especiales y general.*
- *Determinación de las principales obligaciones de los empresarios y los trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.*



- *La acción protectora de la Seguridad Social: prestaciones contributivas y no contributivas.*
- *Concepto y situaciones protegibles en la protección por desempleo: prestación de desempleo, subsidio, renta activa de inserción.*
- *RETA: obligaciones y acción protectora.*

### **Evaluación de riesgos profesionales:**

- *La cultura preventiva: integración en la actividad y organización de la empresa.*
- *Valoración de la relación entre trabajo y salud. Normativa reguladora.*
- *El riesgo profesional.*
- *El daño laboral: AT, EP, otras patologías.*
- *Técnicas de prevención.*
- *Análisis de factores de riesgo.*
- *La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva. Metodología de evaluación.*
- *Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.*
- *Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.*
- *Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psicosociales.*
- *Riesgos específicos en el sector de la administración.*
- *Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.*

### **Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:**

- *Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.*
- *Responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales.*
- *Modalidades de organización de la prevención a la empresa.*
- *Auditorías internas y externas.*
- *Representación de los trabajadores en materia preventiva.*
- *Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales: OIT, Agencia Europea de Seguridad y Salud, INSHT, Inspección de Trabajo, INVASSAT y otros*
- *Gestión de la prevención en la empresa.*
- *Planificación de la prevención en la empresa.*

- Investigación, notificación y registro de accidentes de trabajo.
- Índices de siniestralidad laboral.
- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
- Elaboración de un plan de emergencia en una empresa del sector.

#### **Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:**

- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.
- Primeros auxilios: concepto, aplicación de técnicas de primeros auxilios.
- Vigilancia de la salud de los trabajadores.

#### **4. DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS POR UNIDADES DIDACTICAS**

Las unidades serán dieciocho, distribuidas en los cuatro bloques temáticos, donde se van a trabajar todos los contenidos del módulo de **Formación y Orientación Laboral**. A continuación se exponen cuáles son.

<b>Contenidos distribuidos por unidades de trabajo</b>
<b>Bloque temático I: Contrato de trabajo y Seguridad Social.</b>
Unidad 1. La relación laboral
Unidad 2. El contrato de trabajo
Unidad 3. La organización del trabajo
Unidad 4. La nómina
Unidad 5. Modificación, suspensión y extinción del contrato
Unidad 6. La representación de los trabajadores
Unidad 7. La Seguridad Social
<b>Bloque temático II: Prevención de Riesgos Laborales.</b>
Unidad 8. Seguridad y salud en el trabajo
Unidad 9. Los riesgos laborales
Unidad 10. Medidas de prevención y de protección
Unidad 11. La gestión de la prevención
Unidad 12. El Plan de Prevención de Riesgos Laborales
Unidad 13. Primeros auxilios
<b>Bloque temático III: Gestión de las relaciones profesionales</b>
Unidad 14. Trabajo en equipo
Unidad 15. Conflicto y negociación

**Bloque temático IV: Orientación profesional**

Unidad 16. Itinerarios profesionales

Unidad 17. El proyecto y la carrera profesional

Unidad 18. El proceso de búsqueda de empleo

**b. Distribución temporal de las unidades didácticas según acuerdo del departamento para el curso 2017/18 para coordina materias con otros módulos del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y finanzas.**

96 h.	TEMA	Nº horas		Examen Fcha./horas	
Inicial y 1ª Evaluación	Tema 1: La relación laboral	6 h.	29-09	2-11-2017	
	Tema 2: El contrato de trabajo	6 h.	13-10		
	Tema 3: La organización del trabajo	6 h.	27-10		
	Tema 4: La nómina	18 h.	14-12	14-15/12-2018	
	<b>Tema 5: Modificaciones, suspensión y extinción del contrato</b>	<b>Este tema, por acuerdo del departamento, se impartirá en RR.HH</b>			
2ª Evaluación	Tema 6: La representación de los trabajadores	5 h.	18-1-2018	16-03-2018	
	<b>Tema 7: La Seguridad Social</b>	<b>Este tema, por acuerdo del departamento, se impartirá en RR.HH</b>			
	Tema 8: Seguridad y salud en el trabajo	5 h.	26-01-2018		
	Tema 9: Los riesgos laborales	5 h.	8-2-2018		
	Tema 10: Medidas de prevención y de protección	5 h.	22-2-2018		
	Tema 11: La gestión de la prevención	5 h.	2-3-2018		
3ª Evaluación	Tema 12: El plan de prevención de riesgos laborales	10 h.	19-4-2018	12-5-2018	
	Tema 13: Primeros auxilios	6 h.	3-5-2018		
	Tema 14: Trabajo en equipo	Este tema lo imparte el módulo de Responsabilidad Social Corporativa.			

	<i>Tema 15: Conflicto y negociación</i>	<i>4 h.</i>	<i>11-5-2018</i>	
	<i>Tema 16: Itinerarios profesionales</i>	<i>4 h.</i>	<i>24-5-2018</i>	<i>08-6-2018</i>
	<i>Tema 17: El proyecto y la carrera profesional</i>	<i>3 h.</i>	<i>31-5-2018</i>	
	<i>Tema 18: El proceso de búsqueda de empleo</i>	<i>2 h.</i>	<i>01-6-2018</i>	
<i>Recuperación 1ª Eva.</i>	<i>Teoría y ejercicios prácticos correspondientes a los temas: 1, 2, 3, 4, 5</i>			<i>11-2-2018</i>
<i>Recuperación 2ª Eva.</i>	<i>Teoría y ejercicios prácticos correspondientes a los temas:6, 8, 9, 10, 11, 12</i>			<i>19-4-2018</i>
<i>Recuperación 3ª Eva.</i>	<i>Teoría y ejercicios prácticos correspondientes a los temas:13, 14, 15, 16, 17, 18</i>			<i>8-6-2018</i>

## **1. METODOLOGÍA. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS**

### ***a. Metodología general y específica del área o materia***

En la programación de las unidades ya se han incorporado determinadas sugerencias metodológicas que se ajustan de modo preciso a las características concretas de los contenidos abordados. Pero, naturalmente, tales orientaciones emanan de un marco metodológico general.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que se utilizarán en el módulo de **Formación y Orientación Laboral** que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El manejo de las fuentes de información sobre el sistema educativo y laboral.
- La realización de pruebas de orientación y dinámicas sobre la propia personalidad y el desarrollo de las habilidades sociales.
- La preparación y realización de currículos y entrevistas de trabajo.
- Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores del sector, manejo de los contratos más comúnmente utilizados, lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.

- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos relacionados.
- El análisis de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales que le permita la evaluación de los riesgos derivados de las actividades desarrolladas en el sector productivo y colaborar en la definición de un plan de prevención para la empresa, así como las medidas necesarias que deban adoptarse para su implementación.

La base metodológica del módulo tiene una orientación fundamentalmente práctica y participativa, orientada no tanto a la adquisición teórica de conocimientos como a su puesta en práctica.

En el desarrollo de cada unidad se seguirá el esquema siguiente:

1. **Al inicio de cada unidad de trabajo**, se hará una introducción de los contenidos, preferiblemente vinculada a ejemplos de la vida real y al Caso práctico inicial que plantea una situación relacionada con el ejercicio profesional y que está vinculada al contenido de dicha unidad. Será el eje vertebrador de la exposición, ya que se va resolviendo a lo largo del tema.
2. Posteriormente, se pasará a **explicar los contenidos, intercalando actividades de adiestramiento y de aplicación**, tanto individuales como de grupo o del sector profesional, que fomenten la expresión de opiniones, inquietudes y aportaciones de los alumnos, buscando en todo momento despertar el interés del alumno por la unidad de trabajo, así como su participación.
3. **Al finalizar cada unidad de trabajo**, se propondrá a los alumnos la resolución **de actividades de enseñanza-aprendizaje así como casos de práctica profesional y solución de un test de autoevaluación** que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto (debates, discusiones, aplicaciones prácticas...).

Los alumnos recibirán, en todo momento, el apoyo necesario por parte del profesor para una mejor consecución de los objetivos marcados.

## 1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

### a) *Criterios de evaluación.*

1.- *Se valorará si el alumno alcanza estas capacidades:*

- a. *Valorar la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.*

- b. *Identificar los itinerarios formativo-profesionales relacionados con el perfil profesional del técnico superior en Administración y Finanzas.*
- c. *Determinar las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.*
- d. *Identificar los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el técnico superior en Administración y Finanzas.*
- e. *Determinar las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.*
- f. *Prever las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.*
- g. *Realizar la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.*

2.- *Se valorará si el alumno alcanza estas capacidades:*

- a. *Valorar las ventajas del trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del técnico superior en Administración y Finanzas.*
- b. *Identificar los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.*
- c. *Determinar las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.*
- d. *Valorar positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.*
- e. *Reconocer la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.*
- f. *Identificar los tipos de conflictos y sus fuentes.*
- g. *Determinar procedimientos para la resolución del conflicto.*

3.- *Se valorará si el alumno alcanza estas capacidades:*

- a. *Identificar los conceptos básicos del derecho del trabajo.*
- b. *Distinguir los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.*
- c. *Determinar los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.*
- d. *Clasificar las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.*
- e. *Valorar las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.*

- f. Identificar las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.*
- g. Analizar el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.*
- h. Analizar las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.*
- i. Determinar las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector relacionado con el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.*
- j. Identificar las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.*

*4.- Se valorará si el alumno alcanza estas capacidades:*

- a. Valorar el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.*
- b. Enumerar las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.*
- c. Identificar los regímenes existentes en el sistema de Seguridad Social.*
- d. Identificar las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.*
- e. Identificar en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.*
- f. Clasificar las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.*
- g. Determinar las posibles situaciones legales de desempleo.*
- h. Realizar el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.*

*5.- Se valorará si el alumno alcanza estas capacidades:*

- a. Valorar la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.*
- b. Relacionar las condiciones laborales con la salud del trabajador.*
- c. Clasificar los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.*
- d. Identificar las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del técnico superior en Administración y Finanzas.*



- e. *Determinar la evaluación de riesgos en la empresa.*
- f. *Determinar las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del técnico superior en Administración y Finanzas.*
- g. *Clasificar y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del técnico superior en Administración y Finanzas.*

6.- *Se valorará si el alumno alcanza estas capacidades:*

- a. *Determinar los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.*
- b. *Clasificar 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. *Determinar las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.*
- d. *Identificar los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.*
- e. *Valorar la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones que se deben realizar en caso de emergencia.*
- f. *Definir el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del técnico superior en Administración y Finanzas.*
- g. *Proyectar un plan de emergencia y evacuación de una empresa del sector.*

7.- *Se valorará si el alumno alcanza estas capacidades:*

- a. *Definir las técnicas de prevención y de protección individual y colectiva que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.*
- b. *Analizar el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.*
- c. *Analizar los protocolos de actuación en caso de emergencia.*
- d. *Identificar las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.*
- e. *Identificar 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. *Determinar los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención*

### **a) Instrumentos de evaluación**

Los instrumentos de evaluación se definen como aquellos documentos o registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado. De esta forma la evaluación debe apoyarse en la recogida de información. Por ello es necesario que el equipo de profesores determine las características esenciales de los procedimientos de evaluación; entre ellas subrayamos las siguientes:

- *Ser muy variados, de modo que permitan evaluar los distintos tipos de capacidades y contenidos curriculares y contrastar datos de la evaluación de los mismos aprendizajes obtenidos a través de sus distintos instrumentos.*
- *Poder ser aplicados, algunos de ellos, tanto por el profesor como por los alumnos en situaciones de autoevaluación y de co-evaluación.*
- *Dar información concreta de lo que se pretende evaluar, sin introducir variables que distorsionen los datos que se obtengan con su aplicación.*
- *Utilizar distintos códigos (verbales, sean orales o escritos, gráficos, numéricos, audiovisuales, etc.) cuando se trate de pruebas dirigidas al alumnado, de modo que se adecuen a las distintas aptitudes y que el código no mediatice el contenido que se pretende evaluar.*
- *Permitir evaluar la transferencia de los aprendizajes a contextos distintos de aquellos en los que se han adquirido, comprobando así su funcionalidad y la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales.*

A continuación enumeramos algunos de los procedimientos e instrumentos que se pueden emplear para evaluar el proceso de aprendizaje:

- **Observación sistemática**
  - *Observación directa del trabajo en el aula o talleres.*
  - *Registro personal para cada uno de los alumnos.*
- **Analizar las producciones de los alumnos**
  - *Revisión de los cuadernos, apuntes o bloc de notas.*

- *Resúmenes.*
- *Actividades en el aula.*
- *Producciones escritas.*
- *Trabajos monográficos.*
- *Memorias de investigación.*
- 
- ***Evaluar las exposiciones orales de los alumnos***
  - *Debates.*
  - *Puestas en común.*
  - *Diálogos.*
  - *Entrevista.*
- ***Realizar pruebas específicas***
  - *Objetivas.*
  - *Abiertas.*
  - *Exposición de un tema, en grupo o individualmente.*
  - *Resolución de ejercicios.*
  - *Análisis de casos prácticos.*
  - *Autoevaluación.*

- *Co-evaluación.*

## INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

*La calificación de los alumnos recogerá dos aspectos diferentes:*

- A) *Se realizará una o dos pruebas teórico-prácticas en cada evaluación, para comprobar el nivel de conocimientos y aptitudes del alumno. Se puntuará sobre diez, siendo necesario obtener un mínimo de cinco para superarlas.*
- B) Realización de ejercicios prácticos en clase y en casa.
- C) *Se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:*
  - ✓ *Participación en las actividades, tanto individuales como en grupo.*
  - ✓ *Calidad de los trabajos.*
  - ✓ *Exactitud en la entrega de trabajos en la fecha indicada.*
  - ✓ *Actitudes, comportamiento, responsabilidad, cooperación, imaginación y creatividad.*
  - ✓ *Asistencia y puntualidad.*

## TIPOS DE EVALUACIÓN:

La evaluación es un componente básico en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Además, debe ser coherente con las características del Ciclo Formativo, con los objetivos planteados y con la metodología utilizada. También, debe ser formativa y ha de servir para fomentar la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo, por ello la evaluación tendrá que ser:

- **Continua**, para observar el proceso de aprendizaje.
- **Integral**, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los procedimientos, las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno.
- **Individualizada**, para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre sus progresos y lo que puede conseguir según sus posibilidades.
- **Orientadora**, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

La evaluación del currículo programado pretende como objetivo principal la corrección de las desviaciones que se hubiesen producido durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. Desde este punto de vista, cuando se evalúe se tendrán en cuenta los aspectos siguientes:

- La adecuación de los objetivos a las características del grupo.
- La consecución de las actividades programadas.
- La idoneidad de los procedimientos de evaluación utilizados.
- La adecuación de los criterios de calificación empleados.

Al finalizar cada Unidad Didáctica se controlará que las actividades y trabajos que debe realizar cada alumno o equipo de trabajo esté completo, ordenado y adecuadamente presentado. Se valorará positivamente la tarea bien hecha y el interés de los alumnos por aclarar las dudas,

exponiendo correctamente sus dificultades.

De forma permanente se evaluará la actitud y el comportamiento en clase y se calificará positivamente a los alumnos que tomen iniciativas en relación con el desarrollo de los contenidos del módulo, que participen activamente en las tareas que se propongan y en los debates que se realicen.

Se realizarán pruebas o controles objetivos, con una doble finalidad: por un lado, evaluar el nivel de los conocimientos adquiridos y, por otro, inducir a los alumnos a exponer sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.

La profesora propondrá la realización de trabajos individuales y en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos que se están desarrollando en clase, se valorará positivamente la calidad del contenido, la documentación aportada, la buena presentación, la aportación de ideas personales y la claridad y originalidad de las conclusiones.

## CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

*La calificación de los alumnos recogerá dos aspectos diferentes:*

**CONVOCATORIA ORDINARIA:**

*A) Se realizará una o dos pruebas teórico-prácticas en cada evaluación, para comprobar el nivel de conocimientos y aptitudes del alumno. Se puntuará sobre diez, siendo necesario obtener un mínimo de cinco para superarlas.*

*B) Se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:*

- ✓ *Participación en las actividades, tanto individuales como en grupo.*
- ✓ *Calidad de los trabajos.*
  - ✓ *Exactitud en la entrega de los trabajos en la fecha indicada.*
- ✓ *Actitudes, comportamiento, responsabilidad, cooperación, imaginación y creatividad.*
- ✓ *Asistencia y puntualidad a clase*

*La calificación por evaluaciones será una nota numérica, que se obtendrá como una media ponderada de los dos aspectos enunciados anteriormente con el siguiente peso específico:*

*Apartado A) 80% de la calificación final, se obtendrá de las calificaciones obtenidas en las fases elaboradas tanto a nivel individual como por el grupo, las actividades y las pruebas escritas de cada Unidad, siempre y cuando la nota individual de cada uno de ellos sea igual o superior a cinco. Es decir sólo se supera el módulo si previamente se han aprobado cada uno de las unidades en que se ha dividido éste módulo.*

*Los controles personales se enseñarán a los alumnos. Se evaluarán de 0 a 10 puntos, indicando en cada uno de ellos los errores cometidos y en su caso el motivo por el que no ha sido superado, estableciendo por lo tanto el plan de recuperación y la forma en que ésta se va a realizar.*

*La superación de cada una de las Unidades supondrá la superación con una nota superior a cinco de la fase integrada por:*

- *El 60% de la nota del trabajo en grupo y trabajo individual. Teniendo en cuenta los aspectos de presentación de trabajos a nivel oral, grupal e individual con una valoración del 20% en cada uno de los aspectos hasta alcanzar el 60%*

- *El 40% de las pruebas individuales realizadas*

*Si el bloque no ha sido superado se realizará la correspondiente recuperación.*

*Apartado B) 10% la conformará la asistencia regular a clase. Se entiende por regular cuando el alumno no tenga faltas acumuladas en cada bloque temático en un porcentaje superior al 15 % de las clases dedicadas a él. Con un porcentaje superior el alumno perderá el derecho a la evaluación continua por lo que deberá superar el módulo a través de una evaluación extraordinaria (examen final) en junio. Se procederá del mismo modo cuando el profesor considere que las justificaciones a dichas inasistencias no sean satisfactorias como serían faltas por motivos de trabajo, vacaciones extras, otros estudios que esté realizando, etc.*

*El 10% porcentaje restante, se obtendrá básicamente de la actitud y aptitud personal. Es decir su dedicación al módulo, su capacidad de trabajo, su integración en el grupo de trabajo, la participación en clase, su creatividad en la presentación de sus trabajos etc.*

*Para obtener esta media ponderada el alumno ha de obtener en el apartado A) un mínimo de cinco, en caso contrario no se añadirá el apartado B) y el alumno tendrá que recuperar los contenidos no superados.*

*Se realizará una recuperación por cada evaluación, con calificaciones inferiores a cinco después de cada evaluación o inmediatamente antes de la evaluación final. Recogerá todos los contenidos y capacidades terminales que no hayan sido alcanzadas. La calificación de este ejercicio de recuperación no superará la nota de 6 puntos.*

*I. La calificación final será la media aritmética de las notas obtenidas en las pruebas de recuperación, siempre que todas tengan una nota igual o superior a cinco, en caso contrario el alumno no aprobará el módulo.*

*II. TRABAJOS INDIVIDUALES Y EN GRUPO:*

*III. Con la realización de trabajos se intenta promover un intercambio de valores entre el docente y los alumnos desde el módulo de Recursos Humanos que trata de resaltar en sus alumnos los valores de respeto mutuo, la confianza, la responsabilidad, el compromiso, la veracidad y la honestidad, tanto en el campo social, laboral y académica, promoviendo así la integridad personal y las buenas prácticas en la enseñanza, el aprendizaje y la evaluación. De esta forma se tendrán en cuenta los siguientes aspectos a la hora de calificar un trabajo:*

- ✓ Si durante la supervisión o entrega la versión final del trabajo del alumno, la profesora descubre que el alumno ha incorporado un plagio o copia de otro trabajo se le calificará con un 1 (uno) a los dos compañeros. Repartiendo la nota entre los dos a partes iguales.*
- ✓ En este caso ambos deberán realizar un nuevo trabajo sin cambio de entrega de fechas de dichos trabajos.*

*I. **En aplicación de lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interior, si un alumno no se presenta en la fecha indicada a un examen de evaluación, aunque esté justificada la falta pasa a realizar la prueba de examen directamente la recuperación.***

### **1. Recuperaciones:**

*I. Por cada evaluación se hará una recuperación mediante una prueba objetiva única de los temas impartidos en la evaluación a la que corresponda la recuperación, en la fecha indicada en esta programación.*

*II.*

- Es condición imprescindible para poder realizar la prueba objetiva de la recuperación que los alumnos presenten los ejercicios prácticos y trabajos correspondientes debidamente ordenados, resueltos correctamente y en la fecha indicada.*

*I. En las recuperaciones la nota máxima será de cinco puntos.*

### **CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA:**

*II.*

*Para que un alumno/a pueda superar positivamente la convocatoria de extraordinaria deberá presentar todos los ejercicios prácticos exigidos durante el curso y superar la prueba correspondiente.*

*Esta prueba será calificada sobre cinco puntos, reflejando la nota obtenida por el alumno/a. Dicha prueba constará de las materias que estén impartidas durante el curso académico.*

### **PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES NO SUPERADOS EN LA EVALUACIÓN FINAL EXTRAORDINARIA DE PRMER CURSO.**

*1º Los alumnos que estén matriculados en segundo curso con el módulo de FOL pendiente de 1º, deberán asistir a las clases de modulo de 1º y realizar todos los ejercicios de las unidades impartidas que posteriormente se corregirán en clase, también debe tratar de comprender, sistematizar y adquirir cada uno de los conceptos esenciales objetivo de esta materia que no han sido superados. En este caso, para evaluar al alumno se harán las pruebas objetivas que se detalla en la programación del módulo y se evaluarán con los mismos criterios que a los alumnos matriculados en primer curso. Realizando por parte de la profesora un seguimiento pormenorizado de la evolución del alumno.*

*2º En caso de no asistir regularmente a las clases de primero por incompatibilidad con los módulos de segundo, para recuperar con éxito esta asignatura, el alumno debe tratar de comprender, sistematizar y adquirir cada uno de los conceptos esenciales objetivo de esta materia que no han sido superados. En consecuencia, y para garantizar la adecuada recuperación, se requiere que, además de superar la correspondiente prueba objetiva, presente antes del examen extraordinario un cuaderno en el que figuren convenientemente sistematizados y esquematizados dichos conceptos y planteados y resueltos los ejercicios prácticos que se hayan ido haciendo y corrigiendo durante el curso. La adecuada presentación de este cuaderno supondrá un 20% de la calificación de la prueba extraordinaria, siempre que en el examen haya obtenido una calificación mínima de 5 sobre 10.*

*La prueba objetiva consistirá en una batería de preguntas y ejercicios relacionados con las unidades didácticas de esta programación.*

### **CONSIDERACIÓN Y VALORACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA**

*En este aspecto se aplicará lo que establece la RESOLUCIÓN de 14 de julio de 2014, de la Dirección General de Centros y Personal Docente, Dirección General de Innovación, Ordenación y Política Lingüística y de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, por la que se dictan instrucciones sobre ordenación académica y de organización de la actividad docente a los centros de la Comunidad Valenciana que durante el curso 2014-2015 (DOCV 14.07.2014) impartan Ciclos Formativos de Formación Profesional.*



## ACTIVIDADES DE REFUERZO Y AMPLIACIÓN

En cada unidad didáctica hay programadas actividades de refuerzo y de ampliación de los conocimientos.

## EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE:

La valoración del proceso de enseñanza aprendizaje, así como de sus resultados se realizará mediante distintos procedimientos:

1. Cuestionarios para el alumno al final de cada unidad didáctica en que se indague:

- A propósito de la capacidad motivadora de los materiales utilizados,
- Las dificultades encontradas
- La pertinencia a juicio del alumno de los contenidos adquiridos
- La adecuación de los procedimientos para la consecución de los objetivos de contenido.
- Sugerencias, críticas y posibles mejoras.

2. Breves coloquios con el grupo-clase en que se trate de obtener conclusiones a propósito de los cinco aspectos mencionados en el punto anterior.

3. Reflexión por parte del profesor valorando la profundidad y alcance de los conceptos adquiridos por los alumnos partiendo de la referencia aportada por la evaluación inicial; para ello se deberán tener en consideración todas las variables del proceso de enseñanza-aprendizaje: contexto del aula clase, funcionamiento del grupo, modelos de liderazgo establecidos en el mismo, motivación inicial de los alumnos, peculiaridades concretas en cuanto a edad, sexo, procedencia y nivel de formación, etc.

a) *Superar la prueba objetiva, cuyo contenido será la materia impartida durante el curso académico, al menos con una nota de cinco puntos.*

b) *La nota obtenida por el alumno en la convocatoria extraordinaria estará formada por un 10% por los ejercicios presentados y un 90% por la nota obtenida en la prueba objetiva.*

## **8.- MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE SOPORTE EDUCATIVO O NECESIDADES DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA**

La ORDEN de 14 de marzo de 2005, de la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte, regula la atención al alumnado con necesidades educativas [2005/X3780] (DOCV núm. 4985 de 14.04.2005); en su capítulo IV, («IV. Medidas extraordinarias de atención educativa en formación profesional específica») dice expresamente lo siguiente:

### ***Vigésimo. Adaptaciones curriculares***

1. *Las adaptaciones curriculares en las enseñanzas de Formación Profesional se referirán a las adaptaciones posibles en los módulos de los ciclos formativos de grado medio y de grado superior.*

2. *En la realización de estas adaptaciones se consultará a los departamentos de la familia profesional correspondiente.*

3. Los alumnos y alumnas con **problemas graves de audición, visión motricidad u otras necesidades educativas especiales debidamente dictaminadas**, dispondrán de las respectivas adaptaciones curriculares posibles (ACI) que faciliten su proceso educativo.

4. Las adaptaciones curriculares (ACI) **las programará y aplicará el departamento didáctico de la familia profesional correspondiente en colaboración con el departamento de orientación.**

5. Las adaptaciones curriculares **no supondrán, en ningún caso, la eliminación de objetivos (capacidades terminales) relacionados con la competencia profesional básica característica de cada título.**

6. Las adaptaciones curriculares posibles **solamente podrán afectar a la metodología didáctica, a las actividades y a la priorización y temporalización en la consecución de los objetivos; así como a los elementos materiales a utilizar por el alumnado.»**

*En consecuencia, aquellos alumnos con limitaciones de acceso (físicas), neurológicas o psíquicas (diferentes problemas o síndromes que implican ritmos más lentos en el desarrollo del trabajo académico), debidamente dictaminadas, serán objeto de Adaptación Curricular Individual que permita el acceso a los contenidos del currículum y a los instrumentos de evaluación, y permita también el desarrollo en plazos y secuencias temporales adecuadas a sus circunstancias de las diferentes actividades propias del proceso de enseñanza-aprendizaje.*

*En ningún caso la ACI podrá contemplar la eliminación o falta de adquisición de las diferentes competencias profesionales terminales características del título con los contenidos que le son inherentes (ver apartados 3.1 y 3.2 de esta programación).*

## **9.- FOMENTO A LA LECTURA**

Según el Anexo I del RD 1631/2006 de 29 de diciembre, que recoge las competencias para el fomento a la lectura. Se pretende trabajar con los alumnos las siguientes competencias:

- a. Desarrollo de la competencia lectora.
- b. Competencia para aprender a aprender.
- c. Competencia de comunicación lingüística.
- d. Tratamiento de la información y competencia digital.
- e. Competencia cultural y artística.

### METODOLOGÍA:

Para la aplicación del Plan de Fomento a la Lectura utilizaremos una metodología práctica, participativa e interdisciplinar. Se partirá de la motivación y de la justificación de la lectura, es decir, tendrá un “porqué”; potenciando el gusto por mejorar las propias producciones, la expresión de los sentimientos y emociones y por el deseo a través de la lectura.

Se realizarán lecturas trimestrales de distintos libros bien a propuesta del departamento de la familia de administración, bien a propuesta de los alumnos en aula, bien a propuesta de la profesora partiendo de una lista previamente entregada a los alumnos, de la cual podrán escoger un título.

Una vez leídos los libros, los alumnos realizarán exposiciones resumidas de los mismos, pudiéndose apoyar en cualquier medio técnico o presentaciones utilizando las nuevas tecnologías, que consideren oportunos. La exposición tendrá una duración máxima de 15 minutos.

La calificación de estas exposiciones forman parte del apartado B de los Criterios de Calificación, tendiéndose en cuenta a la hora de aplicar los distintos porcentajes reflejados con respecto a la entrega de trabajos, actitud y aptitud hacia la materia:

*Apartado B) 15% calidad de los trabajos, exactitud en la entrega de trabajos.  
10% actitud y aptitud hacia la materia.*

#### **10.- UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN**

- a) Internet como fuente general de información.
- b) El correo electrónico como medio de comunicación.
- c) El procesador de texto como herramienta de aprendizaje.
- d) Elaboración de presentaciones multimedia.

#### **11.- RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS**

- Materiales y apuntes facilitados por la profesora.
- Pizarra.
- Aula taller de informática dotada con un puesto de trabajo por alumno con conexión a internet.
- Proyector, aplicaciones informáticas, PowerPoint.
- Vídeos para proyectar referentes a la materia impartida en cada unidad.
- Revistas especializadas en materias a impartir.

#### **12.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:**

En este punto, se atenderá a las actividades programadas por el departamento de Administrativo en la programación General Anual.