



**Universidad**  
**Europea** CANARIAS

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

# PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL.

Para el Grado Medio de Gestión Administrativa.

Autor/a Pelayo Sainz Berdugo

TRABAJO FINAL DEL MÁSTER UNIVERSITARIO DE FORMACIÓN DE PROFESORADO  
DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA, BACHILLERATO, FORMACIÓN  
PROFESIONAL, ENSEÑANZA DE IDIOMAS Y ENSEÑANZAS DEPORTIVAS

Dirigido por Manuel Pestaño Pérez

Convocatoria de junio de 2023

## Índice

Resumen.....	4
1. Introducción y justificación.....	5
1.1. ¿Qué es una programación y para qué programar? .....	5
1.2. Criterios seguidos para elaborar la programación .....	6
1.3. Marco normativo.....	7
2. Contextualización.....	8
2.1. Características del entorno escolar .....	8
2.2. Centro .....	9
2.3. Aula .....	11
2.4. Alumnado .....	12
3. Competencias y objetivos .....	13
3.1. Competencia general del título .....	13
3.2. Competencias profesionales, sociales y personales .....	14
3.3. Objetivos del módulo .....	15
3.4. Relación de competencias y objetivos con unidades de trabajo .....	15
4. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.....	16
5. Contenidos.....	16
5.1. Unidades de trabajo .....	20
6. Atención a la diversidad.....	35
7. Metodología.....	38
7.1. Principios generales.....	38
7.2. Modelos de enseñanza.....	40
7.3. Agrupamientos y estrategias organizativas.....	42
8. Evaluación .....	43
8.1. Características de la evaluación .....	43
8.2. Criterios de calificación.....	45
8.3. Instrumentos de evaluación .....	46
8.4. Medidas de recuperación .....	47

9. Educación en valores .....	48
10. Actividades complementarias y extraescolares.....	49
11. Conclusión .....	49
12. Referencias.....	50
Anexo 1: Resultados de Aprendizaje y criterios de evaluación. ....	53
Anexo 2: Desarrollo completo de una UT. ....	57

## Resumen

En este trabajo se realiza la programación didáctica del módulo Formación y Orientación Laboral del Grado Medio de Gestión Administrativa desarrollado en 2022/2023 para el curso 2023/2024. La planificación contiene 12 unidades de trabajo que abordan todos los resultados de aprendizaje, competencias y contenidos establecidos por la legislación vigente para el módulo. La metodología utilizada es diversa, aunque dentro de esta diversidad la podríamos resumir en que sigue las orientaciones pedagógicas del currículo a través de un enfoque constructivista. Además, se siguen los principios instruccionales de Merrill (activación, demostración, aplicación e integración) en la realización de las actividades programadas. En términos de atención a la diversidad, se ha establecido una estrategia general para abordar las necesidades específicas que puedan surgir. También se lleva a cabo una estrategia específica al conocerse previamente que en el grupo al que va dirigida la programación se encuentra un alumno con TDAH. La evaluación del módulo se basará principalmente en la evaluación formativa, y la evaluación principal será la evaluación continua, aunque se han previsto evaluaciones alternativas para adaptarse a posibles contingencias que puedan surgir durante el curso. La formación del módulo se complementa con un enfoque en valores de igualdad, así como con actividades adicionales para ampliar los conocimientos del alumno. En resumen, la programación ha sido diseñada para ser variada, abierta, flexible, adaptable y diversa, con el objetivo de ofrecer la máxima calidad educativa al alumnado.

**Palabras clave:** Educación; metodología; currículo; pedagogía; diversidad.

## 1. Introducción y justificación

Con el fin de utilizar el lenguaje inclusivo, todas las alusiones que figuran en este trabajo en masculino, que es el género no marcado, incluirán asimismo el femenino.

En este proyecto, vamos a realizar una planificación detallada del módulo de Formación y Orientación Laboral, que forma parte del ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa. El propósito principal de este módulo es proporcionar a los estudiantes los conocimientos y habilidades necesarios para tener un desempeño efectivo y competente en cualquier entorno laboral. Además de aprender sobre los derechos y responsabilidades laborales, la legislación laboral vigente, la prevención de riesgos laborales y la gestión de recursos humanos, los estudiantes también se formarán en habilidades y competencias transversales, como el trabajo en equipo, la comunicación efectiva y la resolución de problemas. Es fundamental que los futuros profesionales de este sector estén familiarizados con la normativa y legislación específicas de su campo, así como que posean las habilidades necesarias para trabajar en equipos multidisciplinares y satisfacer las necesidades de sus clientes de manera eficiente. Para lograr esto, es necesario que los estudiantes adquieran las herramientas adecuadas para enfrentar con éxito el mundo laboral y desarrollarse como profesionales competentes y capaces de adaptarse a un entorno en constante cambio y exigente.

El centro es de formación profesional ubicado en una ciudad de que ronda los 10.000 habitantes, pese a ser un centro de tamaño pequeño, recibe a cientos de estudiantes, lo que lo convierte en uno de los centros de formación profesional más grandes dentro de la zona en la que se encuentra. Estos contenidos que se desarrollarán en el Ciclo Formativo de Grado Medio de Administración y Gestión van dirigidos a un alumnado que procede en su mayoría de la ESO y en menor medida a través de la prueba de acceso específica a estos efectos.

La programación de los contenidos se desarrollará en cuanto a temporalización en noventa horas lectivas de acuerdo con el tiempo asignado en la correspondiente normativa que desarrolla el anexo II del currículo del Ciclo Formativo.

### 1.1. ¿Qué es una programación y para qué programar?

Según Castejón (2006), "La programación didáctica es un documento en el que se recoge la planificación del proceso enseñanza-aprendizaje, con la finalidad de ordenar los contenidos

que se van a impartir, los objetivos a conseguir, los criterios de evaluación y la metodología a seguir”.

Por otro lado, según Sanmartín (2007), “La programación didáctica se considera una herramienta fundamental para el desarrollo de la enseñanza en la educación formal, ya que permite establecer objetivos y criterios de evaluación, planificar y secuenciar contenidos, seleccionar materiales y recursos didácticos y diseñar estrategias de enseñanza y aprendizaje”.

En resumen, es una planificación educativa que funciona como una herramienta que permite al docente contar con una guía clara sobre los contenidos que debe transmitir y la forma en que debe liderar el proceso de aprendizaje de los alumnos. Esto evita cometer errores derivados de la improvisación y, al tener la planificación por escrito, nos brinda la oportunidad de revisar y mejorar constantemente este enfoque, lo que a su vez nos permite ofrecer un proceso de enseñanza de mayor calidad.

## **1.2. Criterios seguidos para elaborar la programación**

La planificación para el curso 2023/2024 se ha diseñado siguiendo los principios de una programación abierta, flexible y variada. En primer lugar, se busca que la programación sea abierta, lo que significa que esté abierta a recibir aportes que puedan enriquecerla. Además, se ha diseñado de manera flexible para adaptarse a las necesidades cambiantes de los alumnos y la comunidad educativa, de modo que se ajuste al proceso de enseñanza-aprendizaje de forma individualizada. Por último, se ha procurado que la programación sea variada, evitando la monotonía y combinando diversos métodos y modelos de enseñanza. Dadas las características del Ciclo, las oportunidades profesionales que ofrece y el entorno del Centro y los estudiantes, este módulo adquiere una importancia aún mayor. No solo es relevante para su futura empleabilidad, sino que también aborda aspectos cruciales de la prevención de riesgos laborales, que son fundamentales en un entorno laboral y en el ámbito administrativo. Por lo tanto, es imprescindible que los estudiantes adquieran los resultados de aprendizaje correspondientes. Dado que el contenido del módulo está sujeto a cambios, especialmente en relación con la legislación y normativa, se ha optado por una metodología constructivista en la que los alumnos sean los protagonistas de su propio aprendizaje. Esto implica que deben aplicar los conocimientos y ser capaces de aprender y adaptarse a posibles modificaciones en el marco regulador. Sin embargo, también se ha incorporado una

metodología más tradicional y memorística para adquirir la terminología y los conceptos fundamentales que les permitirán construir su aprendizaje de manera autónoma en el futuro.

### **1.3. Marco normativo**

El módulo de Formación y Orientación Laboral, que forma parte del primer curso del título de Técnico en Gestión Administrativa, se encuentra regulado por el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, y las enseñanzas mínimas están establecidas en el BOE núm. 289, de 1 de diciembre de 2009. El currículo del Grado fue desarrollado por la Orden EFP/1999/2010, de 13 de julio, que se encuentra en el BOE núm. 180, de 26 de julio de 2010. La regulación normativa de la educación por parte del Estado está respaldada por la Constitución Española, en concreto, el artículo 27, apartado 5, que garantiza el derecho a la educación mediante una programación general de la enseñanza. La Ley orgánica de ordenación e integración de la Formación Profesional 3/2022 de 31 de marzo (BOE núm. 78, de 1 de abril de 2022) amplía esta potestad estatal. Sin embargo, las competencias de gestión de los centros educativos están cedidas a las comunidades autónomas, como se establece en el Decreto 224/2017, de 13 de noviembre, de la Consejería de Empleo, Políticas Sociales y Vivienda y de Educación y Universidades, que aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional en la Comunidad Autónoma de Canarias. Esta norma, publicada en el Boletín Oficial de Canarias núm. 223, de 20 de noviembre de 2017, se basa en el artículo treinta y dos de la Ley Orgánica 10/1982, del Estatuto de Autonomía de Canarias, que otorga a la Comunidad Autónoma de Canarias el desarrollo legislativo y la ejecución en materia de enseñanza.

Para unificar los contenidos de los Reglamentos Orgánicos de los centros docentes, se promulgó el Decreto 81/2010, de 8 de julio, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias. Este reglamento tiene como objetivo regular de manera ordenada la estructura de organización y gestión de los centros, así como su régimen académico. Se destaca la autonomía de los centros docentes en aspectos pedagógicos, gestión de recursos y elaboración de normas para su funcionamiento.

La atención a la diversidad se considera un principio fundamental en la educación para brindar a todos los estudiantes un proceso de enseñanza de calidad que responda a sus valores y necesidades. En el marco de la Comunidad Europea y la Ley Orgánica de Educación actual, se

enfatisa el cambio curricular centrado en la adquisición de competencias a través de enfoques metodológicos inclusivos y el uso de modelos de enseñanza cooperativos para lograr una educación inclusiva. La regulación del marco general de atención a la diversidad del alumnado y las condiciones y recursos para la aplicación de las medidas correspondientes se establece en el artículo 28.9 de la Ley 6/2014, de 25 de julio. La Administración educativa canaria regula este marco a través del Decreto 25/2018, de 26 de febrero, que rige la atención a la diversidad en el ámbito de las enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Finalmente, la Orden de 15 de enero de 2001 regula las actividades extraescolares y complementarias en los centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, estableciendo normas y criterios para la responsabilidad de los órganos de gobierno, docentes y acompañantes en la realización de dichas actividades.

El Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales se encuentra regulado por el Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre. Este real decreto establece la estructura y contenido del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, así como la aprobación y actualización de las cualificaciones incluidas en él.

## **2. Contextualización**

### **2.1. Características del entorno escolar**

El centro se encuentra situado en una ciudad pequeña, tiene una población de 10.000 habitantes aproximadamente, el centro está ubicado en el centro de una comarca rural que se caracterizó fundamentalmente por la industria minera, la cual se encuentra en un paulatino retroceso, y que está siendo sustituida por industrias del sector secundario, sobre todo de procesado de productos alimentarios: cárnicas, vitivinícolas, etc.

Es una zona con una población heterogénea, debido a la inmigración, promovida en su día por la minería, pero que ha quedado establecida en la comarca. Actualmente se está observando la aparición de nuevas comunidades extranjeras al igual que está sucediendo en el resto del territorio español, aunque su incidencia de momento no es muy notoria.

El entorno económico y sociocultural en el que el centro realiza su labor educativa sigue siendo medio-bajo con un alto índice de población que no supera los estudios de Bachiller, Formación Profesional o incluso los secundarios. Aun así, el índice de universitarios va

creciendo muy despacio, debido a las pocas posibilidades de empleo de la zona para este sector, frente a las grandes opciones en los importantes núcleos urbanos del país. Las profesiones liberales como profesores, médicos, abogados han ido creciendo en los últimos años frente al sector minero que ha ido perdiendo trabajadores en activo, que en muchos casos se han jubilado por edad o prejubilado de la minería. Por lo tanto, nos encontramos con un grupo numeroso de población en edad laboral que se encuentra prejubilada.

La ciudad pese a ser pequeña dispone de casi todo tipo de servicios, se encuentran entre otros; un buen centro de Salud de atención primaria, diversos centros que cubren todas las etapas educativas, biblioteca, oficina de empleo, CEAS, Cruz Roja, 2 residencias de la tercera edad, 2 polideportivos, varias instalaciones deportivas a mayores como pistas de pádel y campos de fútbol, un teatro, un cine, piscinas, dos estaciones de servicio de combustible, etc.

En el aspecto comercial existen varios supermercados de renombre nacional repartidos por la localidad de media superficie, además de todo tipo de comercio minorista de todos los sectores, dando cobertura a todos los artículos de primera necesidad. A esto cabe añadir multitud de entidades bancarias y un buen número de comercios de hostelería como bares, restaurantes y un par de hoteles. Todo esto conforma un municipio que cubre la mayoría de las necesidades de sus habitantes. Aun así, a menos de 30 kilómetros se encuentra una ciudad de alrededor de 70.000 habitantes con todo tipo de servicios.

## **2.2. Centro**

El instituto educativo es un centro de educación secundaria que cuenta con una sección bilingüe en inglés, así como con Ciclos Formativos de Grado Medio, Grado Superior y Formación Profesional Básica. Está convenientemente ubicado en el centro de la localidad, lo que le confiere una ubicación privilegiada en términos de proximidad y accesibilidad en comparación con otros centros. Con una población estudiantil de alrededor de 600 alumnos, el rango de edad abarca desde los 12 años en el primer ciclo de educación secundaria hasta estudiantes de 30 años o más en algunos ciclos de formación profesional. La mayoría de los estudiantes que cursan los ciclos de formación profesional han pasado previamente por la etapa de la Educación Secundaria Obligatoria (ESO) en este mismo instituto, aunque también hay alumnos que provienen de otros institutos del municipio o de localidades cercanas, ya que este centro es el único en el municipio que ofrece dichos ciclos de formación profesional. Las instalaciones del centro se adaptan al considerable número de alumnos que alberga y se

dividen en dos pabellones: el pabellón viejo y el pabellón nuevo. El pabellón viejo alberga la mayoría de las aulas, incluyendo las de la ESO y Bachillerato, así como el aula de música, el aula de audiovisuales, tres aseos para los alumnos, el departamento de orientación, el despacho de la dirección, los despachos de los profesores de la ESO, la recepción, la secretaría, el despacho del AMPA, tres salas de visitas, el aula de informática, el laboratorio, los aseos de los profesores, el gimnasio, el aula de tecnología, el taller, la sala de calderas, una sala de reuniones y la biblioteca. En el pabellón viejo se encuentran también las aulas destinadas a la formación profesional, dos aseos, el comedor escolar, la cocina, un almacén y la sala del personal de limpieza. Además, el centro cuenta con un jardín, un porche en la entrada y un patio equipado con una pista de fútbol sala y otra de baloncesto, completando así las infraestructuras disponibles.

Como servicios complementarios, el centro pone a disposición de los alumnos, profesores y comunidad educativa en general, un servicio de reprografía, un comedor escolar y un servicio de transporte escolar. Esto último resulta especialmente útil dado que gran parte de los estudiantes del centro provienen de localidades cercanas al municipio. Los programas en los que participa el centro son los siguientes:

- Erasmus+: “Programa que permite la realización de movilidades de alumnos para desarrollar la Formación en Centros de trabajo (FCT) en un país europeo o para prácticas en empresas de alumnos post-titulados.”
- Proyecto lingüístico del centro: “Proyecto que unifica el trabajo de las destrezas lingüísticas en todas las áreas.”
- Plan para el fomento de la lectura y la comprensión lectora.
- Proyecto de innovación sintoniza: “Busca crear una radio escolar en el centro, para que el aprendizaje se produzca haciendo que el alumnado convierta la información en conocimiento, siendo partícipe en su propia enseñanza.”
- Proyecto de innovación: Educación responsable “centro a centro”.
- Escuela embajadora del Parlamento Europeo: “Este programa coordinado por la Unión Europea tiene por objeto estimular el conocimiento de Europa y de la democracia parlamentaria europea entre los jóvenes, proporcionándoles un conocimiento activo de la Unión Europea y del Parlamento Europeo en particular.”

La institución educativa está disponible para los estudiantes desde las 8:00 de la mañana hasta las 15:00 de la tarde. Se ha establecido un horario de jornada continua que abarca desde las 8:30 hasta las 14:20 horas, distribuido a lo largo de 5 días de la semana, de lunes a viernes. Durante cada día, se llevan a cabo 6 sesiones de enseñanza, cada una con una duración de 55 minutos. Además, se asigna un descanso o recreo de 30 minutos al finalizar las primeras tres sesiones.

La distribución horaria será la siguiente:

*Tabla 1: Distribución horaria del centro*

DISTRIBUCIÓN HORARIA	
Primera hora	8:30 a 9:25
Segunda hora	9:25 a 10:20
Tercera hora	10:20 a 11:10
RECREO	
Cuarta hora	11:40 a 12:35
Quinta hora	12:35 a 13:30
Sexta hora	13:30 a 14:20
Reuniones departamentos	14:20 a 15:00

### **2.3. Aula**

El aula del instituto ha sido cuidadosamente diseñada para satisfacer las necesidades educativas actuales, ofreciendo un ambiente moderno y tecnológicamente avanzado que promueve la colaboración y la interacción entre los estudiantes. Su diseño se caracteriza por ser abierto y espacioso, permitiendo la entrada de luz natural a través de grandes ventanales. En el centro del aula se encuentran pupitres rectangulares dispuestos en grupos de tres, con suficiente espacio entre ellos. Estos pupitres son fácilmente movibles, lo que brinda la flexibilidad de reorganizar el aula según sea necesario.

La zona destinada al docente se encuentra en una plataforma elevada, lo que facilita la visibilidad desde cualquier punto del aula. Aquí se encuentran la pizarra tradicional y una

pizarra digital, así como un proyector. La pizarra digital permite una interacción fluida durante las exposiciones y presentaciones, ofreciendo una experiencia de aprendizaje más dinámica y participativa. Además, el aula está completamente conectada a Internet a través de Wi-Fi, al igual que el resto del centro.

En la parte posterior del aula, se encuentra un tablón de anuncios utilizado para compartir información sobre la vida social y cultural del centro, creando un espacio de comunicación y exhibición de los logros de los estudiantes. Esta área promueve el sentido de pertenencia y la expresión creativa de los alumnos.

En resumen, el aula del instituto es un entorno moderno y tecnológico diseñado para facilitar la colaboración y la participación activa de los estudiantes. Con su iluminación natural, configuración flexible, equipamiento tecnológico y acceso a Internet, este espacio está preparado para proporcionar una experiencia educativa enriquecedora y adaptada a las necesidades del siglo XXI.

#### **2.4. Alumnado**

En cuanto al alumnado, el centro cuenta con una cifra considerable de aproximadamente 600 alumnos en este curso académico. Esta diversidad de estudiantes se refleja en una amplia variedad de antecedentes sociales, con una distribución de género equilibrada, donde el 47% son hombres y el 53% son mujeres. En cuanto al nivel socioeconómico, existe diversidad, pero generalmente se encuentra en un rango medio-bajo. La mayoría de los padres de los alumnos son prejubilados de la industria minera o trabajadores industriales y de la construcción, mientras que las madres suelen ser amas de casa o empleadas del sector terciario. Como mencioné anteriormente, muchos de ellos tienen una educación primaria, lo que limita su capacidad para brindar un apoyo efectivo a sus hijos. A pesar de esto, la mayoría de los estudiantes provienen de entornos familiares estables y cuentan con recursos económicos y materiales adecuados para continuar con su educación de manera normal. En cuanto a su rendimiento académico, no se ve condicionado por factores económicos o el nivel de estudios de los padres, sino más bien por el grado de implicación y responsabilidad de la familia en la educación del alumno. El grupo de estudiantes para el cual se ha diseñado la programación consta de 20 alumnos, todos ellos dominan el castellano. A excepción de 2 estudiantes, que provienen de Cuba y Argentina, todos los demás nacieron en España y tienen un dominio perfecto del castellano, ya que es su lengua materna. La mayoría de los alumnos han elegido

este grado por su utilidad laboral en caso de emprendimiento futuro, así como por las amplias oportunidades de empleo que ofrece en diversos sectores de la zona. El 30% de la clase reside en el mismo municipio que el centro, mientras que el 60% proviene de municipios cercanos con servicio de transporte escolar. El 10% restante proviene de un municipio al cual no llega el transporte escolar. Además, el 70% de la clase ha cursado la Educación Secundaria Obligatoria en el mismo centro, y la mayoría de los estudiantes accedieron al ciclo con el título de la ESO, habiendo solo 3 alumnos con el título de Bachiller. En cuanto a la distribución por género, se da un caso curioso, ya que, aunque la mayoría de los estudiantes del centro son mujeres, en este grupo específico hay 16 chicos y 4 chicas, con edades comprendidas entre los 16 y los 20 años.

El hecho de que la mayoría de la clase se conozca debido a que provienen del mismo municipio o porque se conocieron en etapas anteriores en el centro, suele generar un grupo cohesionado y un ambiente de trabajo favorable. En este grupo en particular, hay un estudiante que tiene TDAH, es decir, un trastorno por déficit de atención diagnosticado. Por lo tanto, se adaptará la programación en la medida de lo posible para atender a las necesidades de este alumno. Este dato ha sido proporcionado por el departamento de Orientación del centro, ya que este estudiante ha pasado la etapa de la ESO en el instituto y ya ha sido evaluado psicopedagógicamente por los especialistas en orientación y psicopedagogía del centro conforme al Artículo 5 de la ORDEN de 13 de diciembre de 2010, por la que se regula la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº 250, de 22 de diciembre).

### **3. Competencias y objetivos**

#### **3.1. Competencia general del título**

El título de Técnico en Gestión Administrativa recoge como competencia general, según el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establecen y se fijan sus enseñanzas mínimas, lo siguiente: “La competencia general de este título 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.”

### 3.2. Competencias profesionales, sociales y personales

El perfil profesional del título Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales y, por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título y desarrolladas en el artículo 5 del Real Decreto 1631/2009.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título que van a ser tratadas en el módulo programado son las siguientes, cito textualmente:

“j) 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.”

“k) 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.”

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

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

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

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

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

“p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.”

“q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.”

“r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.”

El alumno que supere con éxito este título podrá ejercer profesionalmente en empresas de cualquier tamaño y prácticamente en cualquier sector ya que, en cualquier empresa, sea del sector que sea, necesitan auxiliares administrativos, comerciales, empleados de atención al cliente, empleados de tesorería, etc. A pesar de esto, el sector servicios y la administración pública son donde más se demandan profesionales de este perfil con la función de “proporcionar apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos”.

### 3.3. Objetivos del módulo

Dentro de los objetivos generales del Ciclo, fijados en el artículo 9 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, hay algunos que tienen relación directa con el módulo de Formación y Orientación Laboral, y los cuales se enumeran en el orden que establece el Real Decreto y cito textualmente:

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

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

“21. 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.”

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

### 3.4. Relación de competencias y objetivos con unidades de trabajo

Tabla 2: Relación de competencias y objetivos con unidades de trabajo.

	Objetivo r)	Objetivo s)	Objetivo t)	Objetivo u)
Competencia j)			UT9,UT10,UT11,UT12	
Competencia k)	UT8			
Competencia l)			UT12	UT2
Competencia m)		UT 1		

Competencia n)			UT3,UT4,UT5,UT6, UT7	
Competencia ñ)				UT 2
Competencia o)		UT1	UT3, UT4,UT5	
Competencia p)	UT8			
Competencia q)		UT1		
Competencia r)	UT8			

#### 4. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje están establecidos en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre. En el Anexo 1 de esta programación, enumeraremos los resultados de aprendizaje en el orden establecido por el real decreto y debajo de cada resultado de aprendizaje encontraremos los criterios de evaluación correspondientes precedidos por la letra que les corresponde.

#### 5. Contenidos

Los contenidos básicos fijados para este módulo, previstos para 50 horas de duración en el ANEXO I del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, y ampliados en el ANEXO I también, de la Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio, pero con una secuenciación de 90 horas, son los que se plasman a continuación (Los contenidos ampliados por la orden irán en cursiva).

- Búsqueda activa de empleo:
  - “Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del técnico en gestión administrativa.”
  - “Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.”
  - “Identificación de los itinerarios formativos relacionados con el Técnico en Gestión Administrativa.”
  - *“Responsabilización del propio aprendizaje. Conocimiento de los requerimientos y de los frutos previstos.”*

- “Definición y análisis del sector profesional del título técnico en gestión administrativa.”
- *“Planificación de la propia carrera: Establecimiento de objetivos laborales, a medio y largo plazo, compatibles con necesidades y preferencias. Objetivos realistas y coherentes con la formación actual y la proyectada.”*
- *“Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector.”*
- *“Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa. Europass y Ploteus.”*
- *“Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.”*
- *“Valoración del autoempleo como alternativa para la inserción profesional.”*
- *“El proceso de toma de decisiones.”*
- *“Establecimiento de una lista de comprobación personal de coherencia entre plan de carrera, formación y aspiraciones.”*
- Gestión del conflicto y equipos de trabajo:
  - *“Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.”*
  - *“Clases de equipos en el sector administrativo según las funciones que desempeñan.”*
  - *“Análisis de la formación de los equipos de trabajo.”*
  - *“Características de un equipo de trabajo eficaz.”*
  - *“La participación en el equipo de trabajo. Análisis de los posibles roles de sus integrantes.”*
  - *“Definición de conflicto: características, fuentes y etapas del conflicto.”*
  - *“Métodos para la resolución o supresión del conflicto: mediación, conciliación y arbitraje.”*
- Contrato de trabajo:
  - *“El derecho del trabajo.”*
  - *“Intervención de los poderes públicos en las relaciones laborales.”*
  - *“Análisis de la relación laboral individual.”*
  - *“Determinación de las relaciones laborales excluidas y relaciones laborales especiales.”*

- “Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación.”
- “Derechos y deberes derivados de la relación laboral.”
- *“Condiciones de trabajo.”*
- *“Salario, tiempo de trabajo y descanso laboral.”*
- “Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.”
- “Representación de los trabajadores.”
- *“Negociación colectiva como medio para la conciliación de los intereses de trabajadores y empresarios.”*
- “Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del técnico en gestión administrativa.”
- *“Conflictos colectivos de trabajo.”*
- *“Nuevos entornos de organización del trabajo: subcontratación, teletrabajo entre otros.”*
- “Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales entre otros.”
- Seguridad Social, empleo y desempleo:
  - *“El Sistema de la Seguridad Social como principio básico de solidaridad social.*
  - Estructura del Sistema de la Seguridad Social.”
  - “Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización. “
  - *“La acción protectora de la Seguridad Social.”*
  - *“Clases, requisitos y cuantía de las prestaciones.”*
  - “Concepto y situaciones protegibles en la protección por desempleo.”
  - *“Sistemas de asesoramiento de los trabajadores respecto a sus derechos y deberes.”*
- Evaluación de riesgos profesionales:
  - *“Importancia de la cultura preventiva en todas las fases de la actividad preventiva.”*
  - “Valoración de la relación entre trabajo y salud.”
  - *“Análisis y determinación de las condiciones de trabajo.”*
  - *“El concepto de riesgo profesional. Análisis de factores de riesgo.”*

- “La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.”
- “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 psico-sociales.”
- “Riesgos específicos en el sector administrativo.”
- “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.”*
  - “Gestión de la prevención en la empresa.”
  - *“Representación de los trabajadores en materia preventiva.”*
  - “Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.”
  - “Planificación de la prevención en la empresa.”
  - “Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.”
  - “Elaboración de un plan de emergencia en una pequeña o mediana 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. Urgencia médica. Conceptos básicos.”*
  - *“Aplicación de técnicas de primeros auxilios.”*
  - *“Formación a los trabajadores en materia de planes de emergencia.”*
  - *“Vigilancia de la salud de los trabajadores.”*

Además, el gobierno de canarias fija la duración del módulo de Formación y Orientación Laboral en el Grado Medio en Gestión Administrativa en 96 horas que se imparten en el primer curso del Ciclo, con una distribución de 3 horas semanales distribuidas durante los 3 trimestres. (BOC nº 171, de 20 de agosto)

## 5.1. Unidades de trabajo

El objetivo de esta planificación es establecer una sólida base de aprendizaje en las primeras unidades, para luego construir sobre ella en las siguientes. Al conectar con los intereses y expectativas de los estudiantes desde el principio, se busca fomentar su motivación y compromiso con el proceso educativo. A medida que avanzamos, se introducen contenidos más amplios y detallados para desarrollar una comprensión más completa y profunda del tema. En resumen, la programación ha sido diseñada de manera que las unidades se conviertan en un punto de partida relevante y motivador, permitiendo a los alumnos construir gradualmente su conocimiento, desde lo general hasta lo específico. Los contenidos se dividen en dos grupos principales: Formación, Legislación y Relaciones Laborales, y Prevención de Riesgos Laborales.

**Unidad de trabajo 1- Mi perfil profesional como técnico de Gestión Administrativa:** El propósito de esta unidad de trabajo es que los estudiantes se familiaricen con la asignatura a través de una autoevaluación de sus propias características, cualidades, intereses y experiencias personales. Esto les permitirá adentrarse en el conocimiento de las oportunidades que el módulo y el Ciclo formativo les brindan. Se espera que este enfoque inicial estimule la motivación de los alumnos.

**Unidad de trabajo 2- Plan de carrera y proceso de búsqueda de empleo:** En esta segunda unidad, se da seguimiento a la planificación de la carrera profesional que fue abordada en la unidad de trabajo 1. Sin embargo, en esta ocasión, se enfoca de manera específica en el Ciclo Superior de Administración y Finanzas. Se abordan aspectos más concretos y prácticos, como las herramientas para la búsqueda de empleo y los posibles caminos formativos dentro del propio Ciclo.

**Unidad de trabajo 3-Derechos y deberes de los trabajadores. Introducción a las relaciones laborales:** La Unidad 3 marca un cambio en el contenido al explorar el tema de la carrera profesional, estableciendo una conexión entre el empleo y su búsqueda con el marco teórico que define el entorno laboral que regirá esas relaciones una vez se obtenga el empleo. Siguiendo el enfoque previamente mencionado, el objetivo es partir de lo general para adentrarse en aspectos más específicos de cada materia. Por lo tanto, esta unidad se enfocará en una introducción teórica al entorno y las relaciones laborales.

**Unidad de trabajo 4- El contrato de trabajo. Las Relaciones laborales:** En la Unidad 4, siguiendo la línea de la unidad anterior, se profundizará de manera detallada en los aspectos prácticos y concretos del derecho laboral, como el contrato de trabajo. El objetivo es que el alumno pueda desenvolverse en esta materia, no solo en su situación personal, sino también teniendo en cuenta que, en este Ciclo Superior de Gestión Administrativa, este contenido adquiere una mayor relevancia en relación con las competencias y resultados de aprendizaje de esta unidad. Por esta razón, se ha programado un mayor número de sesiones para esta unidad.

**Unidad de trabajo 5- Convenios y negociación colectiva. Las relaciones laborales:** Siguiendo la temática del entorno laboral, en esta unidad de trabajo se pretende que el alumno amplíe sus conocimientos sobre el mundo laboral, centrándose en cómo se alcanzan las condiciones laborales discutidas en las unidades de trabajo 3 y 4, a través de la negociación colectiva. Además, se abordará cómo este proceso contribuye a la resolución de conflictos laborales.

**Unidad de trabajo 6- Introducción a la Seguridad Social:** En la unidad 6, se establece una continuidad con el contenido previo, centrándose en la intervención directa de la Administración del Estado en la relación laboral. En particular, se explorará el tema de la Seguridad Social y las responsabilidades que tanto las empresas como los trabajadores deben asumir en este ámbito.

**Unidad de trabajo 7- La acción protectora de la Seguridad Social:** En la unidad 7, se prosigue con el tema de la Seguridad Social. Si en la unidad anterior se abordaron las responsabilidades de los actores involucrados en la relación laboral, en esta ocasión se centrará en la protección brindada por dicha relación a través de las prestaciones correspondientes.

**Unidad de trabajo 8- Participación de los trabajadores en la empresa. Los equipos de trabajo y la gestión de conflictos:** La unidad 8 marca un cambio temático después de examinar el entorno laboral y las relaciones desde diferentes perspectivas. En este caso, se trata del análisis de los equipos de trabajo y la gestión de conflictos a nivel empresarial.

**Unidad de trabajo 9- Introducción a los riesgos laborales:** El bloque final de contenidos, vinculado a los resultados de aprendizaje 5, 6 y 7, comienza con esta unidad. Aquí se explora la perspectiva preventiva de la empresa y los riesgos que pueden surgir en el entorno laboral, abordando los distintos tipos de riesgos según el contexto.

**Unidad de trabajo 10- Análisis de riesgos del sector:** Siguiendo la línea temática de los riesgos laborales y manteniendo la estructura de ir de lo general a lo específico, la unidad 10 se centra en las características particulares de los riesgos que se presentan en el ámbito de la administración.

**Unidad de trabajo 11- Plan de prevención de riesgos laborales:** En esta unidad, se produce un cambio de temática con el objetivo de lograr el resultado de aprendizaje 6. Una vez que se han identificado todos los riesgos presentes en el entorno laboral, se aborda el tema de la prevención. Esto implica examinar los derechos y deberes de la empresa en relación con dichos riesgos, así como su responsabilidad. Además, se analizan los organismos que intervienen en este ámbito.

**Unidad de trabajo 12- Aplicación de medidas de prevención:** En la unidad 12, se pretende abordar de forma práctica la consecución del Resultado de aprendizaje 7, que se centra en la planificación empresarial. Los alumnos aprenderán sobre las estrategias y procesos que se llevan a cabo en las empresas para planificar y gestionar eficientemente su actividad. Además, al finalizar la unidad, se abordarán medidas concretas y actuaciones relacionadas, como los primeros auxilios.

Se proporcionan plantillas detalladas que desglosan los principales aspectos de cada una de las Unidades de Trabajo, facilitando así su desarrollo y estructura.

*Tabla 3: Temporalización de cada trimestre*

Trimestre	UT trabajadas	Nº de horas
Primero	1, 2, 3, 4 y 5	40 horas
Segundo	6, 7, 8 y 9	35 horas
Tercero	10, 11 y 12	21 horas

<b>N.º 1</b>		<b>TÍTULO: Mi perfil profesional como técnico de Gestión Administrativa.</b>	
<b>Curso: Primer Curso</b>		<b>Periodo de implementación:</b> de la semana nº1 a la 3	<b>Nº de sesiones de 1 hora de duración: 6</b>
		<b>Trimestre: Primero</b>	
<b>Descripción:</b> El objetivo de esta unidad es que los estudiantes puedan reconocer y evaluar sus propias actitudes y habilidades, al tiempo que adquieren conocimientos sobre los requisitos necesarios para ser un profesional en el campo correspondiente a este título. De esta manera, podrán comprender las oportunidades que se les presentan con esta titulación y se explorarán de manera integral las posibles salidas profesionales relacionadas. Para motivar a los alumnos, se llevará a cabo una primera sesión que constará de una presentación individual de cada estudiante, destacando sus habilidades y cómo estas pueden aplicarse al mundo laboral. Esta sesión concluirá con una lluvia de ideas sobre las habilidades profesionales que se deben adquirir con este título. En las sesiones segunda y tercera, se impartirán clases magistrales. En la cuarta y quinta sesión, los estudiantes elaborarán y expondrán un plan de carrera y establecerán objetivos personales. Por último, en la sexta sesión, se llevará a cabo un debate sobre los aspectos más relevantes de la unidad. Cabe destacar que todas las actividades y contenido de esta unidad están diseñados para promover el aprendizaje y la reflexión de los alumnos, fomentando su participación activa y motivándolos a desarrollar habilidades profesionales clave en su campo de estudio.		<b>Justificación:</b> Se busca a través de esta unidad que los estudiantes puedan establecer una relación entre el aprendizaje adquirido en el Ciclo y sus propios intereses, de modo que puedan integrarlo en su plan de carrera. Asimismo, se espera que puedan identificar sus aptitudes y cómo se relacionan con sus aspiraciones personales en la consecución de sus metas. El propósito es motivar a los alumnos desde el inicio del módulo, de manera que puedan percibir la conexión entre el contenido y su propia trayectoria, intereses e inquietudes.	
<b>FUNDAMENTACIÓN CURRICULAR</b>			
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	
<b>Número:</b> REA 1	<b>Descripción:</b> Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.	a), b), c), d) y g)	
<b>CONTENIDOS</b>			
<p>“Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del Técnico en Gestión Administrativa.”</p> <p>“Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.”</p> <p>“Identificación de itinerarios formativos relacionados con el técnico en gestión administrativa: Responsabilización del propio aprendizaje. Conocimiento de los requerimientos y de los frutos previstos.”</p> <p>“Definición y análisis del sector profesional del título técnico en gestión administrativa.”</p> <p>“Planificación de la propia carrera: Establecimiento de objetivos laborales, a medio y largo plazo, compatibles con necesidades y preferencias.”</p> <p>“Objetivos realistas y coherentes con la formación actual y la proyectada.”</p> <p>“Establecimiento de una lista de comprobación personal de coherencia entre plan de carrera, formación y aspiraciones.”</p>			
<b>FUNDAMENTACIÓN METODOLÓGICA</b>	<b>MODELO DE ENSEÑANZA:</b> Expositivo (EXPO), Enseñanza directa (EDIR), Enseñanza no directiva (END) y Deductivo (DEDU).		
	<b>FUNDAMENTOS METODOLÓGICOS:</b> Metodología centrada en la activación: Brainstorming Metodología sustentada en la transmisión de información: método magistral Metodología centrada en la aplicación: método interrogativo Metodología centrada en el trabajo del alumno: método creativo. El primer objetivo es motivar al alumno mediante el brainstorming, para continuar, realizaremos una exposición breve de los conceptos que se abordarán, de modo que los alumnos puedan, a través de un cuestionario en línea, descubrir de manera deductiva los rasgos de su personalidad y relacionarlos con los requisitos necesarios para las oportunidades profesionales. Finalmente, se espera que los alumnos puedan elaborar un plan de carrera en el cual puedan vincular y descubrir sus objetivos personales, así como trazar el camino para alcanzarlos.		
	<b>AGRUPAMIENTOS:</b> trabajo individual (TIND), gran grupo (GGRU).		
	<b>ESPACIOS:</b> Aula con recursos TIC.		
<b>RECURSOS:</b> Pizarra digital o televisión para la exposición del plan de carrera, ordenadores/tablets con acceso a internet para la realización del cuestionario.			

<b>N.º 2</b>	<b>TÍTULO: Plan de carrera y proceso de búsqueda de empleo</b>		
<b>Curso: Primer Curso</b>	<b>Periodo de implementación:</b> de la semana nº4 a la 6	<b>Nº de sesiones de 1 hora de duración:</b> 6	<b>Trimestre: Primero</b>
<b>Descripción:</b> Los contenidos de esta unidad proporcionan a los estudiantes las habilidades necesarias para llevar a cabo una búsqueda de empleo efectiva, aprovechar las oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa, utilizar herramientas y conocer técnicas de búsqueda de empleo, evaluar el autoempleo como una opción viable y tomar decisiones informadas sobre su carrera profesional. La primera sesión consistirá en una presentación en la que se explicará el proceso de búsqueda de empleo en la zona, en España y en Europa, así como las principales herramientas y técnicas empleadas. La segunda sesión seguirá un enfoque similar, pero se centrará en el autoempleo. Las sesiones tercera, cuarta y quinta se basarán en una simulación del proceso de búsqueda de empleo, y la sexta y última sesión involucrará un juego de roles para practicar las entrevistas de trabajo. Estas últimas tres sesiones seguirán un plan establecido por el profesor.		<b>Justificación:</b> La presente unidad de trabajo complementa la anterior, que se centraba en identificar el perfil de un profesional destacado en el sector, establecer metas y elaborar un plan de carrera. En esta unidad, se abordarán los pasos necesarios para alcanzar dichos objetivos, así como las herramientas y métodos más utilizados. En resumen, el enfoque de este aprendizaje se centra en diversos aspectos relacionados con el proceso de búsqueda de empleo, las oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa, y el uso de herramientas y técnicas para dicho proceso.	
<b>FUNDAMENTACIÓN CURRICULAR</b>			
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	
<b>Número:</b> REA 1	<b>Descripción:</b> Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.	e), y f)	
<b>CONTENIDOS</b>			
<p>“Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector.”  “Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa. Europass y Ploteus.”  “Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.”  “Valoración del autoempleo como alternativa para la inserción profesional.”  “El proceso de toma de decisiones.”</p>			
<b>FUNDAMENTACIÓN METODOLÓGICA</b>	<b>MODELO DE ENSEÑANZA:</b> Expositivo (EXPO), Juego de roles (JROL), Simulación (SIM) y Organizadores previos (ORGP).		
	<b>FUNDAMENTOS METODOLÓGICOS:</b> Metodología centrada en la trasmisión: Método magistral. Metodología centrada en el trabajo del alumno: Método por descubrimiento y por proyectos. Esta Unidad de Trabajo comienza con dos sesiones magistrales para introducir los principales conceptos que permitan al alumno realizar los dos proyectos que se van a realizar en las sesiones posteriores. Con el fin de fomentar el desarrollo de los conceptos introducidos, se busca mediante una simulación que el alumno se ponga en la perspectiva de un potencial trabajador en proceso de búsqueda de empleo y lleve a cabo una búsqueda activa para obtener información relevante. Para finalizar, para saber como actuar tanto desde la perspectiva de empleado o empleador en una entrevista de trabajo, se lleva a cabo un juego de roles.		
	<b>AGRUPAMIENTOS:</b> trabajo individual (TIND), gran grupo (GGRU), equipos móviles o flexibles (EMOV).		
	<b>ESPACIOS:</b> Aula con recursos TIC.		
	<b>RECURSOS:</b> Pizarra digital o televisión para las clases expositivas, ordenadores/tablets con acceso a internet para la realización del de la búsqueda de empleo, currículum, etc.		

<b>N.º 3</b>		<b>TÍTULO: Derechos y deberes de los trabajadores. Introducción a las relaciones laborales.</b>	
<b>Curso: Primer Curso</b>		<b>Periodo de implementación:</b> de la semana nº7 a la 8	<b>Nº de sesiones de 1 hora de duración: 7</b>
		<b>Trimestre: Primero</b>	
<b>Descripción:</b> En este contenido se abordan temas fundamentales del marco jurídico del derecho laboral, la intervención de los poderes públicos y los derechos y obligaciones en las relaciones laborales. El objetivo es que los alumnos adquieran una comprensión sólida de los conceptos básicos y luego profundicen en su aplicación práctica. La primera sesión seguirá un enfoque inductivo, donde los alumnos, basándose en sus conocimientos previos, identificarán los derechos y deberes derivados de la relación laboral a partir de casos reales de denuncias o reclamaciones en redes sociales. La segunda sesión consistirá en una clase magistral sobre los contenidos. En la tercera sesión, un inspector de trabajo dará una charla. En la cuarta sesión, se realizará una prueba escrita. Las quinta y sexta sesiones se centrarán en la elaboración y exposición de un trabajo en parejas sobre la situación laboral de un colectivo discriminado. Finalmente, en la última sesión se llevará a cabo un debate sobre los aspectos que consideran necesarios de cambiar en este ámbito y las medidas que propondrían.		<b>Justificación:</b> En el contexto del desarrollo de la carrera profesional, es esencial contar con un conocimiento sólido de la normativa y los conceptos fundamentales. En el caso de este Ciclo en particular, los contenidos de esta sección están directamente relacionados con el desempeño en algunas de las posibles trayectorias laborales que se presentan en el campo de estudio.	
<b>FUNDAMENTACIÓN CURRICULAR</b>			
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	
<b>Número:</b> REA 3	<b>Descripción:</b> Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en a), b) y c) los diferentes contratos de trabajo.		
<b>CONTENIDOS</b>			
<p>“El derecho del trabajo.”  “Intervención de los poderes públicos en las relaciones laborales.”  “Análisis de la relación laboral individual.”  “Determinación de las relaciones laborales excluidas y relaciones laborales especiales.”  “Derechos y deberes derivados de la relación laboral.”</p>			
<b>FUNDAMENTACIÓN METODOLÓGICA</b>	<b>MODELO DE ENSEÑANZA:</b> Inductivo Básico (IBAS), Memorístico (MEM), Expositivo (EXPO), Investigación grupal (IGRU), Jurisprudencial (JURI).		
	<b>FUNDAMENTOS METODOLÓGICOS:</b> Metodología centrada en la activación: Método inductivo Metodología sustentada en la transmisión de información: Método expositivo Metodología centrada en la demostración: Método demostrativo Metodología fundamentada en el trabajo del alumno: Método por descubrimiento y proyectos. Esta unidad parte de una primera sesión donde se valoran los conceptos con los que parte el alumno, se continúa en la segunda sesión con una clase expositiva, la tercera sesión será una charla de un experto, con estas dos sesiones se busca mediante el modelo inductivo que los alumnos descubran los contenidos a partir de la teoría y la experiencia de un tercero. Para demostrar el dominio de los conceptos se realizará una prueba escrita, y estos conceptos serán puestos a prueba en las últimas sesiones con el proyecto y el debate. Como se puede observar para esta unidad de trabajo se proponen metodologías muy variadas.		
	<b>AGRUPAMIENTOS:</b> trabajo individual (TIND), trabajo en parejas (TPAR), gran grupo (GGRU), grupos interactivos (GINT).		
	<b>ESPACIOS:</b> Aula con recursos TIC.		
<b>RECURSOS:</b> Pizarra digital o televisión para la exposición del trabajo, ordenadores/tablets con acceso a internet para la búsqueda de información.			

<b>N.º 4</b>		<b>TÍTULO: El contrato de trabajo. Las Relaciones laborales.</b>	
<b>Curso: Primer Curso</b>		<b>Periodo de implementación:</b> de la semana nº9 a la 12	<b>Nº de sesiones de 1 hora de duración: 12</b>
		<b>Trimestre: Primero</b>	
<b>Descripción:</b> En este contenido se exploran los aspectos prácticos de la relación laboral, incluyendo los diversos tipos de contratos, sus condiciones, así como los temas relacionados con salarios y nóminas. El objetivo es que los alumnos adquieran un conocimiento sólido y aplicable sobre estos conceptos fundamentales. Los diferentes tipos de contrato se abordarán mediante una estrategia de aprendizaje invertido. Se proporcionarán vídeos explicativos a los estudiantes, seguidos de preguntas de autoevaluación que deberán responder después de ver los vídeos. En clase, se resolverán las dudas y se discutirán las respuestas con los estudiantes. Esta dinámica promoverá un aprendizaje más activo y participativo sobre los tipos de contrato y se llevará a cabo durante dos sesiones. Las siguientes dos sesiones serán de carácter magistral. En las siguientes cinco sesiones se estudiarán las nóminas utilizando mapas mentales, una herramienta que permitirá a los estudiantes visualizar de manera organizada y estructurada los distintos elementos que componen una nómina. Además, se trabajarán con casos prácticos utilizando nóminas reales aportadas por los propios alumnos. De esta manera, los estudiantes analizarán minuciosamente cada componente, lo que les permitirá comprender cómo se aplican los conceptos teóricos en situaciones reales. Al finalizar, se realizará una prueba escrita que incluirá una nómina en blanco y preguntas relacionadas con las nuevas organizaciones y los entornos laborales actuales. En las últimas sesiones, los estudiantes participarán en una simulación en la que asumirán el papel de empresarios y deberán realizar modificaciones, suspensiones y terminaciones de contratos laborales. A continuación, presentarán su caso particular para cada ejemplo, describiendo cómo abordarían cada situación en la práctica.		<b>Justificación:</b> Estos aprendizajes adquieren una gran relevancia en la vida profesional de los estudiantes, ya sea como futuros empleados o como empleadores. Con el fin de brindarles una comprensión directa de estos conceptos y la capacidad de manipularlos de manera práctica, se emplearán métodos de enseñanza específicos. Es esencial que los estudiantes desarrollen habilidades para manejar y gestionar las nóminas, comprender sus derechos y obligaciones, así como comprender las condiciones para modificar, suspender o terminar un contrato. Estos conocimientos serán fundamentales para su éxito en el ámbito laboral en el futuro.	
<b>FUNDAMENTACIÓN CURRICULAR</b>			
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	
<b>Número:</b> REA 3	<b>Descripción:</b> Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.		d), f), g) y j)
<b>CONTENIDOS</b>			
<p>“Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación.”  “Condiciones de trabajo. Salario, tiempo de trabajo y descanso laboral.”  “Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.”  “Nuevos entornos de organización del trabajo: subcontratación, teletrabajo entre otros.”  “Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales entre otros.”</p>			
<b>FUNDAMENTACIÓN METODOLÓGICA</b>	<b>MODELO DE ENSEÑANZA:</b> Inductivo Básico (IBAS), Memorístico (MEM), Sinéctico (SINE), Expositivo (EXPO), Deductivo (DEDU), Organizadores previos (ORGP) y Simulación (SIM).		
	<b>FUNDAMENTOS METODOLÓGICOS:</b> Metodología sustentada en la transmisión de información: método magistral. Metodología centrada en la aplicación: método demostrativo. Metodología fundamentada en el trabajo del alumno: método por descubrimiento, aula invertida, y por proyectos. Esta Unidad de Trabajo es una de las más importantes para este Grado. Con el fin de abordarla de manera efectiva, se utilizarán diferentes modelos pedagógicos. Se comenzará con la estrategia de Organizadores Previos y formación de conceptos para la clase invertida, lo que servirá como punto de partida. Además, se emplearán preguntas de autoevaluación basadas en el modelo sinéctico para establecer relaciones entre conceptos. En cuanto al tema de la nómina, se utilizará un modelo expositivo y memorístico para sentar las bases teóricas y luego se realizará un trabajo deductivo mediante el análisis de casos prácticos, combinado con un enfoque inductivo básico para examinar todos los apartados de la nómina. Finalmente, se concluirá la unidad utilizando un modelo de simulación para abordar el tema de modificación y suspensión de contratos de trabajo.		
	<b>AGRUPAMIENTOS:</b> trabajo individual (TIND), gran grupo (GGRU).		
	<b>ESPACIOS:</b> Aula con recursos TIC.		
	<b>RECURSOS:</b> Pizarra digital o televisión para las sesiones de exposición, ordenadores/tablets con acceso a internet para la búsqueda de información.		

<b>N.º 5</b>		<b>TÍTULO: Convenios y negociación colectiva. Las relaciones laborales.</b>	
<b>Curso: Primer Curso</b>		<b>Periodo de implementación:</b> de la semana nº13 a la 15	<b>Nº de sesiones de 1 hora de duración: 9</b>
		<b>Trimestre: Primero</b>	
<b>Descripción:</b> En el ámbito de la negociación colectiva y la aplicación de convenios colectivos, los representantes de los trabajadores desempeñan un papel crucial. En esta Unidad de Trabajo, se explorará el papel y la importancia de los representantes en la negociación colectiva, así como su participación en la toma de decisiones relacionadas con las condiciones laborales. Además, se analizarán las medidas de conciliación familiar y se reconocerá la importancia de equilibrar la vida laboral y personal de los trabajadores. Se estudiarán los diferentes convenios colectivos aplicables al sector de la Gestión Administrativa. Para comenzar, se llevará a cabo un intercambio de ideas sobre el concepto de convenio colectivo para evaluar el nivel de conocimiento del alumnado. Las siguientes sesiones consistirán en clases magistrales para explicar los contenidos de la Unidad de Trabajo. En las siguientes sesiones, los estudiantes trabajarán en proyectos grupales de 3 o 4 integrantes, a cada grupo se le asignará una profesión y deberán investigar, analizar y exponer las principales características del convenio colectivo correspondiente. La octava sesión estará dedicada a un debate sobre las diferencias encontradas entre los distintos convenios. En la última sesión, se realizará una prueba escrita para evaluar la adquisición de los conocimientos necesarios para superar esta unidad.		<b>Justificación:</b> La negociación colectiva juega un papel esencial en las relaciones laborales al establecer las condiciones de trabajo en un sector específico. Estas condiciones, que abarcan derechos y responsabilidades, impactan directamente a los trabajadores. Por lo tanto, es crucial que tanto los futuros empleados como los empleadores estén familiarizados con el acceso a las condiciones laborales correspondientes a su sector y cómo se llega a acuerdos en relación con dichas condiciones. Esto promoverá una comprensión sólida de los procesos de negociación colectiva y su importancia en la regulación de las relaciones laborales. El objetivo principal de esta sección es que los estudiantes comprendan la relevancia de la negociación colectiva y los conflictos laborales, al tiempo que adquieren las habilidades necesarias para encontrar y analizar los convenios colectivos en su futura vida profesional.	
<b>FUNDAMENTACIÓN CURRICULAR</b>			
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	
<b>Número:</b> REA 3	<b>Descripción:</b> Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.		(e), h) y i)
<b>CONTENIDOS</b>			
<p>“Representación de los trabajadores.”  “Negociación colectiva como medio para la conciliación de los intereses de trabajadores y empresarios.”  “Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del técnico en gestión administrativa.”  “Conflictos colectivos de trabajo.”</p>			
<b>FUNDAMENTACIÓN METODOLÓGICA</b>	<b>MODELO DE ENSEÑANZA:</b> Inductivo Básico (IBAS), Memorístico (MEM), Expositivo (EXPO), Deductivo (DEDU), Investigación grupal (IGRU)		
	<b>FUNDAMENTOS METODOLÓGICOS:</b> Metodología centrada en la activación: Brainstorming. Metodología sustentada en la transmisión de información: método magistral. Metodología centrada en la aplicación: método demostrativo. Metodología fundamentada en el trabajo del alumno: método por descubrimiento y por proyectos. Para esta unidad se comenzará por un brainstorming para despertar el interés del alumnado y fijar el punto de partida, a partir de aquí se llevará una metodología más clásica centrada en el método expositivo memorístico a la hora de la explicación del docente y realización de la prueba escrita, pero también se realizará entre medias un trabajo en grupo con el fin de que puedan identificar y comprender las características principales de un convenio, así como adquirir las habilidades necesarias para leer y buscar información relevante en dicho convenio.		
	<b>AGRUPAMIENTOS:</b> trabajo individual (TIND), pequeños grupos (PGRU), gran grupo (GGRU), grupos heterogéneos (GHET).		
	<b>ESPACIOS:</b> Aula con recursos TIC.		
	<b>RECURSOS:</b> Pizarra digital o televisión para las sesiones de exposición, ordenadores/tablets con acceso a internet para la búsqueda de información.		

<b>N.º 6</b>		<b>TÍTULO: Introducción a la Seguridad Social</b>	
<b>Curso: Primer Curso</b>		<b>Periodo de implementación:</b> de la semana nº18 a la 19	<b>Nº de sesiones de 1 hora de duración: 5</b>
		<b>Trimestre: Segundo</b>	
<b>Descripción:</b> En esta unidad de estudio, exploraremos el concepto, la estructura y la función de la Seguridad Social, así como las responsabilidades tanto del empleador como del trabajador en relación con este tema. Al igual que en las unidades previas, iniciaremos con una sesión inicial de evaluación para determinar el nivel de conocimiento actual. En esta ocasión, utilizaremos la plataforma de aprendizaje "Kahoot". Dado que el contenido es predominantemente teórico, se dedicarán dos sesiones a la exposición de los conceptos clave. Posteriormente, aplicaremos casos prácticos para comprender cómo clasificar a los trabajadores en los diferentes regímenes de la Seguridad Social. Finalizaremos la unidad con una evaluación escrita que abarcará los temas tratados en esta sección.		<b>Justificación:</b> En resumen, esta unidad tiene un valor significativo al brindar al alumno una preparación tanto para su futura trayectoria laboral como empleado o empleador, así como para el potencial desempeño en la gestión de recursos humanos dentro de un departamento administrativo. La adquisición de conocimientos y habilidades relacionadas con este campo contribuirá al éxito profesional del alumno y a la eficiencia operativa de las organizaciones en las que pueda participar en el futuro.	
<b>FUNDAMENTACIÓN CURRICULAR</b>			
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	
<b>Número:</b> REA 4	<b>Descripción:</b> Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.	a), c), d) y e)	
<b>CONTENIDOS</b>			
"El Sistema de la Seguridad Social como principio básico de solidaridad social." "Estructura del Sistema de la Seguridad Social." "Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización."			
<b>FUNDAMENTACIÓN METODOLÓGICA</b>	<b>MODELO DE ENSEÑANZA:</b> Expositivo (EXPO), Memorístico (MEM) y Deductivo (DEDU).		
	<b>FUNDAMENTOS METODOLÓGICOS:</b> Metodología sustentada en la transmisión de información: método magistral Metodología centrada en la aplicación: método demostrativo La Unidad de trabajo se plantea desde un enfoque expositivo y memorístico con el objetivo de que el docente pueda transmitir de manera organizada los conceptos necesarios para que el alumno alcance los resultados de aprendizaje. Además, es importante que el alumnado memorice ciertas estructuras organizativas y nombres relacionados con el Sistema de la Seguridad Social. Este enfoque se complementa con los modelos demostrativo y deductivo, los cuales permiten demostrar, a través de actividades, cómo se aplican estos conceptos en situaciones prácticas, facilitando así la internalización de los aprendizajes por parte del alumno.		
	<b>AGRUPAMIENTOS:</b> trabajo individual (TIND).		
	<b>ESPACIOS:</b> Aula con recursos TIC.		
	<b>RECURSOS:</b> Pizarra digital o televisión para las sesiones de exposición, ordenadores/tablets con acceso a internet para la búsqueda de información y la realización del Kahoot de la primera sesión.		

<b>N.º 7</b>		<b>TÍTULO: La acción protectora de la Seguridad Social.</b>	
<b>Curso: Primer Curso</b>		<b>Periodo de implementación:</b> de la semana nº20 a la 22	<b>Nº de sesiones de 1 hora de duración: 12</b>
		<b>Trimestre: Segundo</b>	
<b>Descripción:</b> En esta unidad de estudio, se ampliará el conocimiento adquirido en la unidad anterior, centrándose en el análisis de la protección proporcionada por la Seguridad Social y las prestaciones asociadas, con el propósito de aplicar este conocimiento en situaciones prácticas. Al igual que en todas las unidades anteriores, se realizará una evaluación inicial en la primera sesión mediante un cuestionario, para establecer el punto de partida. A continuación, se llevará a cabo un ejercicio de lluvia de ideas para identificar las situaciones cubiertas o no por la Seguridad Social. En las siguientes dos sesiones, se fomentará el aprendizaje de los contenidos a través de una metodología de "Flipped Classroom" o aula invertida, en la cual se proporcionarán videos y preguntas de autoevaluación que los estudiantes deberán responder después de ver los videos. Estas preguntas y dudas serán resueltas en clase. Para aplicar los contenidos teóricos, se realizarán ocho sesiones de simulación de casos prácticos, en las cuales los estudiantes trabajarán en parejas para analizar y resolver situaciones protegidas por la Seguridad Social, como el desempleo, la incapacidad temporal, la incapacidad permanente, entre otros. La última sesión será una evaluación conjunta en clase, en la cual se identificarán los errores cometidos en los casos prácticos y se buscarán soluciones adecuadas.		<b>Justificación:</b> En determinadas etapas de la carrera profesional tanto de empleados como de empresarios, es probable que se encuentren con situaciones inesperadas que están amparadas por el sistema de la Seguridad Social y que ofrecen prestaciones correspondientes. Por lo tanto, es esencial contar con la capacidad de identificar cuándo y cómo cumplir con los requisitos establecidos en cada situación, a fin de poder acceder a dichas prestaciones de manera adecuada.	
<b>FUNDAMENTACIÓN CURRICULAR</b>			
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	
<b>Número:</b> REA 4	<b>Descripción:</b> Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.	b), f), g) y h)	
<b>CONTENIDOS</b>			
"La acción protectora de la Seguridad Social." "Clases, requisitos y cuantía de las prestaciones." "Concepto y situaciones protegibles en la protección por desempleo." "Sistemas de asesoramiento de los trabajadores respecto a sus derechos y deberes."			
<b>FUNDAMENTACIÓN METODOLÓGICA</b>	<b>MODELO DE ENSEÑANZA:</b> Deductivo (DEDU), Simulación (SIM).		
	<b>FUNDAMENTOS METODOLÓGICOS:</b> Metodología centrada en la activación: Brainstorming. Metodología basada en el trabajo del alumno: "Flipped Classroom", método por descubrimiento, del caso y por proyectos. En esta unidad se busca que la metodología se innovadora y práctica para mantener el interés del alumno en un tema imprescindible para el futuro laboral. Empieza con un Brainstorming para fijar el punto de partida, para continuar con una "Flipped Classroom" donde se pretende que los alumnos a través de los vídeos y la resolución de dudas vayan integrando de manera deductiva los contenidos, para finalizar se realizará la simulación de casos prácticos que se analizaran de manera deductiva para llegar a dominar los contenidos básicos.		
	<b>AGRUPAMIENTOS:</b> trabajo individual (TIND), trabajo en parejas (TPAR), gran grupo (GGRU).		
	<b>ESPACIOS:</b> Aula con recursos TIC.		
<b>RECURSOS:</b> Ordenadores/tablets con acceso a internet para la búsqueda de información y la visualización de los vídeos de la primera sesión.			

<b>N.º 8</b>		<b>TÍTULO: Participación de los trabajadores en la empresa. Los equipos de trabajo y la gestión de conflictos.</b>	
<b>Curso: Primer Curso</b>		<b>Periodo de implementación:</b> de la semana nº23 a la 25	<b>Nº de sesiones de 1 hora de duración: 6</b>
		<b>Trimestre: Segunda</b>	
<b>Descripción:</b> En esta fase, se examinará la relevancia del trabajo en equipo y la organización en las profesiones relacionadas con el Ciclo, reconociendo su impacto en la eficiencia laboral. Se buscará obtener conocimiento sobre los roles desempeñados en los equipos, los posibles conflictos que puedan surgir y los métodos para resolverlos y superarlos de manera efectiva. Para un aprendizaje práctico y variado, se empleará un enfoque que combina el juego de roles con simulaciones. Los estudiantes formarán grupos de entre 4 y 6 personas y se les asignarán casos prácticos relacionados con los temas, que deberán resolver a lo largo de 4 sesiones. El objetivo es que cambien de roles en cada caso, lo cual les brindará diferentes perspectivas. En la quinta sesión, se administrará un cuestionario de evaluación individual para recopilar información sobre el aprendizaje. En la última sesión, el profesor proporcionará orientación sobre la precisión de las conclusiones de los estudiantes a través de una clase en la que se fomentará el debate. Durante esta sesión, los alumnos podrán plantear preguntas e interactuar con el profesor para profundizar en los temas discutidos.		<b>Justificación:</b> La adquisición de experiencia práctica es fundamental para lograr este objetivo de aprendizaje, ya que experimentar de primera mano la simulación de un departamento empresarial es la forma más efectiva de afianzar los conocimientos. Al observar cómo se manejan los conflictos y llegar a conclusiones basadas en la teoría, los estudiantes aprenden de manera deductiva acerca de la importancia y las diferentes formas de trabajo en equipo.	
<b>FUNDAMENTACIÓN CURRICULAR</b>			
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	
<b>Número:</b> REA 2	<b>Descripción:</b> Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.		a), b), c), d), e), f) y g)
<b>CONTENIDOS</b>			
<p>“Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.”  “Clases de equipos en el sector administrativo según las funciones que desempeñan.”  “Análisis de la formación de los equipos de trabajo.”  “Características de un equipo de trabajo eficaz.”  “La participación en el equipo de trabajo. Análisis de los posibles roles de sus integrantes.”  “Definición de conflicto: características, fuentes y etapas del conflicto.”  “Métodos para la resolución o supresión del conflicto: mediación, conciliación y arbitraje.”</p>			
<b>FUNDAMENTACIÓN METODOLÓGICA</b>	<b>MODELO DE ENSEÑANZA:</b> Juego de roles (JROL) y Simulación (SIM).		
	<b>FUNDAMENTOS METODOLÓGICOS:</b> Metodología centrada en la aplicación: método interrogativo Metodología fundamentada en el trabajo del alumno: método por descubrimiento, del caso y por proyectos. La metodología de esta UT se basa en enfoques sociales y se aplica a través de la simulación de un departamento de una empresa. En esta simulación, los estudiantes resolverán casos concretos de conflictos que ocurren en el entorno laboral, aplicando los contenidos aprendidos y asumiendo roles dentro de la organización. Al finalizar, se realizará un cuestionario autoevaluativo para que los alumnos puedan evaluar su propio proceso de aprendizaje.		
	<b>AGRUPAMIENTOS:</b> Pequeños grupos (PGRU), grupos heterogéneos (GHET).		
	<b>ESPACIOS:</b> Aula con espacios para el trabajo en equipo.		
	<b>RECURSOS:</b> Ordenador o Tablet con conexión a internet para la búsqueda de información, papel y bolígrafo para ir resolviendo los casos por grupo.		

<b>N.º 9</b>		<b>TÍTULO: Seguridad y Salud Laboral: Análisis de Riesgos y Cultura Preventiva</b>	
<b>Curso: Primer Curso</b>		<b>Periodo de implementación:</b> de la semana nº26 a la 29	<b>Nº de sesiones de 1 hora de duración: 12</b>
		<b>Trimestre: Segundo</b>	
<p><b>Descripción:</b> En esta unidad de trabajo, los estudiantes explorarán la relevancia de la cultura preventiva en el entorno laboral y desarrollarán habilidades para evaluar los riesgos asociados a su actividad. Aprenderán a analizar las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral, así como a identificar los posibles efectos perjudiciales para la salud de los trabajadores derivados de estas situaciones de riesgo. La primera sesión consistirá en la realización de un cuestionario de autoevaluación inicial, seguido de un debate abierto sobre el concepto de prevención de riesgos laborales. La segunda sesión será una introducción magistral para sentar las bases del tema. En las siguientes 4 sesiones, los estudiantes trabajarán en grupos de 4 o 5 personas para llevar a cabo una investigación sobre la importancia de la cultura preventiva en todas las actividades empresariales y su relación con la salud de los trabajadores. El resultado de esta investigación se presentará en forma de exposición de los hallazgos, seguida de un debate. En las siguientes 3 sesiones, los estudiantes trabajarán en parejas para analizar y determinar las condiciones de trabajo en un escenario laboral específico. Presentarán los resultados de su análisis en un informe detallado, que incluirá una clasificación de los factores de riesgo identificados. Como continuación de esta actividad, en las últimas sesiones los estudiantes realizarán una evaluación de riesgos en una empresa simulada, elaborando un informe escrito utilizando un enfoque deductivo y estructurado. Aplicarán métodos y técnicas apropiadas para identificar y evaluar los riesgos presentes, y a partir de los riesgos identificados, determinarán los posibles daños a la salud de los trabajadores.</p>		<p><b>Justificación:</b> La adquisición de conocimientos y competencias en prevención de riesgos laborales es esencial para asegurar un entorno de trabajo seguro y saludable. Los estudiantes que se especializan en Gestión Administrativa deben desarrollar habilidades que les permitan evaluar y manejar los riesgos laborales de manera eficaz, tanto para salvaguardar su propia seguridad como la de los demás. Esta unidad de trabajo se enfoca en brindarles los fundamentos necesarios para comprender la importancia de la cultura preventiva y llevar a cabo una evaluación de riesgos en el entorno empresarial.</p>	
<b>FUNDAMENTACIÓN CURRICULAR</b>			
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	
<b>Número:</b> REA 5	<b>Descripción:</b> Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.	a), b), c) y e)	
<b>CONTENIDOS</b>			
<p>“Importancia de la cultura preventiva en todas las fases de la actividad preventiva.”  “Valoración de la relación entre trabajo y salud.”  “Análisis y determinación de las condiciones de trabajo.”  “El concepto de riesgo profesional. Análisis de factores de riesgo.”  “La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.”  “Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.”</p>			
<b>FUNDAMENTACIÓN METODOLÓGICA</b>	<p><b>MODELO DE ENSEÑANZA:</b> Indagación científica (ICIE), Investigación guiada (INV), Inductivo Básico (IBAS), Expositivo (EXPO), Deductivo (DEDU), Jurisprudencial (JURI),</p>		
	<p><b>FUNDAMENTOS METODOLÓGICOS:</b> Metodología centrada en la transmisión de información: método magistral y método expositivo. Metodología fundamentada en el trabajo del alumno: método por descubrimiento y por proyectos. Estos modelos de enseñanza se utilizan en esta unidad de trabajo para promover un enfoque equilibrado y completo en el aprendizaje de la seguridad y salud laboral. Cada modelo proporciona diferentes estrategias y técnicas de enseñanza que se adaptan a los objetivos específicos de la unidad y a las necesidades de los estudiantes. Se comienza utilizando el modelo expositivo en la presentación sobre cultura preventiva, para continuar utilizando la investigación científica para relacionar de manera práctica la importancia de la cultura preventiva con la salud del trabajador, y el modelo deductivo y jurisprudencial se emplean en la actividad de evaluación de riesgos y posibles daños a la salud, siguiendo un enfoque lógico y estructurado, y promoviendo la discusión jurídica sobre la importancia de la evaluación de riesgos.</p>		
	<p><b>AGRUPAMIENTOS:</b> trabajo individual (TIND), trabajo en parejas (TPAR), gran grupo (GGRU), grupos heterogéneos (GHET),</p>		
	<p><b>ESPACIOS:</b> Aula con recursos TIC.</p>		
<p><b>RECURSOS:</b> Material de referencia, como casos de estudio, normativas laborales y Ordenadores y tablets con acceso a internet.</p>			

<b>N.º 10</b>		<b>TÍTULO: Análisis de riesgos del sector.</b>	
<b>Curso: Primer Curso</b>		<b>Periodo de implementación:</b> de la semana nº31 a la 32	<b>Nº de sesiones de 1 hora de duración: 5</b>
		<b>Trimestre: Tercero</b>	
<b>Descripción:</b> En esta etapa, se llevará a cabo un estudio detallado de los diversos riesgos laborales, con un enfoque especial en aquellos relacionados con el campo del Ciclo y su clasificación en distintas categorías. El objetivo principal es obtener un conocimiento más completo de cada tipo de riesgo y comprender su impacto específico en el ámbito del Ciclo. Para lograr esto, la clase se dividirá en tres grupos, a cada uno se le asignará el análisis y la explicación de uno de los tres tipos de riesgos contemplados en los contenidos. Esta actividad se desarrollará a lo largo de dos sesiones. En las dos siguientes sesiones, los estudiantes investigarán en sus respectivos grupos y clasificarán los tipos de daños profesionales, centrándose en accidentes laborales y enfermedades relacionadas con el perfil del Técnico en Gestión Administrativa. Para comprender los riesgos específicos de este sector, utilizarán casos reales y estudios de investigación. Posteriormente, presentarán sus hallazgos en una exposición donde describirán los diferentes tipos de daños y proporcionarán medidas preventivas. Para asegurar la participación y atención en las exposiciones, en la última sesión se realizará una prueba tipo test con preguntas relacionadas a estos temas.		<b>Justificación:</b> Con el propósito de comprender las medidas preventivas adecuadas, es esencial realizar un análisis detallado de cada uno de los riesgos previamente abordados en la unidad anterior. Esta exploración minuciosa nos permitirá obtener un conocimiento más profundo de los riesgos específicos, centrándonos especialmente en aquellos que son más comunes en el sector. Además, nos facilitará la identificación y aplicación de las medidas preventivas más apropiadas en cada caso.	
<b>FUNDAMENTACIÓN CURRICULAR</b>			
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	
<b>Número:</b> REA 5.	<b>Descripción:</b> Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral	d), f) y g)	
<b>CONTENIDOS</b>			
<p>“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 psico-sociales.”  “Riesgos específicos en el sector administrativo.”</p>			
<b>FUNDAMENTACIÓN METODOLÓGICA</b>	<b>MODELO DE ENSEÑANZA:</b> Indagación científica (ICIE), Investigación guiada (INV), Investigación grupal (IGRU).		
	<b>FUNDAMENTOS METODOLÓGICOS:</b> Metodología fundamentada en el trabajo del alumno: método por descubrimiento En esta unidad de trabajo, se llevará a cabo un análisis detallado de los diversos riesgos. Para lograr esto, se realizará una investigación guiada en grupos, donde cada grupo se enfocará en un conjunto específico de riesgos. Posteriormente, se compartirán los hallazgos con el resto de los compañeros, siendo supervisados por el docente para evitar errores. El mismo proceso de aprendizaje se aplicará a los riesgos específicos del sector. Para asegurar la atención durante las exposiciones de los compañeros, se llevará a cabo una prueba sobre los temas presentados, incorporando así un enfoque memorístico en la metodología.		
	<b>AGRUPAMIENTOS:</b> trabajo individual (TIND), grupos heterogéneos (GHET).		
	<b>ESPACIOS:</b> Aula con recursos TIC, espacios adecuados para las presentaciones orales y debates en grupo.		
	<b>RECURSOS:</b> Acceso a material de referencia, Pizarra digital o televisión para las sesiones de exposición, ordenadores/tablets con acceso a internet para la búsqueda de información.		

<b>N.º 11</b>		<b>TÍTULO: Plan de prevención de riesgos laborales.</b>	
<b>Curso: Primer Curso</b>		<b>Periodo de implementación:</b> de la semana nº33 a la 37	<b>Nº de sesiones de 1 hora de duración: 10</b>
		<b>Trimestre: Tercero</b>	
<b>Descripción:</b> El objetivo de esta unidad de trabajo es que los estudiantes participen activamente en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en el contexto de una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los actores involucrados. Las actividades seleccionadas buscan abordar los contenidos y criterios de evaluación establecidos, promoviendo el conocimiento de los derechos, deberes y responsabilidades en materia de prevención de riesgos, así como la planificación y elaboración de un plan preventivo y un plan de emergencia. Las dos primeras sesiones consistirán en clases magistrales enfocadas en los principales derechos y deberes relacionados con la prevención de riesgos laborales, así como las responsabilidades de los diferentes actores dentro de una empresa. Se utilizarán ejemplos prácticos y casos de estudio para analizar las diferentes formas de gestionar la prevención en el entorno empresarial, así como los mecanismos de representación de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. En la siguiente sesión, los estudiantes llevarán a cabo una investigación sobre los organismos públicos vinculados a la prevención de riesgos laborales y compartirán sus hallazgos en una discusión grupal. La cuarta sesión consistirá en una prueba escrita que evaluará los conocimientos teóricos adquiridos. Las seis sesiones restantes estarán dedicadas a que los estudiantes, trabajando en grupos de 4 o 5 personas y simulando una empresa real, elaboren un plan de prevención que incluya un plan de emergencia y evacuación.		<b>Justificación:</b> Es esencial tener un conocimiento sólido de los derechos y responsabilidades en relación con la prevención, ya que esto sienta las bases para comprender los planes de prevención. Cumplir con estos derechos y responsabilidades es una competencia clave en cuanto a seguridad laboral, especialmente considerando que la falta de cumplimiento de los planes de prevención puede tener consecuencias graves, incluso poniendo en peligro la vida en situaciones extremas. Además, el incumplimiento de las obligaciones puede resultar en sanciones o incluso en la terminación del empleo. Por lo tanto, es de vital importancia que los estudiantes adquieran un profundo conocimiento sobre los planes de prevención, así como los procedimientos de emergencia y evacuación. El enfoque de aprendizaje práctico se presenta como la forma más efectiva para que los alumnos internalicen las necesidades de estos planes y las acciones requeridas.	
<b>FUNDAMENTACIÓN CURRICULAR</b>			
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	
<b>Número:</b> REA 6	<b>Descripción:</b> Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.	a), b), c), d), e), f) y g)	
<b>CONTENIDOS</b>			
“Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.” “Responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales.” “Gestión de la prevención en la empresa.” “Representación de los trabajadores en materia preventiva.” “Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.” “Planificación de la prevención en la empresa. Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.” “Elaboración de un plan de emergencia en una pequeña o mediana empresa del sector.”			
<b>FUNDAMENTACIÓN METODOLÓGICA</b>	<b>MODELO DE ENSEÑANZA:</b> Investigación guiada (INV), Memorístico (MEM), Expositivo (EXPO), Deductivo (DEDU), Investigación grupal (IGRU), Enseñanza directa (EDIR), Simulación (SIM)		
	<b>FUNDAMENTOS METODOLÓGICOS:</b> Metodología centrada en la trasmisión de información: método magistral Metodología centrada en la aplicación: método demostrativo Metodología fundamentada en el trabajo del alumno: método basado en proyectos y por descubrimiento. Al inicio de la UT, al tener un carácter más teórico, se empieza apostando por una metodología más clásica, se inicia con el método expositivo, con un par de sesiones magistrales del docente, continuando con ejemplos y casos prácticos para que el alumno pueda afianzar los conceptos de manera deductiva pero también memorística con la realización del examen final. La segunda parte de esta unidad de trabajo se trabaja de manera más innovadora, a través de la simulación de formar parte de una empresa, los alumnos deberán elaborar el plan de prevención, emergencia y evacuación a través de la investigación guiada y poniendo a prueba los conceptos de la primera mitad de la unidad de trabajo.		
	<b>AGRUPAMIENTOS:</b> trabajo individual (TIND), gran grupo (GGRU), grupos heterogéneos (GHET).		
	<b>ESPACIOS:</b> Aula con recursos TIC, espacios adecuados para las presentaciones orales y debates en grupo.		
<b>RECURSOS:</b> Acceso a material de referencia, Pizarra digital o televisión para las sesiones de exposición, ordenadores/tablets con acceso a internet para la búsqueda de información.			

<b>N.º 12</b>		<b>TÍTULO: Aplicación de medidas de prevención</b>	
<b>Curso: Primer Curso</b>		<b>Periodo de implementación:</b> de la semana nº38 a la 41	<b>Nº de sesiones de 1 hora de duración: 6</b>
		<b>Trimestre: Tercero</b>	
<b>Descripción:</b> En esta unidad de estudio, el estudiante adquirirá conocimientos sobre las medidas de prevención y protección individual, así como los protocolos de actuación en situaciones de emergencia, con un enfoque especial en los primeros auxilios. También se abordará la importancia de la vigilancia de la salud del trabajador y su impacto en la prevención de riesgos. El proceso de aprendizaje se dividirá en tres etapas. En la primera etapa, se llevará a cabo una exposición informativa sobre las medidas de prevención y protección individual y colectiva, seguida de una actividad en clase que se desarrollará en dos sesiones. En la segunda etapa, se implementará un enfoque de aprendizaje invertido (flipped classroom) para abordar los protocolos de actuación en situaciones de emergencia. Esta etapa culminará con la visita de un profesional de la salud, quien resolverá dudas sobre las acciones a tomar en caso de emergencia y brindará una clase práctica sobre primeros auxilios en una sesión adicional. En la última etapa, se solicitará a los estudiantes que elaboren un informe sobre la vigilancia de la salud de los trabajadores y los requisitos y condiciones a tener en cuenta. Esta etapa constará de otras dos sesiones dedicadas a la elaboración del informe.		<b>Justificación:</b> Con el objetivo de mantener la motivación de los alumnos hasta el final del curso, cuando puedan experimentar fatiga, se ha diseñado un enfoque que integra el aprendizaje más impactante en esta etapa. Este enfoque consta de tres etapas, cada una compuesta por dos sesiones, en las que se aplican diversos modelos de enseñanza de forma continua. El propósito es mantener el interés y la atención de los estudiantes a lo largo del proceso de aprendizaje, lo cual es de suma importancia. Además, se busca que lo aprendido tenga un impacto y una aplicabilidad no solo en el entorno profesional, sino también en el ámbito personal, lo cual puede ser una fuente adicional de motivación para los estudiantes.	
<b>FUNDAMENTACIÓN CURRICULAR</b>			
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	
<b>Número:</b> REA 7	<b>Descripción:</b> Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico en Gestión Administrativa.	a), b), c), d), e) y f)	
<b>CONTENIDOS</b>			
“Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.” “Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.” “Primeros auxilios. Urgencia médica. Conceptos básicos.” “Aplicación de técnicas de primeros auxilios.” “Formación a los trabajadores en materia de planes de emergencia.” “Vigilancia de la salud de los trabajadores.”			
<b>FUNDAMENTACIÓN METODOLÓGICA</b>	<b>MODELO DE ENSEÑANZA:</b> Investigación guiada (INV), Expositivo (EXPO), Deductivo (DEDU), Organizadores previos (ORGP), Enseñanza directa (EDIR).		
	<b>FUNDAMENTOS METODOLÓGICOS:</b> Metodología sustentada en la transmisión de información: método magistral Metodología centrada en la aplicación: método demostrativo. Metodología fundamentada en el trabajo del alumno: método por descubrimiento y aula invertida. Para la última unidad de trabajo se ha propuesto una metodología muy variada que se iniciará con el enfoque expositivo y deductivo mediante una sesión magistral seguida de una actividad en clase para su aplicación. A continuación, se empleará el modelo de flipped classroom para abordar los protocolos de actuación, donde se utilizarán vídeos y los estudiantes podrán plantear sus dudas, las cuales serán resueltas directamente por un profesional sanitario en una clase práctica sobre primeros auxilios. Para concluir, se realizará un informe individual a través de una investigación guiada sobre la vigilancia de la salud de los trabajadores.		
	<b>AGRUPAMIENTOS:</b> individual (TIND), gran grupo (GGRU).		
	<b>ESPACIOS:</b> Aula o espacio grande y abierto para la sesión con el profesional sanitario y para el resto de las sesiones aula con recursos TIC.		
<b>RECURSOS:</b> Acceso a material de referencia, Pizarra digital o televisión para las sesiones de exposición, ordenadores/tablets con acceso a internet para la Flipped Classroom.			

## 6. Atención a la diversidad

La atención a la diversidad es un apartado cada vez más importante de las programaciones, ya que hoy en día nos encontramos con un mundo multicultural y diverso, se debe preparar a los alumnos para interactuar de manera respetuosa con personas de diferentes orígenes, culturas y habilidades, fomentando así la tolerancia, el respeto y la empatía, además la atención a la diversidad en un centro educativo es necesaria para garantizar la igualdad de oportunidades, promover la inclusión y fomentar una sociedad justa y equitativa.

Desde el instituto se es especialmente claro acerca de este tema, en la PGA se especifica que desde el centro se pretende y se apuesta por el desarrollo de las peculiaridades de cada persona, respetando sus ritmos y capacidades por medio del desarrollo de las adaptaciones y recursos necesarios. Por lo tanto, se atenderán a los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo, con las adaptaciones curriculares precisas, para la consecución de los objetivos fijados para el módulo, respetando las competencias propias previstas para alcanzar la competencia profesional básica de esta titulación, esto se hace acogiendo a la normativa que se refleja en el punto 2 del artículo 10 de la Orden de 13 de diciembre de 2010 que dice que “En la Formación Profesional Específica, las adaptaciones no supondrán la desaparición de objetivos relacionados con las competencias profesionales necesarias para el logro de la competencia general a que se hace referencia en cada uno de los títulos, a tenor del artículo 20 del Decreto 156/1996, de 20 de junio (BOC nº 83, de 10 de julio), por el que se establece la Ordenación General de las Enseñanzas de Formación Profesional Específica en la Comunidad Autónoma de Canarias.” (BOC nº 250, de 22 de diciembre).

A partir de este punto, con los límites normativos ya fijados, esta programación se ha diseñado con el objetivo de minimizar la realización de actividades que puedan ser difíciles de adaptar, de todas maneras, cualquier actividad de la programación es susceptible de adaptación para que sea lo más accesible posible para todos los alumnos.

En cuanto sepamos de la presencia de algún alumno con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo, con Necesidades Educativas Especiales o cualquier otro tipo de circunstancia peculiar, se realizará una reunión entre docente, familia y orientadores para solventar a tiempo las necesidades que puede tener el alumno, ya que cada caso es único y por esto cada respuesta debe de ser personalizada y lo más rápida posible. Estas reuniones se realizarán

preferiblemente antes del comienzo del curso escolar para poder tener tiempo para adaptarse a cualquier tipo de necesidad del alumnado, pero en el caso de que esta necesidad sea localizada en el transcurso del curso, será en ese instante cuando se llevará a cabo esta actuación.

Como vimos en el punto 2.4 en el que hablamos del alumnado, en esta programación se nos había notificado con anterioridad que hay un alumno del grupo que tiene TDAH, este estudiante hizo la etapa de la ESO en el instituto y ya había sido evaluado psicopedagógicamente por los especialistas de Orientación y Psicopedagogía del centro, por lo que previo a la reunión entre familia, docente y orientación, en base a las recomendaciones realizadas por el gobierno de canarias (Gobierno de Canarias, s. f.) se considerarán los siguientes aspectos para su atención educativa:

Tabla 4: Medidas para la atención educativa del alumnado con TDAH

MEDIDAS PARA LA ATENCIÓN EDUCATIVA DEL ALUMNADO CON TDAH				
Ubicación	Seguimiento de normas e instrucciones	Explicaciones	Tareas de clase	Pruebas evaluativas
Se ubicará al estudiante en las proximidades de la mesa del profesor, permitiéndole recibir atención directa y evitando cualquier distracción proveniente de elementos como ventanas.	Mediante la interacción y el debate con toda la clase, se establecerán las normas de funcionamiento de manera que todos los estudiantes, incluido aquellos con TDAH, puedan comprender las reglas y las posibles repercusiones de no cumplirlas.	Es recomendable emplear frases breves y precisas.	Se pueden reducir o dividir las tareas asignadas al resto de la clase. Es recomendable proporcionar pausas periódicas y regulares para descansar.	Es recomendable establecer la fecha de los exámenes con suficiente anticipación.
	Es recomendable evitar situaciones de discusión o confrontación verbal al momento de requerir el cumplimiento de las normas o aplicar las consecuencias correspondientes en caso de incumplimiento.	Es importante resaltar los conceptos fundamentales proporcionándole al alumno una lista previa de los mismos.	Es importante realizar una supervisión de los ejercicios y es importante establecer la obligatoriedad de utilizar una agenda para organizar y planificar las tareas y actividades.	Durante el examen, se realizarán recordatorios periódicos sobre el tiempo restante, la revisión previa a la entrega, entre otros aspectos relevantes.
	Se recomienda evitar señalar al alumno con TDAH como culpable frente a sus compañeros. En cambio, nuestro enfoque será dirigirnos a él de manera positiva y enfatizar la conducta correcta que esperamos que exhiba.	Antes de iniciar la explicación, es recomendable enfatizar la idea principal de manera clara y precisa.	Es recomendable evitar acumular las instrucciones de trabajo, es decir, no asignarle al alumno otra tarea hasta que haya finalizado con la actual.	Las pruebas escritas se llevarán a cabo en múltiples sesiones para facilitar su realización.
	Es importante reconocer y celebrar los progresos, logros y comportamientos adecuados que muestren los estudiantes.	Es importante garantizar que el alumno mantenga contacto visual y comprenda claramente lo que se está exponiendo.	Es importante mantener las rutinas durante las clases y, en caso de algún cambio, informar individualmente al alumno para evitar confusiones.	
			Es recomendable proporcionar pausas periódicas y regulares para descansar.	
			Para fomentar la motivación y la autoestima del alumno, es beneficioso combinar tareas desafiantes con aquellas en las que se sienta más cómodo y tenga éxito.	

Además de todo esto, una vez haya comenzado el curso escolar y se haya realizado la reunión con los padres y orientadores, estas medidas podrán modificarse o ampliarse de la manera que convenga respetando los límites marcados por la Ley.

## **7. Metodología**

### **7.1. Principios generales**

La programación parte de las líneas de actuación establecidas en el 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.

La primera orientación pedagógica nos habla sobre “el manejo de las fuentes de información sobre el sistema educativo y laboral, en especial en lo referente a las empresas del sector de la administración”, es por esto por lo que se plantean trabajos en los que los alumnos deben realizar investigaciones utilizando estas fuentes, así como participar en simulaciones relacionadas con las empresas. En estas simulaciones, los estudiantes asumen el papel de empresarios y abordan diferentes situaciones que están vinculadas a los resultados de aprendizaje.

La segunda orientación pedagógica trata acerca de “La realización de pruebas de orientación y dinámicas sobre la propia personalidad y el desarrollo de las habilidades sociales” siguiendo esta segunda orientación en la UT1 se desarrolla un cuestionario autoevaluativo con el objetivo de descubrir sus principales destrezas y rasgos de personalidad, a parte del desarrollo de un plan de carrera en base a sus objetivos para orientar al alumno en su carrera profesional.

La tercera orientación pedagógica es sobre “La preparación y realización de currículos (CV), y entrevistas de trabajo” esta orientación se tiene en cuenta en la UT2 en la simulación del proceso de empleo donde se tendrá que preparar un currículum para presentar en sitios webs tipo InfoJobs, LinkedIn, etc. La entrevista de trabajo se trabajará en la misma UT, en una actividad de juego de roles donde los alumnos se realizarán entrevistas entre ellos para saber realizar entrevistas desde el punto de vista del empleado y desde el punto de vista del empleador.

La cuarta orientación pedagógica trata sobre “La 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”, esta orientación se trabajará a través de diversas metodologías en las UT 3, 4 y 5 en las que se abordaran los conceptos básicos del sector laboral, se identificarán todos los tipos de contratos, se trabajara con contratos reales y se darán herramientas para saber identificar, buscar y utilizar el convenio colectivo correspondiente.

La quinta orientación pedagógica es “La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos relacionados” será en la UT 4 donde los estudiantes podrán visualizar de manera organizada y estructurada los diferentes elementos que componen una nómina. Además, se trabajará con casos prácticos a través de nóminas reales que traigan los propios alumnos, donde los alumnos analizarán detalladamente cada apartado, permitiéndoles comprender de forma práctica cómo se aplican los conceptos teóricos en situaciones reales. Para finalizar se realizará una prueba escrita que contendrá una nómina en blanco y preguntas acerca de las nuevas organizaciones y los nuevos entornos de trabajo.

La sexta y última orientación pedagógica es “El análisis de la ley de Prevención de Riesgos Laborales, que le permita la evaluación de los riesgos derivados de las actividades desarrolladas en su sector productivo, y colaborar en la definición de un plan de prevención para una pequeña empresa, así como las medidas necesarias para su puesta en funcionamiento”, esto se trabajará en las UT 9,10,11 Y 12, las dos primeras serán en las que se hace un análisis de la ley de prevención de riesgos y de los principales casos de riesgos específicos y de su sector, mientras las UT 11 y 12 entran de manera más práctica en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa y la aplicación medidas de prevención y protección individual, así como los protocolos de actuación en casos de emergencia.

Tomando en cuenta estas orientaciones y basándonos en la teoría de los Principios Instruccionales de Merrill (2002), se ha configurado la programación con el objetivo de acercar el proceso de enseñanza-aprendizaje a la realidad profesional futura de los alumnos desde una perspectiva constructivista. Esta programación se adapta de manera flexible a las circunstancias y necesidades de los alumnos.

En la programación hay una gran variedad de metodología aplicada, y además la metodología es heterogénea, combinando elementos de métodos más tradicionales, como la exposición magistral, pero utilizando recursos como pantallas digitales o presentaciones interactivas para mejorar la visualización. También se emplean metodologías más innovadoras, donde se fomenta que el alumno sea responsable de su propio proceso de aprendizaje, promoviendo el aprendizaje colaborativo, que es de gran relevancia en un entorno laboral donde probablemente no trabajarán solos. Se utilizan simulaciones y juegos de roles para motivar a los alumnos a través de una mayor cercanía con el entorno laboral. La edad y el entorno del grupo al que va destinado la programación refleja que los conceptos a tratar no les resultarán algo muy complejo o novedoso por lo que se busca motivar a los alumnos a través de la práctica activa, sin recurrir necesariamente a metodologías de gamificación para captar su atención. Se espera que la temática y la forma de abordarla despierten el interés necesario para lograr su éxito escolar.

Se considera que las TIC son clave en la formación tanto en el presente como en el futuro, y al mismo tiempo, se logra que los alumnos se sientan más involucrados en la asignatura, ya que se les motiva con todo lo relacionado con la tecnología. Aquellos alumnos que estén menos familiarizados con estos elementos se beneficiarán del trabajo con los mismos.

En resumen, se busca la participación del alumno a través de debates, exposiciones orales y trabajos en grupo, favoreciendo el aprendizaje significativo y vivencial mediante simulaciones o la realización de trabajos a través de casos prácticos. Además, se alternan sesiones más activas y participativas con otras que permiten adquirir conceptos de forma más pasiva como las sesiones magistrales, evitando que las sesiones se vuelvan monótonas.

## **7.2. Modelos de enseñanza**

A continuación, se encuentran los modelos de enseñanza utilizados para elaborar las Unidades de Trabajo de esta programación:

Modelos personales: En la Unidad de Trabajo 1 (UT1), se emplea el enfoque de enseñanza no directiva (END) en la actividad inicial, donde los alumnos tienen la oportunidad de compartir sus características y habilidades personales, reflexionando sobre cómo podrían aplicarlas en el contexto laboral.

Modelos sociales: Se emplean diversos enfoques pedagógicos en el desarrollo de las unidades de trabajo. Uno de ellos es el enfoque de Investigación Grupal (IGRU), el cual se utiliza en varias unidades, como, por ejemplo, en la UT5. En esta unidad, los alumnos se encargarán de buscar y exponer las características principales del convenio colectivo del sector. Asimismo, se utiliza el enfoque de juego de roles (JROL) en más de una unidad, como en la UT2. En esta actividad, los estudiantes deberán prepararse para una entrevista de trabajo desde la perspectiva tanto del solicitante como del empleador. Por otro lado, el enfoque Jurisprudencial (JURI) se utiliza de manera más limitada en la programación. En la UT3, los alumnos tendrán la oportunidad de debatir sobre la situación laboral de colectivos discriminados y llegar a un consenso o veredicto común.

Modelos conductuales: Se emplearán dos enfoques pedagógicos diferentes en el desarrollo del curso. Uno de ellos es el modelo de enseñanza directa (EDIR), el cual se aplicará en un par de unidades de trabajo, como en la UT11. En esta unidad, se llevarán a cabo sesiones magistrales y la resolución de casos prácticos. Por otro lado, se utilizará el modelo de simulación (SIM) en múltiples sesiones a lo largo de la programación, como también se realizará en la UT11. En esta actividad, se llevará a cabo la elaboración de un plan de prevención de una empresa, donde los estudiantes simularán formar parte de una empresa real.

Modelos de procesamiento de la información: En el desarrollo del curso se emplearán diversos modelos pedagógicos para fomentar el aprendizaje de los estudiantes. Por ejemplo, se utilizará el modelo memorístico (MEM) en pruebas teóricas como la prueba escrita de la UT6. Además, se empleará el modelo expositivo (EXPO) en varias unidades de trabajo para explicar los contenidos fundamentales, como en la UT2 al abordar el proceso de búsqueda de empleo. Asimismo, se aplicará el modelo inductivo (IBAS) en la UT3, donde se trabajará en la identificación de los derechos y deberes de los trabajadores a partir de casos reales de denuncias en redes sociales o prensa. Por otro lado, se empleará el modelo deductivo (DEDU) en la UT9 al evaluar los riesgos y posibles daños a la salud del trabajador. Adicionalmente, se utilizarán el modelo de investigación guiada (INV) y el modelo de investigación científica (ICIE) en la UT10, donde los estudiantes analizarán e investigarán los diferentes tipos de riesgo presentados en los contenidos básicos. También se implementará el modelo de organizadores previos (ORGP) en la UT12 mediante la estrategia Flipped Classroom y la introducción de

conceptos clave. Por último, se aplicará el modelo sinéctico (SINE) en la UT4, utilizando preguntas de autoevaluación que permitirán relacionar conceptos de manera integrada. El uso de estos diversos modelos pedagógicos promoverá un aprendizaje efectivo y enriquecedor para los estudiantes.

En este apartado se ha empleado una amplia variedad de modelos de enseñanza con el fin de proporcionar una programación didáctica diversa y enriquecedora.

### **7.3. Agrupamientos y estrategias organizativas**

Al igual que en el apartado anterior, en la programación hemos propuesto diversos tipos de agrupamientos, los explicaremos de manera más detallada a continuación.

Los agrupamientos que más vamos a utilizar a lo largo de la programación serán los pequeños grupos (PGRU) y los grupos heterogéneos (GHET) compuestos por 4 a 6 alumnos, ya sea formados por el docente o de forma natural, de manera que cada grupo cuente con estudiantes con diversas habilidades o capacidades. Esta agrupación tiene como objetivo enriquecer a los miembros del grupo al fomentar diferentes perspectivas y capacidades de trabajo. Para determinar la combinación de alumnos en los grupos, al principio, se utilizarán los resultados obtenidos en el test realizado durante la Unidad Temática 1, más adelante los grupos se podrán formar a partir de las observaciones del docente. Dentro del enfoque flexible, si se detecta que un grupo no está funcionando adecuadamente en la primera actividad grupal, se intentará mediar para mejorar la situación. En caso de que no sea posible solucionar los problemas, se reorganizarán los grupos con el fin de garantizar que la combinación de estudiantes realmente beneficie a todos los miembros del grupo. Una vez se logre una distribución óptima, los grupos se mantendrán durante el curso. Este tipo de agrupamiento se utilizará en la mayoría de las investigaciones guiadas, simulaciones o juegos de roles que se lleven a cabo en la programación, permitiendo así aprovechar las ventajas de trabajar en equipo y potenciar el aprendizaje colaborativo.

El siguiente agrupamiento que más se utilizó en la programación es uno de los métodos más tradicionales, es el trabajo individual (TIND), que se propone para actividades como la elaboración de informes, investigaciones, prácticas y pruebas evaluativas. Este enfoque busca que los alumnos trabajen de forma autónoma, desarrollando habilidades como la investigación, la redacción y la resolución de problemas de manera individual.

El último agrupamiento utilizado en esta programación es el Gran Grupo (GGRU), se utiliza principalmente, para los brainstorming y para promover el debate y la resolución de actividades. En este enfoque, se busca fomentar la interacción y el intercambio de conocimientos entre los compañeros. Se pretende que las dudas o problemas planteados por un alumno puedan enriquecer las discusiones y cuestionamientos de otros miembros del grupo. Esta dinámica busca fomentar el aprendizaje colaborativo y el enriquecimiento mutuo a través de la participación y la retroalimentación entre los integrantes de la clase.

## **8. Evaluación**

La evaluación desempeña un papel fundamental en el proceso de enseñanza-aprendizaje, ya que proporciona tanto a los educadores como a los estudiantes la oportunidad de reflexionar sobre el progreso y los resultados del aprendizaje. Permite valorar si se han alcanzado los objetivos y criterios de evaluación establecidos para este módulo, tal como se describe en el artículo 51 del RD 1147/2011 en su punto 2. Es a través de la evaluación que se obtiene una visión clara de los logros y áreas de mejora, lo que proporciona una base sólida para el desarrollo y la toma de decisiones en el proceso educativo.

- a) Los procedimientos para evaluar el progreso del aprendizaje de los alumnos y la correspondencia entre los instrumentos generales de evaluación y los criterios de evaluación.
- b) Los criterios de promoción de curso y de acceso a los módulos de Integración y de FCT.
- c) La planificación de las actividades de recuperación de módulos profesionales pendientes.
- d) Los criterios y pautas de evaluación que deben de ser tenidos en cuenta en la evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- e) El desarrollo de los sistemas extraordinarios de evaluación, cuando por razones de inasistencia reiterada del alumnado, no sea posible utilizar los instrumentos de evaluación previstos en el proyecto curricular para cada módulo.

### **8.1. Características de la evaluación**

Siguiendo las directrices establecidas en el artículo 51 del RD 1147/2011, se reconoce la importancia de la evaluación basada en los objetivos y criterios del módulo. Además, se establece que cada módulo puede ser evaluado en un máximo de 4 convocatorias. Las calificaciones asignadas no contendrán decimales y se otorgarán en una escala del 1 al 10.

Para considerarse aprobado, se requerirá obtener una calificación igual o superior a cinco. Estas disposiciones garantizan una evaluación justa y coherente con los estándares establecidos.

Para esta programación, se llevará a cabo principalmente la evaluación formativa. “Los procesos de enseñanza y aprendizaje están profundamente ligados a la evaluación formativa” (López Pastor, 2017). Es por esto por lo que hemos escogido este método de evaluación como el método de evaluación principal de esta programación. Para poder continuar entrando en detalle, primero vamos a definir que es la evaluación formativa según este autor: “Todo proceso de evaluación cuya finalidad principal es mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje que tienen lugar. Sirve para que el alumnado aprenda más (y/o corrija sus errores) y para que el profesorado aprenda a trabajar mejor (a perfeccionar su práctica docente)” (López Pastor, 2017).

Es decir que la finalidad de este tipo de evaluación no es tan solo evaluar al alumno, sino que es recabar información acerca del alumnado que nos permita ayudarles y corregirles de manera que mejoren su proceso de aprendizaje, por lo tanto, es un tipo de evaluación que sirve para mejorar el proceso de aprendizaje del alumno, para mejorar personalmente como docente y para mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje que llevamos a cabo en el aula.

El proceso de evaluación seguirá tres fases una primera fase de evaluación inicial al comienzo de todas las Unidades de Trabajo para establecer un punto de partida, una segunda fase de evaluación continua que será de donde se obtenga la calificación y una tercera fase de evaluación final para aquellos alumnos que no consigan aprobar mediante la evaluación continua.

1. Evaluación inicial: Se llevará a cabo en todas las Unidades de trabajo a través de sesiones de Brainstorming y de debates dirigidos sobre el tema. Es una evaluación que computa para la nota.
2. Evaluación continua: Se utiliza esta forma de evaluar porque como hemos visto en el punto 5, cada unidad didáctica está relacionada con la unidad anterior y si a esto le añadimos la importancia de mantener al alumno comprometido y motivado en todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, este tipo de evaluación se vuelve indispensable. Esto garantiza que el estudiante esté activamente involucrado y comprometido en su desarrollo académico. Será la evaluación que genere las calificaciones. Dado que las

actividades y productos propuestos son diversos, se asignará un total de 10 puntos a cada Unidad de Trabajo, y a su vez, estos puntos se distribuirán según las actividades planteadas en cada una de estas. Es decir que mientras que la UT 4 habrá 4 instrumentos de evaluación que valdrán el 25% de la UT cada uno, en la UT1 solo habrá 1 instrumento de evaluación que valdrá el 100% de la nota de esta UT. Es importante destacar que todos los criterios de evaluación están incluidos en los instrumentos de evaluación, por lo tanto, para aprobar el módulo, es necesario superar todas las actividades y cumplir con todos los criterios establecidos.

3. Evaluación final: Es una evaluación para los alumnos que no hayan superado con éxito la evaluación continua.

Al concluir el módulo y antes de proporcionar a los alumnos la calificación final, se les proporcionará a todos un cuestionario/test de autoevaluación que les permitirá evaluar su propio proceso de aprendizaje. Este cuestionario tiene como objetivo que los alumnos reflexionen sobre su experiencia y determinen si el sistema diseñado les ha sido útil en su proceso de construcción del conocimiento.

## **8.2. Criterios de calificación**

Todas las actividades realizadas y evaluables se calificarán en una escala del 0 al 10. Aunque algunas actividades sean grupales, las calificaciones se asignarán de forma individual. La evaluación ordinaria del módulo será continua, como vimos en el punto anterior. Para mantenerse en el proceso de evaluación continua, será necesario obtener una calificación superior a 5 en todas las actividades. En caso de no superar una actividad, se ofrecerán oportunidades de recuperación específicas para dicho criterio. Además de superar todas las actividades para acceder a la evaluación continua, también se deberán cumplir los requisitos mínimos de asistencia establecidos por la normativa. Cada actividad se calificará en una escala del 0 al 10, y la calificación final de la Unidad de Trabajo (UT) se distribuirá proporcionalmente entre el número de actividades, de modo que la suma total de las calificaciones de la UT sea 10. Se busca que todas las actividades tengan la misma importancia en el proceso de enseñanza-aprendizaje de la UT, por lo tanto, el porcentaje de peso en la calificación variará en cada UT en función del diseño de los instrumentos de evaluación utilizados. Es decir que para una UT en la que hay 5 instrumentos de evaluación, cada uno valdrá 2 puntos y para una UT que hay 2 instrumentos de evaluación cada uno valdrá 5 puntos.

La nota final se obtendrá sumando la nota obtenida sobre 10 en cada UT y dividiendo el resultante entre número de UT.

Calificación final= [UT1 +UT2...+UT 12(suma de la nota de cada UT)/ nº de ut (en este caso 12)]

### 8.3. Instrumentos de evaluación

Se utilizarán una amplia variedad de instrumentos de evaluación que reflejarán los diversos modelos de enseñanza aplicados:

- Exposición o presentación de productos: Una exposición hablando simplemente de un tema propuesto sobre el que se investiga previamente o la exposición de un producto previamente elaborado, con el objetivo de enriquecer al grupo y promover el desarrollo de habilidades comunicativas indispensables para determinados criterios.
- Informes escritos: Material complementario a la exposición o presentación de productos, informe escrito que detallaba lo que se iba a exponer.
- Presentación de diapositivas: Material complementario a la exposición o presentación de productos, sirve como apoyo visual.
- Prueba escrita: Pruebas de contenido generalmente teórico, serán de varios tipos:
  - Ítems de evocación: Bien de respuesta breve o de texto incompleto
  - Preguntas de selección de una respuesta posible entre varias: Formato test, verdadero o falso, etc.
  - Preguntas para desarrollar.
- Performance o actuación: Dentro de las simulaciones de algunas actividades, se busca que el alumno se involucre en el rol de un trabajador o empresario, con el objetivo de adquirir habilidades y comportamientos relevantes que puedan ser aplicados en su futuro profesional. De esta manera, se fomenta el aprendizaje activo y el desarrollo de habilidades transferibles que pueden ser aplicadas en diversas situaciones laborales en el futuro.
- Cuestionario: Los cuestionarios se utilizan como instrumento de evaluación para valorar las capacidades y cualidades de los alumnos en relación con la orientación y retención de conceptos necesarios para el proceso de aprendizaje. Además, los cuestionarios no solo evalúan los conocimientos teóricos, sino también las habilidades de los alumnos para aplicar esos conocimientos en situaciones prácticas relacionadas

con la orientación. De esta manera, se busca fomentar la comprensión profunda de los conceptos y la capacidad de transferirlos a situaciones reales.

- Debates: El debate como instrumento de evaluación proporciona una forma dinámica y participativa de evaluar las habilidades de los alumnos en el análisis crítico, la argumentación y la comunicación. Los alumnos pueden adoptar distintos roles y apoyarse en sus conocimientos para argumentar frente a sus contrincantes, por lo que no solo evalúa el conocimiento de los alumnos, sino también su capacidad de pensamiento crítico, de argumentación, de expresión oral, etc.

Los instrumentos de evaluación utilizados en la programación serán flexibles y se ajustarán según las necesidades del proceso de enseñanza de los alumnos, con el objetivo de proporcionar una evaluación justa, significativa y que promueva el desarrollo continuo de los estudiantes.

#### **8.4. Medidas de recuperación**

En lo que respecta a las medidas de recuperación, se implementarán estrategias que se enfoquen en dos direcciones principales.

1. Para los alumnos que sigan optando a la evaluación continua, pero con actividades pendientes: Para solucionar este caso de alumnos que han suspendido alguna actividad, se propone la implementación de actividades complementarias específicas, las cuales se adaptarán según el criterio de evaluación no superado. De esta manera, se brindará la oportunidad de alcanzar una calificación de 5 en la actividad no superada, en caso de lograr el éxito en estas actividades adicionales.
2. Para los alumnos que no optan a la evaluación continua: Este sistema de evaluación se les aplicará a los alumnos que no optan a la evaluación continua, es decir, a los que incumplan los requisitos mínimos de asistencia establecidos por la normativa y a los que hayan suspendido y no recuperado alguna actividad. En este caso también se implementarán estrategias que se enfoquen en dos direcciones principales:
  - a. En el caso de aquellos alumnos que, por circunstancias justificadas, hayan perdido el derecho a la evaluación continua o no hayan logrado recuperar menos de 3 actividades, se les ofrecerá como instrumento de evaluación una prueba escrita que abarcará todos los criterios del módulo. Para aprobar el módulo, será necesario obtener una calificación mínima de 5 en dicha prueba.

- b. Para aquellos alumnos que no cumplan los requisitos mencionados anteriormente, además de la prueba escrita, se les requerirá la realización de un trabajo que abarcará distintas temáticas. Este trabajo incluirá una sección sobre el proceso de búsqueda de empleo, otra sobre los contratos, otra sobre los convenios colectivos, otra sobre la Seguridad social y una última parte que consistirá en la elaboración de un plan de prevención específico para una empresa nacional. La superación del módulo estará condicionada a la entrega y aprobación de este trabajo adicional.

## 9. Educación en valores

El objetivo de las instituciones educativas va más allá de la transmisión de conocimientos y habilidades, centrándose en el desarrollo integral del individuo, que incluye la formación en valores personales. De acuerdo con el programa "Educar para la igualdad" del Gobierno de Canarias, se considera que la igualdad es un valor fundamental y prioritario. En el módulo de Formación y Orientación Laboral (FOL), se promoverá la educación en valores mediante actividades grupales que fomenten la colaboración y el respeto mutuo. Además, se llevarán a cabo debates y charlas sobre los temas tratados en el módulo, con el objetivo de fomentar el respeto hacia las opiniones de los demás. Se hará hincapié en el uso de un lenguaje inclusivo que promueva la conciencia y el respeto hacia la diversidad. También se requerirá puntualidad y formalidad tanto en las clases como en la entrega de trabajos y correcciones, con el propósito de fomentar el respeto hacia el trabajo y el tiempo de los demás. Se buscará utilizar documentos digitales en la medida de lo posible para respetar el medio ambiente. En relación con la igualdad de género, se abordará este tema de manera específica, buscando que los alumnos estén informados sobre igualdad de género a través de actividades en el aula. Se llevará a cabo una actividad conjunta para crear una guía actualizada que aborde las novedades y características específicas relacionadas con la contratación y las ayudas dirigidas a mujeres en situación de vulnerabilidad y víctimas de violencia de género. Además, los alumnos participarán en debates sobre este tema y recibirán charlas de expertos en igualdad y mujeres que han enfrentado estos problemas, con el objetivo de conocer y generar conciencia sobre las experiencias vividas por algunas mujeres a lo largo de sus vidas.

## 10. Actividades complementarias y extraescolares

La primera actividad adicional y extracurricular está programada para el primer trimestre y consistirá en una visita a una empresa de recursos humanos. Durante esta visita, los estudiantes tendrán la oportunidad de conocer de cerca el funcionamiento administrativo de una empresa y recibirán orientación de un profesional en contratación sobre las habilidades y actitudes más demandadas en su sector y otros. Esta actividad se relaciona con las dos primeras unidades de trabajo, específicamente con el resultado de aprendizaje 1, los criterios de evaluación a), b), c) y d), y los contenidos A1, A2, A3, A4 y A5.

La segunda actividad adicional y extracurricular está programada para el segundo trimestre y consistirá en una visita a las instalaciones de la Seguridad Social en una ciudad cercana al centro educativo. El objetivo de esta actividad es que los alumnos puedan ubicar el edificio de la Seguridad Social más cercano, observar su funcionamiento y conocer el trabajo realizado allí. Un trabajador de la institución les explicará los problemas más comunes, el acceso a los puestos de trabajo y responderá a las preguntas que los alumnos tengan. Esta actividad se relaciona con las unidades de trabajo 6 y 7, y en particular con el resultado de aprendizaje 4, los criterios de evaluación a), b), c), d) y f), y los contenidos D1, D2 y D3.

La tercera actividad adicional y extracurricular está programada para el tercer trimestre y consistirá en una visita a la Cruz Roja. Durante esta visita, los estudiantes podrán conocer las instalaciones y recibirán una explicación detallada sobre cómo realizar primeros auxilios, desde la detección hasta la aplicación de las técnicas necesarias. Esta actividad se relaciona con la Unidad de trabajo 12, específicamente con el resultado de aprendizaje 7, los criterios de evaluación c), d) y e), y los contenidos G2 y G3.

## 11. Conclusión

Para concluir este Trabajo Fin de Máster, se pretende resaltar la programación desarrollada para el módulo de Formación y Orientación Laboral. Uno de los aspectos destacados de esta programación es su enfoque en la diversidad y la variedad, evitando la monotonía y combinando diferentes modelos de enseñanza para mantener la motivación del alumnado a lo largo del desarrollo del módulo. Esta variedad también permite que las actividades se adapten a los criterios y competencias, garantizando la calidad del proceso de aprendizaje. Otro aspecto relevante es la flexibilidad y adaptabilidad de la programación. Se ha diseñado

de manera abierta y adaptable a las circunstancias, proporcionando una guía al docente con criterios y resultados que siguen una línea temática coherente, donde el aprendizaje previo sienta las bases para los aprendizajes posteriores. Además, se adapta a la diversidad del alumnado para garantizar la igualdad de oportunidades. La evaluación final del alumno sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje permite continuar enriqueciendo y perfeccionando la programación con el tiempo. Esta programación ha sido concebida con el propósito de brindar al alumnado una formación práctica que les permita aplicar la formación y orientación tanto a nivel personal como en su futura trayectoria laboral en diversas salidas profesionales relacionadas con el ciclo. Además, al dedicar más de treinta horas al aprendizaje de contenido de prevención de riesgos laborales, los alumnos adquieren una formación básica en esta área, lo cual es otro aspecto destacado. Por último, pero no menos importante, las actividades relacionadas con valores y las acciones complementarias otorgan al módulo la relevancia que se merece en este ciclo, completando los objetivos y resultados de aprendizaje con un enfoque humano para formar a los estudiantes como trabajadores empáticos, prestando especial atención a las mujeres víctimas de violencia de género y conociendo sus situaciones particulares.

## 12. Referencias

Constitución Española. Boletín Oficial del Estado, 29 de diciembre de 1978, núm. 311, pp. 29313 a 29424. [https://www.boe.es/eli/es/c/1978/12/27/\(1\)](https://www.boe.es/eli/es/c/1978/12/27/(1))

Decreto 81/2010, de 8 Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Decreto 224/2017, 13 noviembre, de la Consejería de Empleo, Políticas Sociales y Vivienda y de Educación y Universidades, por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional en la Comunidad Autónoma de Canarias. Boletín Oficial de Canarias núm. 223, de 20 de noviembre de 2017. [BOC - 2017/223. Lunes 20 de Noviembre de 2017 - Anuncio 5439 \(gobiernodecanarias.org\)](https://www.boe.es/eli/es/d/2017/11/13/224)

Decreto 25/2018, de 26 de febrero, por el que se regula la atención a la diversidad en el ámbito de las enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, Boletín Oficial del estado núm. 106, de 4 de mayo de 2006. <https://www.boe.es/eli/es/lo/2006/05/03/2/con>

Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, Boletín Oficial del Estado núm. 78, de 1 de abril de 2022.  
<https://www.boe.es/eli/es/lo/2022/03/31/3/con>

Orden de 15 de enero de 2001, por la que se regulan las actividades extraescolares y complementarias en los centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Orden de 13 de diciembre de 2010, por la que se regula la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en la Comunidad Autónoma de Canarias, Boletín Oficial de Canarias núm. 250, de 22 de diciembre.  
<http://www.gobiernodecanarias.org/boc/2010/250/001.html>

Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. Boletín oficial del Estado núm. 180, de 26 de julio de 2010, páginas 65099 a 65127.  
<https://www.boe.es/eli/es/o/2010/07/13/edu1999>

Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

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. Boletín Oficial del Estado núm. 289, de 1 de diciembre de 2009, páginas 102092 a 102150.  
<https://www.boe.es/eli/es/rd/2009/10/30/1631>

Resolución de 4 de agosto de 2021, por la que se dictan instrucciones para el desarrollo de los ciclos formativos de Formación Profesional de grado medio y superior y se establece la distribución horaria y modular de los currículos en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias. Boletín oficial de Canarias núm.171, de 20 de agosto de 2021.  
<http://www.gobiernodecanarias.org/boc/2021/171/020.html>

Castejón, F. J. (2006). La programación didáctica: un documento clave para la formación del profesorado. *Didáctica de las Ciencias Experimentales y Sociales*, 20, 103-117.  
<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=2199848>

Cabrera de León, J. F., & Rodríguez Pérez, A. J. (s. f.). *El Diseño de la Programación Didáctica en las Enseñanzas de Formación Profesional*. [www3.gobiernodecanarias.org](http://www3.gobiernodecanarias.org). Recuperado 19 de junio de 2023, de [https://www3.gobiernodecanarias.org/medusa/campus/doc/htmls/metodologias/pdfs/El\\_Disenyo\\_Programaci%C3%B3n\\_Didactica\\_en\\_fp.pdf](https://www3.gobiernodecanarias.org/medusa/campus/doc/htmls/metodologias/pdfs/El_Disenyo_Programaci%C3%B3n_Didactica_en_fp.pdf)

López Pastor, V. M. (2017). Evaluación formativa y compartida: evaluar para aprender y la implicación del alumnado en los procesos de evaluación y aprendizaje. En V. M. López Pastor & Á. Pérez-Pueyo (Eds.), *Evaluación formativa y compartida en educación: experiencias de éxito en todas las etapas educativas* (pp. 34–68). León: Universidad de León.

Sanmartí, N. (2007). La programación didáctica en la enseñanza universitaria. *Enseñanza de las Ciencias*, 25(3), 389-400. <https://ddd.uab.cat/pub/edlc/02124503v25n3/02124503v25n3p389.pdf>

## Anexo 1: Resultados de Aprendizaje y criterios de evaluación.

1. “Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.”
  - a. “Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.”
  - b. “Se han identificado los itinerarios formativo-profesionales relacionados con el perfil profesional del Técnico en Gestión Administrativa.”
  - c. “Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.”
  - d. “Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el Técnico en Gestión Administrativa.”
  - e. “Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.”
  - f. “Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.”
  - g. “Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.”
2. “Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.”
  - a. “Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del Técnico en 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.”
  - 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 causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.”
  - g. “Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.”
  - h. “Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.”
  - i. “Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector relacionado con el Título de Técnico en Gestión Administrativa.”
  - j. “Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.”
4. “Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.”
  - 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 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.”
  - 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.”
- 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 en 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 en 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 una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.”
- 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 que se deben 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 de una empresa del sector.”
7. “Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico en Gestión Administrativa.”
- a. “Se han definido 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. “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.”

## Anexo 2: Desarrollo completo de una UT.

<b>N.º 1</b>	<b>TÍTULO: Mi perfil profesional como técnico de Gestión Administrativa.</b>		
<b>Curso:</b> Primer Curso	<b>Periodo de implementación:</b> de la semana nº1 a la 3	<b>Nº de sesiones de 1 hora de duración:</b> 6	<b>Trimestre:</b> Primero
<b>Descripción:</b> El objetivo de esta unidad es que los estudiantes puedan reconocer y evaluar sus propias actitudes y habilidades, al tiempo que adquieren conocimientos sobre los requisitos necesarios para ser un profesional en el campo correspondiente a este título. De esta manera, podrán comprender las oportunidades que se les presentan con esta titulación y se explorarán de manera integral las posibles salidas profesionales relacionadas. Para motivar a los alumnos, se llevará a cabo una primera sesión que constará de una presentación individual de cada estudiante, destacando sus habilidades y cómo estas pueden aplicarse al mundo laboral. Esta sesión concluirá con una lluvia de ideas sobre las habilidades profesionales que se deben adquirir con este título. En las sesiones segunda y tercera, se impartirán clases magistrales. En la cuarta y quinta sesión, los estudiantes elaborarán y expondrán un plan de carrera y establecerán objetivos personales. Por último, en la sexta sesión, se llevará a cabo un debate sobre los aspectos más relevantes de la unidad. Cabe destacar que todas las actividades y contenido de esta unidad están diseñados para promover el aprendizaje y la reflexión de los alumnos, fomentando su participación activa y motivándolos a desarrollar habilidades profesionales clave en su campo de estudio.		<b>Justificación:</b> Se busca a través de esta unidad que los estudiantes puedan establecer una relación entre el aprendizaje adquirido en el Ciclo y sus propios intereses, de modo que puedan integrarlo en su plan de carrera. Asimismo, se espera que puedan identificar sus aptitudes y cómo se relacionan con sus aspiraciones personales en la consecución de sus metas. El propósito es motivar a los alumnos desde el inicio del módulo, de manera que puedan percibir la conexión entre el contenido y su propia trayectoria, intereses e inquietudes.	
<b>FUNDAMENTACIÓN CURRICULAR</b>			
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	
<b>Número:</b> REA 1	<b>Descripción:</b> Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.	a), b), c), d) y g)	
<b>CONTENIDOS</b>			
<p>“Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del Técnico en Gestión Administrativa.”</p> <p>“Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.”</p> <p>“Identificación de itinerarios formativos relacionados con el técnico en gestión administrativa: Responsabilización del propio aprendizaje. Conocimiento de los requerimientos y de los frutos previstos.”</p> <p>“Definición y análisis del sector profesional del título técnico en gestión administrativa.”</p> <p>“Planificación de la propia carrera: Establecimiento de objetivos laborales, a medio y largo plazo, compatibles con necesidades y preferencias.”</p> <p>“Objetivos realistas y coherentes con la formación actual y la proyectada.”</p> <p>“Establecimiento de una lista de comprobación personal de coherencia entre plan de carrera, formación y aspiraciones.”</p>			
<b>FUNDAMENTACIÓN METODOLÓGICA</b>	<b>MODELO DE ENSEÑANZA:</b> Expositivo (EXPO), Enseñanza directa (EDIR), Enseñanza no directiva (END) y Deductivo (DEDU).		
	<b>FUNDAMENTOS METODOLÓGICOS:</b> Metodología centrada en la activación: Brainstorming Metodología sustentada en la transmisión de información: método magistral Metodología centrada en la aplicación: método interrogativo Metodología centrada en el trabajo del alumno: método creativo. El primer objetivo es motivar al alumno mediante el brainstorming, para continuar, realizaremos una exposición breve de los conceptos que se abordarán, de modo que los alumnos puedan, a través de un cuestionario en línea, descubrir de manera deductiva los rasgos de su personalidad y relacionarlos con los requisitos necesarios para las oportunidades profesionales. Finalmente, se espera que los alumnos puedan elaborar un plan de carrera en el cual puedan vincular y descubrir sus objetivos personales, así como trazar el camino para alcanzarlos.		
	<b>AGRUPAMIENTOS:</b> trabajo individual (TIND), gran grupo (GGRU).		
	<b>ESPACIOS:</b> Aula con recursos TIC.		
<b>RECURSOS:</b> Pizarra digital o televisión para la exposición del plan de carrera, ordenadores/tablets con acceso a internet para la realización del cuestionario.			

### CONCRECIÓN. SECUENCIA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD: 1		TÍTULO: Presentación y Brainstorming			ACTIVACIÓN	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Para iniciar la actividad, se llevará a cabo una breve presentación individual en la que los alumnos describirán brevemente sus intereses, habilidades y gustos. Una vez completada esta parte inicial, se procederá a realizar un Brainstorming utilizando una encuesta en Google Forms. En esta encuesta, los estudiantes deberán responder con 4 o 5 palabras las aptitudes profesionales que consideren necesarias para un trabajador destacado en el sector de la Gestión Administrativa. Posteriormente, se registrarán en la pizarra los términos más mencionados, creando una representación visual que refleje la percepción colectiva de los requisitos para ser un profesional destacado en este campo. El objetivo de esta actividad es identificar las ideas y conceptos más recurrentes, al mismo tiempo que sirve como punto de partida para que los estudiantes adquieran conocimientos sobre el tema en cuestión.						
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos		Técnicas de evaluación	Herramientas de evaluación	Instrumentos de evaluación
REA1	c) y g)	"Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional."		- Observación sistemática	- Diario de clase del profesorado	Interés, participación en la clase, puntualidad.
Productos	Tipos de evaluación según el agente	Agrupamientos	Sesiones	Recursos	Espacios	Observaciones
- Cuestionario de Google forms - Presentación oral	Heteroevaluación: Realizada por el docente.	- Trabajo individual (TIND) - Gran grupo (GGRU)	1 sesión de 55 minutos.	- Ordenadores o tablets - Pizarra - Proyector y pizarra digital - Conexión a internet	- Aula con recursos TIC	
ACTIVIDAD: 2		TÍTULO: Sesiones magistrales			DEMOSTRACIÓN	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Esta tarea se concibe como una extensión de la actividad anterior, donde el profesor proporcionará una presentación con diapositivas que contienen conceptos fundamentales. Durante la exposición magistral, el docente empleará estas diapositivas para introducir los conceptos y facilitar a los estudiantes la organización de sus conocimientos sobre el perfil profesional del técnico en Gestión Administrativa.						
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos		Técnicas de evaluación	Herramientas de evaluación	Instrumentos de evaluación
REA 1	a), b), c) y d)	"Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del Técnico en Gestión Administrativa." "Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional." "Identificación de itinerarios formativos relacionados con el técnico en gestión administrativa: Responsabilización del propio aprendizaje. Conocimiento de los requerimientos y de los frutos previstos." "Definición y análisis del sector profesional del título técnico en gestión administrativa."		- Observación sistemática	- Diario de clase del profesorado	Interés, participación en la clase, puntualidad.
Productos	Tipos de evaluación según el agente	Agrupamientos	Sesiones	Recursos	Espacios	Observaciones
	Heteroevaluación: Realizada por el docente.	- Gran grupo (GGRU)	2 sesiones de 55 minutos.	- Proyector y pizarra digital y conexión wifi	- Aula con recursos TIC	

<b>ACTIVIDAD: 3</b>		<b>TÍTULO: Plan de carrera</b>			<b>APLICACIÓN</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Con el fin de aplicar los conocimientos adquiridos en las actividades previas, se realizará la creación de un Plan de Carrera que deberá ser presentado de forma oral utilizando recursos visuales como diapositivas, póster, vídeo u otros medios similares.						
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos	Técnicas de evaluación	Herramientas de evaluación	Instrumentos de evaluación	
REA 1	d) y g)	“Planificación de la propia carrera: Establecimiento de objetivos laborales, a medio y largo plazo, compatibles con necesidades y preferencias. Objetivos realistas y coherentes con la formación actual y la proyectada.”	- Observación sistemática - Análisis de documentos, producciones y artefactos...	- Rúbrica para la exposición. - Lista de cotejo para los documentos, producciones y artefactos	- Exposición y presentación de productos o diapositivas - Documento de texto - Póster - Informe escrito	
Productos	Tipos de evaluación según el agente	Agrupamientos	Sesiones	Recursos	Espacios	Observaciones
Si el alumno ha trabajado concentrado y en silencio	Heteroevaluación: Realizada por el docente.	Trabajo individual (TIND)	2 sesiones de 55 minutos.	- Proyector y pizarra digital y conexión wifi	- Aula con recursos TIC	
<b>ACTIVIDAD: 4</b>		<b>TÍTULO: Debate final</b>			<b>METACOGNICIÓN E INTEGRACIÓN</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> En la última actividad, se llevará a cabo un debate en el cual se discutirán los aspectos más relevantes de la unidad y se compartirán las expectativas individuales. El debate se llevará a cabo de forma ordenada y respetando los turnos de palabra, y el profesor actuará como moderador para facilitar la discusión.						
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos	Técnicas de evaluación	Herramientas de evaluación	Instrumentos de evaluación	Resultados de aprendizaje
REA 1	c) y g)	“Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del Técnico en Gestión Administrativa.” “Establecimiento de una lista de comprobación personal de coherencia entre plan de carrera, formación y aspiraciones.”	- Observación sistemática	Lista de cotejo	Debate	REA 1
Productos	Tipos de evaluación según el agente	Agrupamientos	Sesiones	Recursos	Espacios	Observaciones
Interés, participación en la clase, puntualidad.	Heteroevaluación: Realizada por el docente.	- Gran grupo (GGRU)	1 sesión de 55 minutos.		Espacio abierto Gran aula	
<b>ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN Y REFUERZO</b>						
Actividades de refuerzo: Se hace un resumen y una lista con los conceptos clave para que el alumno con TDAH elabore un esquema.						