

	PROGRAMACIÓN MÓDULO FP	
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

Responsable elaboración	Responsable Revisión	Responsable Aprobación
PROFESOR DE ÁREA	JEFATURA DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Fecha: 09/25	Fecha: 10/25	Fecha: 10/25

CURSO ESCOLAR: 2025- 2026

GRADO: Medio	CICLO: 1º Gestión Administrativa	MÓDULO: Itinerario Personal para la Empleabilidad I

ÍNDICE

Página

- | | |
|--------------------------------------|----------|
| 1. Introducción. | 2 |
| 2. Objetivo general del ciclo | |
-

- | | |
|---|----------|
| 3. Objetivos del Módulo. | 3 |
| 4. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación | |
| 5. Contenidos. | |
-

3

6.	Metodología didáctica.	4
-----------	-------------------------------	----------

- | | |
|---|----------|
| <ul style="list-style-type: none">● Criterios de evaluación. Normas generales.● Criterios de calificación. | 5 |
|---|----------|
-

- | | |
|---|----------|
| <ul style="list-style-type: none">● Actividades de recuperación. | 6 |
|---|----------|
-

7.	Materiales, recursos didácticos.	7
-----------	---	----------

8.	Actividades complementarias y extraescolares.	7
-----------	--	----------

9.	Propuestas de innovación, y uso de las TIC.	7
-----------	--	----------

1.- INTRODUCCIÓN

El Centro Concertado SOPEÑA, está inmerso en el colectivo de centros concertados de la Comunidad Autónoma de Extremadura; aunque es uno de los pocos que cuenta en su estructura académica con docencia en todos los niveles educativos a excepción de Bachillerato. Sólo cuenta en su haber con una línea tanto en Educación Infantil, Primaria y Secundaria, además de contar con Ciclos Formativos de Grado Medio (Gestión Administrativa, Peluquería, Estética y belleza), Ciclo Formativo de Grado Superior (Asistencia a la Dirección)

El Centro SOPEÑA., se encuentra emplazado en el Polígono de la Paz; una zona de Badajoz en constante auge económico, debido a la reciente creación de zonas de ocio - cultura, comerciales y financieras. En las inmediaciones de la zona se celebra semanalmente el mercado de la ciudad.

El Centro Concertado SOPEÑA. está situado en una zona donde con el transcurso de los años se han ido asentando importantes Centros Educativos de carácter público como son el IES Rodríguez Moñino, recientemente ampliado, el IES Maestro Domingo

Cáceres, al que nuestro Centro se encuentra adscrito, en sus enseñanzas de Formación Profesional, el Centro Piloto Guadiana, el Centro Glacis, el Centro Santa Marina, todos ellos de Educación Infantil - Educación Primaria y el Centro Concertado Santa Teresa, éste último cuenta con todos los niveles educativos a excepción de Formación Profesional.

El Centro atiende fundamentalmente a un grupo social en su mayoría desfavorecido como objetivo prioritario dentro de su propia identidad y fieles a la inspiración del carisma de su Fundadora Dolores R. Sopeña.

De ahí que la población que acoge nuestro Centro es en su escala socioeconómica media-baja según datos actuales recogidos de la base de datos de la secretaría del Centro.

2.- Objetivo general del ciclo.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.

6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.

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

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

9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.

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

11. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.

12. Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.

13. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

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

15. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándose a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

16. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

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

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

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.- Objetivos del módulo.

Lo que busca es reforzar la conexión entre la formación y el empleo y alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de los títulos, entre otras:

- Gestionar la carrera profesional, analizando oportunidades de empleo, autoempleo y de aprendizaje y adaptarse a diferentes puestos y situaciones derivadas del cambio económico, productivo y social.

- Ejercer sus derechos y obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con la normativa, y participar en la vida económica, social y cultural de la forma activa crítica y responsable.

4.- Resultados de aprendizaje y Criterios de evaluación del módulo:

a.- Resultado de aprendizaje

1. Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título.

a) Se han analizado las principales oportunidades de empleo y de inserción laboral en el sector profesional, identificando las posibilidades de empleo y analizado sus requerimientos actuales para el perfil profesional.

b) Se ha comparado los diferentes requerimientos exigidos por el mercado laboral con las exigencias para el trabajo en la función pública relacionados con el sector privado.

c) Se ha reflexionado sobre las actitudes y aptitudes requeridas actualmente para la actividad profesional relacionadas con el título, así como las competencias personales y sociales más relevantes para el sector identificando nuestra zona de desarrollo próximo.

2. Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales.

a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos actividades de la empresa u organismo equiparado relacionado las condiciones laborales con la salud de la persona trabajadora identificando y clasificando los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos, especialmente las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del sector profesional relacionado con el título.

b) 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 título.

- c) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa u organismo equiparado y definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias.
- d) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.
- e) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- f) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa u organismo equiparado, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales y determinado las formas de representación de las personas trabajadoras en la empresa u organismo equiparado en materia de prevención de riesgos.
- g) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa u organismo equiparado que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia y reflexionado sobre el contenido del mismo.
- h) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud de la persona trabajadora y su importancia como medida de prevención.
- i) 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.

3. Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector.

- a) Se han analizado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral, así como las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector profesional relacionado con el título.
- b) Se han comparado las principales modalidades de contratación, localizando los diferentes modelos en las fuentes oficiales.
- c) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo y los derechos que conlleva.
- d) Se han identificado los diferentes componentes del recibo de salario.

- e) Se han identificado los recursos laborales existentes ante las diferentes vicisitudes que se pueden dar en la relación laboral.
- f) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.
- g) Se han analizado las principales prestaciones derivadas de la suspensión y extinción de la relación laboral.

4. Analiza y evalúa su potencial profesional y sus intereses para guiarse en el proceso de auto orientación y elabora una hoja de ruta para la inserción profesional en base al análisis de las competencias, intereses y destrezas personales.

- a) Se han evaluado los propios intereses, motivaciones, habilidades y destrezas en el marco de un proceso de autoconocimiento.
- b) Se han analizado las cualidades y competencias personales afines a la actividad profesional relacionada con el perfil del título.
- c) Se han determinado las competencias personales y sociales con valor para el empleo.
- d) Se han señalado las preferencias profesionales, intereses y metas en el marco de un proyecto profesional.
- e) Se ha valorado el concepto de autoestima en el proceso de búsqueda de empleo.
- f) Se han identificado las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades propias para la inserción profesional.
- g) Se han identificado expectativas de futuro para inserción profesional analizando competencias, intereses y destrezas personales.
- h) Se han valorado hitos importantes en la trayectoria vital con valor profesionalizador.
- i) Se han identificado los itinerarios formativos profesionales relacionados con el perfil profesional.
- j) Se han formulado objetivos profesionales y se ha determinado metas personales y profesionales para la mejora de la empleabilidad y las condiciones de inserción laboral.
- k) Se ha trazado un plan de acción para desarrollar las áreas de mejora y potenciar las fortalezas personales con valor para el empleo.

5. Aplica las estrategias para el aprendizaje autónomo reconociendo su valor profesionalizador, diseñando y optimizando su propio entorno de aprendizaje haciendo

uso de las tecnologías digitales como herramientas de aprendizaje autónomo, siendo coherente con su identidad digital y sus propios objetivos profesionales planteados en su plan de desarrollo individual.

a) Se ha tomado conciencia de la responsabilidad individual en el desarrollo profesional valorando la actitud de aprendizaje permanente para el desarrollo de propias y nuevas competencias.

b) Se ha identificado la empleabilidad como capacidad de adaptación al entorno laboral.

c) Se han conocido y utilizado herramientas, fuentes de información, conexiones y actividades para la configuración de un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad.

d) Se ha puesto en práctica la competencia digital para configurar un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad.

e) Se ha analizado el concepto de identidad digital y su impacto en la empleabilidad.

f) Se ha justificado el diseño de su entorno de aprendizaje basado en cómo esta mejora la empleabilidad.

g) Se ha elaborado su plan de desarrollo individual como herramienta para la mejora de la empleabilidad.

h) Se han aplicado las herramientas de aprendizaje autónomo para su desarrollo personal y profesional.

i) Se ha diseñado el entorno de aprendizaje que permite alcanzar el plan de desarrollo individual.

5. Contenido: Unidades didácticas del módulo y su relación con los objetivos curriculares del módulo.

UNIDADES DIDÁCTICAS:

Horas. Trimestres: [OBJ]

UD.1. La prevención de riesgos y la salud laborales	7	-	1º
UD.2. La gestión de la prevención de riesgos laborales	7	-	1º
UD.3. Los riesgos ambientales en el trabajo	7	-	1º

UD.4. Los riesgos derivados de las condiciones de seguridad, ergonómicos y psicosociales	7	-	1º	.
UD.5. Los primeros auxilios en la empresa	6		1º	
UD.6. La relación laboral	7		2º	
UD.7. El contrato de trabajo: modalidades y características. [OBJ]	7		2º	
UD.8. El Tiempo de trabajo. El Salario y la Nómina	6		2º	UD.9.
La Modificación, la Suspensión y la Extinción del contrato	8		3º	-UD.10. La
Seguridad Social. [OBJ]	6		3º	

DURANTE PARTE DEL DESARROLLO DE ESTA U.D. 10, LOS ALUMNOS ESTARÁN EN LA FEOE. POR LO QUE A CONTINUACIÓN SE ESPECIFICARÁ QUE R.A, CONTENIDOS Y C.E SE VAN A IMPARTIR EN EL CENTRO, EN LA EMPRESA O EN AMBOS.

R.A.- Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector.

C.E. a) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos

Basada en los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación.

1.-Trimestre: Primero:

a) Resultado de aprendizaje

1. Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales.

b). Criterios de evaluación:

a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos de la empresa u organismo equiparado relacionado las condiciones laborales con la salud de la persona trabajadora identificando y clasificando los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos, especialmente las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del sector profesional relacionado con el título.

b) 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 título.

c) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa u organismo equiparado y definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias.

d) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.

e) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.

f) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa u organismo equiparado, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales y determinado las formas de representación de las personas trabajadoras en la empresa u organismo equiparado en materia de prevención de riesgos.

g) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa u organismo equiparado que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia y reflexionado sobre el contenido del mismo.

h) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud de la persona trabajadora y su importancia como medida de prevención.

i) 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.

2.- Trimestre: Segundo:

a) Resultados de aprendizaje:

. Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector.

b) Criterios de evaluación:

a) Se han analizado las principales oportunidades de empleo y de inserción laboral en el sector profesional, identificando las posibilidades de empleo y analizado sus requerimientos actuales para el perfil profesional.

b) Se han comparado los diferentes requerimientos exigidos por el mercado laboral con las exigencias para el trabajo en la función pública relacionados con el sector privado.

c) Se ha reflexionado sobre las actitudes y aptitudes requeridas actualmente para la actividad profesional relacionadas con el título, así como las competencias personales y sociales más relevantes para el sector identificando nuestra zona de desarrollo próximo.

d) Se han analizado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral, así como las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector profesional relacionado con el título.

e) Se han identificado los recursos laborales existentes ante las diferentes vicisitudes que se pueden dar en la relación laboral

f) Se han analizado las cualidades y competencias personales afines a la actividad profesional relacionada con el perfil del título.

g) Se han determinado las competencias personales y sociales con valor para el empleo.

h) Se han identificado las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades propias para la inserción profesional. [Empresa](#)

i) Se han identificado expectativas de futuro para inserción profesional analizando competencias, intereses y destrezas personales.

j) Se han identificado los itinerarios formativos profesionales relacionados con el perfil profesional.

k) Se han formulado objetivos profesionales y se ha determinado metas personales y profesionales para la mejora de la empleabilidad y las condiciones de inserción laboral.

l) Se ha identificado la empleabilidad como capacidad de adaptación al entorno laboral.

ll) Se han identificado los diferentes componentes del recibo de salario.

m) Se han analizado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral, así como las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector profesional relacionado con el título.

n) Se han identificado los recursos laborales existentes ante las diferentes vicisitudes que se pueden dar en la relación laboral. ([Empresa](#))

ñ) Se han comparado las principales modalidades de contratación, localizando los diferentes modelos en las fuentes oficiales

o) Se ha analizado el concepto de identidad digital y su impacto en la empleabilidad.

3.- Trimestre: Tercero.

a) Resultados de aprendizaje:

Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector.

b) Criterios de evaluación

- a) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos. [Empresa](#)
- b) Se han analizado las principales prestaciones derivadas de la suspensión y extinción de la relación laboral.
- c) Se ha identificado los diferentes tipos de cambios relevantes que se pueden presentar en las condiciones laborales, en la normativa laboral como persona trabajadora por cuenta ajena.

6. Metodología didáctica

La metodología didáctica empleada se fundamentará en desarrollar las habilidades para el trabajo futuro y el pensamiento crítico por parte del alumnado, sin olvidar la necesidad de desarrollo del trabajo cooperativo. Para todo ello se potenciará el empleo de metodologías activas del aprendizaje tales como el aprendizaje basado en proyectos y el aprendizaje basado en retos, considerando el reto como una actividad de menor entidad que el proyecto, y por tanto con mayor flexibilidad que éste último debido a su reducido tamaño. Además, los retos pueden ser acumulables entre sí para crear un proyecto de mayor envergadura. Se emplearán asimismo otras metodologías activas tales como el estudio de casos, supuestos prácticos, aprendizaje cooperativo, etc.

En general, en todas las unidades didácticas se procederá del modo indicado a continuación:

- **Antes de comenzar cada unidad didáctica:**

Contextualización. Cada unidad didáctica se contextualizará en el entorno tanto profesional como personal del alumnado, dotándola de coherencia con el resto de las unidades didácticas del módulo y del ciclo. Se apelará a los conocimientos previos de los estudiantes, potenciando así su motivación.

Evaluación inicial. Se llevará a cabo una breve evaluación inicial (que podrá ser a través de preguntas orales en el aula o mediante el medio que se considere más oportuno), pudiendo conocer así el punto de partida del alumnado en referencia a la unidad didáctica en cuestión.

Calentamiento o puesta en marcha. Repaso de los conocimientos básicos fundamentales y que resultan indispensables para comprender la unidad didáctica a estudio.

- **Durante el desarrollo de cada unidad didáctica:**

Los conceptos se irán construyendo siempre sobre los conocimientos previos que haya adquirido el alumnado, evitando grandes saltos conceptuales que puedan llevar a su desmotivación.

Legislación y normativa de seguridad y medioambiental. En la medida que se corresponda con el nivel del alumnado, se procederá a explicar la normativa existente en relación con la unidad didáctica en cuestión.

Trabajo por retos. Se propondrá al menos un reto que permita al alumnado afianzar y poner en práctica de forma proactiva los contenidos adquiridos durante el desarrollo de la unidad didáctica.

- **Seguimiento de las actividades de enseñanza-aprendizaje**

- a. En el centro formativo**

Se llevará a cabo un tanteo constante de la situación real del alumnado en referencia a los conocimientos adquiridos por parte de éste, así como de su motivación. Esto se realizará del modo que resulte más oportuno para cada situación en particular (preguntas durante la clase, pruebas objetivas, tests auto corregibles...), de modo que exista un diagnóstico continuado que permita las correcciones necesarias lo antes posible. Este aspecto puede encontrarse más desarrollado en el punto 3. Criterios de evaluación y calificación, subapartado

b. En la empresa u organismo equiparado

Para el seguimiento de las actividades en la empresa se llevarán a cabo las siguientes acciones:

Desarrollo del Plan de Formación en Empresa, con indicación clara de fechas, horas, y resultados de aprendizaje compartidos entre la empresa y el centro formativo. Este Plan de Formación es fundamental para entender aquellos aspectos de esta programación que afectan a las prácticas realizadas en empresa.

Seguimiento de las horas de prácticas en empresa a través de los aplicativos que la administración haya dispuesto para tal efecto.

Comunicación continuada con el tutor o tutora de empresa, a través de correo electrónico, teléfono y/o visitas presenciales.

Consideración del informe generado por el tutor o tutora de empresa a la hora de realizar la evaluación y calificación del alumno (véase el apartado 3. Criterios de evaluación y calificación, subapartado b. Consideración de los resultados de aprendizaje cuya impartición está compartida entre el centro formativo y la empresa).

1.-. Criterios de evaluación y calificación

a. Criterios de evaluación. Normas generales

La evaluación se realizará de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y los contenidos del módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales indicados en el RD del título.

Se requerirá la realización y entrega en el plazo establecido de las tareas obligatorias y la participación en clase. Asimismo, existirá al menos una prueba de evaluación por cada trimestre, basada en la teoría y práctica desarrollada en el programa de estudio.

La evaluación será de forma continuada ayudando así a detectar las dificultades en el momento en el que se produzcan, averiguando sus causas y, en consecuencia, adoptando las medidas de corrección necesarias para subsanarlas.

y como se ha indicado en el punto Metodología Didáctica, al principio de cada unidad didáctica se realizará una evaluación inicial con el fin de conocer y valorar la situación inicial del alumnado en cuanto al conocimiento y dominio previo de los contenidos. Para ello podrán llevarse a cabo diferentes estrategias, desde cuestionarios hasta preguntas abiertas a la clase, según el caso.

Entre las diferentes estrategias de evaluación que se llevarán a cabo destacan las siguientes:

- Observación directa o indirecta, con el registro pertinente de dichas observaciones (cuaderno de registro del profesorado).
 - Medición a través de pruebas específicas, ya bien en forma de trabajos entregables (tanto individuales como en grupo), como en forma de pruebas objetivas.
-

Dichas estrategias se complementarán con el uso de instrumentos de evaluación tales como las rúbricas y el portfolio. Con todo ello se asegura el derecho al alumnado a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad.

En el caso de realizar ajustes en la duración de las distintas unidades didácticas por los motivos que fuesen, la modificación en el peso de dicha unidad didáctica será proporcional a la variación en el tiempo dedicado a ella.

b.-Criterios de calificación. El reparto para conformar la evaluación será el siguiente:

50% Exámenes

20% Actividades/trabajos.

30% Participación y actitud en clase

Si durante alguno de los trimestres, no se realizaran pruebas teóricas o prácticas, el porcentaje que se aplicaría a una de las partes sería del 70%

El curso se estructura en tres evaluaciones, al final de cada cual se realizará un examen de evaluación. Se realizarán exámenes parciales que permitan eliminar materia para el examen de cada evaluación.

Estos parciales (examen + actividades + actitud) eliminarán materia siempre que se supere con un 5 sobre 10 puntos el examen.

Los exámenes tanto parciales como de evaluación, podrán contener preguntas tipo test, preguntas cortas, y ejercicios prácticos, indicándose en el propio examen el valor de cada una de las preguntas.

Además, ante faltas de ortografía se podrá restar 0,10 puntos por cada falta, por letra ilegible o presentación deficiente se restará 0,25 puntos al examen, no llegando nunca a suspender el examen por este motivo.

Se puntuarán las actividades que se propongan, a través de cualquier plataforma, informando siempre al alumnado de la puntuación de cada trabajo, así como de la fecha de entrega de cada tarea. No se puntuará ningún trabajo que no sea entregado en la fecha y forma indicada.

Los trabajos audiovisuales se calificarán a través de una rúbrica que se les hará conocer debidamente al alumnado.

En cuanto a la participación y actitud, el profesor valorará la misma a través de las clases presenciales, teniendo en cuenta el interés por el módulo, la implicación y participación en las clases, el respeto por sus compañer@s, por el profesorado y por el material del colegio. Se valorará el saber estar y todas las actitudes o aspectos valorables en la empresa (imagen y cuidado personal, lenguaje empleado, calidad en la comunicación, actitud proactiva, aceptación de la cultura del grupo, etc), pudiendo llegar a ser negativa esta calificación cuando el alumnado muestre una actitud que dificulte el desarrollo de las clases.

La calificación final de cada evaluación será la suma de los porcentajes anteriormente mencionados. Se calculará conforme a los criterios establecidos anteriormente y la puntuación ha de ser un número entero que se obtendrá mediante redondeo matemático salvo en casos excepcionales donde el profesor considere redondear al alza o a la baja en función del empeño, evolución y motivación que muestre el alumnado. En caso de no aplicar el redondeo matemático se explicarán los motivos en la columna de observaciones de la plantilla de calificaciones.

La asistencia a clase es obligatoria en un 85%, por lo que cuando se superen las faltas en un 15% no se podrá superar el módulo. Se entiende por faltas, aquellas que no hayan sido justificadas convenientemente al tutor o al profesorado. En caso de que el alumn@ supere el 25% de faltas de asistencia siendo estas justificadas o no, perderá el derecho a evaluación continua, exceptuando los casos de alumn@s que justifiquen sus ausencias con contrato de trabajo y alta en la Seguridad Social.

L@s alumn@s que se ausenten el día del examen parcial **sin la debida justificación**, no se les repite el examen hasta el día de la evaluación trimestral.

En caso de ser la ausencia **debidamente justificada** en un examen parcial se les repetirá en la fecha y forma que decida el/la profesor/a. Si la ausencia es el día del examen de evaluación (trimestral) se pospondrá justo al regreso del alumn@ siempre que esté debidamente justificado y aparecerá en el boletín de notas como no evaluad@.

Para superar cada evaluación hay que tener todos los parciales de la evaluación aprobados. Las evaluaciones suspensas, se recuperarán en la convocatoria de junio.

c.- Las actividades de recuperación.

En consonancia con el enfoque formativo mencionado anteriormente, el alumnado que no supere el módulo en convocatoria ordinaria sólo tendrá que recuperar en convocatoria extraordinaria aquellos contenidos no superados previamente durante el curso.

Además, se proporcionará al alumnado todo el apoyo que precise para el estudio del módulo de cara a la recuperación de final de curso.

7.- Materiales, recursos, libros de texto... que se vayan a utilizar en la labor docente.

Entre los posibles tipos de recursos y materiales didácticos cabe destacar los siguientes:
Libro de McGraw-Hill Itinerario personal para la empleabilidad I

Contenidos en formato interactivo.

Vídeos.

Análisis de casos prácticos.

Mapas mentales.

Archivos para el trabajo y estudio.

Documentos de trabajo y estudio.

Enlaces de interés y materiales complementarios.

8.- Actividades complementarias y extraescolares que se pretenden realizar.

- Se realizarán todas las propuestas que surjan a lo largo del curso que sirvan para complementar la materia.

9.- Propuesta de innovación y uso de las TIC.

Teams, exposiciones individuales y grupales.

10.- Distribución de las unidades didácticas.

1º TRIMESTRE	Nº Sesiones:
UD1. La prevención de riesgos laborales, y la salud laboral	Septiemb/Oct
UD 2. La gestión de la prevención de riesgos laborales	Octubre
UD3. Los riesgos ambientales en el trabajo	Octub/Nov
UD4. Los riesgos derivados de las condiciones de seguridad, ergonómicos y psicosociales	Noviembre
UD.5. Los primeros auxilios en la empresa	Diciembre
2º TRIMESTRE	Nº Sesiones:
UD.6. La relación Laboral	Enero
UD.7. El Contrato de Trabajo: Modalidades y características.	Febrero
UD.9. El tiempo de trabajo. El salario y la Nómina	Marzo
3º TRIMESTRE	Nº Sesiones:
UD.14. La modificación, suspensión y extinción del contrato T	Abril
UD.15. La seguridad social. Parte del desarrollo de esta UD los alumnos estarán en la FEOE (del 4 al 28 de Mayo)	Mayo. (FEOE)

Anexo: Se adjuntan rúbricas de trabajo.

					
RÚBRICA PARA EVALUAR EXPOSICIÓN ORAL. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN					
CRITERIOS		10 - 9	8 - 7	6 - 5	4 o menos
COMUNICACIÓN ORAL	1	Saluda al comenzar, se presenta y nombra el tema a tratar.	Se presenta y nombra el tema a tratar.	Saluda al comenzar y nombra el tema a tratar.	Saluda al comenzar y/o se presenta.
	2	Vocaliza, usa el volumen y el tono de forma correcta y cuida el lenguaje no verbal.	Vocaliza, usa el volumen y el tono de forma correcta, pero no cuida el	Cuida el lenguaje no verbal.	Usa el volumen de forma adecuada.
	3	Realiza una introducción esquemática y el orden de la exposición es lógico.	El orden de la exposición es lógico.	Realiza una introducción esquemática de la exposición.	La exposición presenta cierto orden.
	4	Se citan conclusiones, se invita a realizar preguntas y se despide.	Se citan conclusiones y se invita a realizar preguntas.	Se citan conclusiones o se invita a realizar preguntas.	Se despide.
CONTENIDO DE LA EXPOSICIÓN	5	La información que transmite es correcta y centrada en el tema.	La información que transmite es del tema, pero tiene algunas	La información que transmite es correcta, pero de otro te	La información que transmite es de otro tema y además es erróneo.
	6	La información ha sido trabajada y elaborada por el propio alumno o alumna a partir de las fuentes de información indicadas.	La información parece haber sido elaborada por el alumno o alumna, pero no ha indicado las fuentes de información.	Parte de la información se transmite directamente desde una o varias fuentes de información.	La información simplemente se transmite desde las fuentes sin comprobar su fiabilidad.
	7	Emplea el lenguaje de forma adecuada y amena, utilizando vocabulario (técnico)	Emplea el lenguaje de forma adecuada y utiliza vocabulario (técnico) acorde al	Emplea vocabulario (técnico) acorde al tema.	Emplea el lenguaje de forma adecuada.
	8	Responde a las preguntas con acierto y precisión.	Responde a las preguntas, pero ha dado algunos datos irrelevantes.	Responde a alguna pregunta con errores o vaguedades.	No responde a ninguna pregunta o lo hace con continuos errores.
RECURSOS DE APOYO	9	Interactúa con el auditorio mediante varias actividades que facilitan la	Realiza alguna actividad de apoyo que facilita la comprensión del tema	Realiza alguna actividad de apoyo, pero no facilita la comprensión del tema por	No realiza ninguna actividad de apoyo que facilite la comprensión del tema de
	10	Emplea apoyo audiovisual para recordar datos o dar ejemplos importantes, y es	Emplea apoyo audiovisual que no aporta información relevante o no es	Emplea apoyo audiovisual que se limita a leer o proyectar, sin realizar una	Apenas emplea apoyo audiovisual o carece de él.

RÚBRICA PARA EVALUAR LA ACTITUD DEL ALUMNO. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

CRITERIOS	10 - 9	8 - 7	6 - 5	4 e menos
ESFUERZO	El alumno demuestra esfuerzo a la hora de realizar su trabajo. Realiza diariamente las tareas que le son asignadas	El alumno demuestra esfuerzo a la hora de realizar su trabajo. Realiza la mayoría de las tareas que le son asignadas	El alumno muestra poco esfuerzo y las tareas que le son asignadas, las realiza de forma irregular	El alumno no se esfuerza en realizar el trabajo ni tareas asignadas
RESPECTO	Respeto todas las normas establecidas	Respeto la mayoría las normas establecidas	Sólo respeta las normas establecidas cuando se le llama la atención	No respeta las normas
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	Asiste a clase siempre puntualmente	La falta de asistencia o puntualidad es siempre justificada	La falta de asistencia o puntualidad, la mayoría de las veces, es justificada	Falta con frecuencia a clases o es impuntual sin justificación
PARTICIPACIÓN	Participa y aporta ideas.	Participa solo cuando se le pregunta. A veces aporta ideas.	No participa, pero hace comentarios puntuales del tema. Raramente aporta ideas.	No participa ni aporta ideas.
INTERÉS	Siempre muestra interés por todos temas relacionados con la materia, e incluso investiga.	Casi siempre muestra interés por los contenidos y temas impartidos.	Presta atención sólo en los temas que le interesan. Y a veces se distrae.	No demuestra interés. Mostrando una actitud pasiva

RÚBRICA PARA EVALUAR UNA PRESENTACIÓN DE DIAPOSITIVAS

	4 EXCELENTE	3 SATISFACTORIO	2 MEJORABLE	1 INSUFICIENTE
Portada y título	La portada y título se ajustan muy bien a los contenidos de la presentación. El título es sugerente y muy creativo.	La portada y el título se ajustan bien a los contenidos de la presentación. El título es atractivo.	La portada y el título se ajustan suficientemente al contenido de la presentación.	La portada y el título no se ajustan a los contenidos de la presentación.
Índice	En el índice aparecen muy bien reflejados todos los apartados del tema investigado. A lo largo de la presentación se respeta el índice, marcando a qué apartado del índice se refiere.	En el índice aparecen bien reflejados los apartados del tema investigado. A lo largo de la presentación se respeta el índice.	En el índice aparecen los apartados suficientes del tema investigado. A lo largo de la presentación se respeta siempre el índice.	En el índice no aparecen los aspectos principales del tema investigado. A lo largo de la presentación no se respeta el índice.
Información o contenido	La información se ajusta a lo pedido. El contenido es rico. El orden de la información es coherente. Existe una gran <u>relación</u> entre texto e imagen.	La información se ajusta a lo pedido. El contenido es adecuado. El orden de la información es coherente. Existe <u>relación</u> entre texto e imagen.	La información no siempre se ajusta a lo pedido. El contenido no siempre es adecuado. El orden de la información no siempre es coherente. No siempre existe <u>relación</u> entre texto e imagen.	La información no se ajusta a lo pedido. El contenido no siempre es adecuado. El orden de la información no es coherente. No existe <u>relación</u> entre texto e imagen.
Nivel lingüístico y ortografía	Utiliza palabras relativas al campo semántico del tema de estudio. Es muy apropiado para explicar a los compañeros. No existen errores ortográficos.	Utiliza palabras relativas al campo semántico del tema de estudio. La mayoría de las veces, es apropiado para explicar a los compañeros. La ortografía es buena. Falta algún acento.	No utiliza palabras relativas al campo semántico del tema de estudio. Algunas veces, es apropiado para explicar a los compañeros, y otra no. La ortografía es suficiente pero existen dos faltas de ortografía.	No utiliza palabras relativas al campo semántico del tema de estudio. La mayoría de las veces, es inapropiado para ser entendido por los compañeros. Existen importantes fallos ortográficos.
Otros recursos	A lo largo de la presentación, aparecen imágenes, direcciones de Internet (3-4) y videos relacionados con el tema (3)	En la mayoría de la presentación, aparecen imágenes, direcciones de Internet (2-1) y videos relacionados con el tema (2)	En parte de la presentación, aparecen imágenes, direcciones de Internet (1) y videos relacionados con el tema (1)	Presentación pobre en imágenes, y sin direcciones de Internet ni videos. Si aparecen, no tienen que ver con el tema.

	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. CALLE DE LA PAZ, 2		
--	---	--	--

RÚBRICA PARA EVALUAR TRABAJOS ESCRITOS. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

CRITERIOS		10 - 9	8 - 7	6 - 5	4 o menos
CONTENIDOS	1	El tema objeto del trabajo está bien definido y se trata de forma adecuada.	El tema está definido parcialmente, pero se trata de forma adecuada.	El tema está bien definido, pero se dejan puntos importantes sin	El tema está definido parcialmente y sobre él es escasa.
	2	El texto muestra que el conocimiento acerca del tema es excelente.	El texto muestra que el conocimiento acerca del tema parece ser bueno.	El texto muestra ciertos errores en la asimilación del contenido.	El texto muestra errores y carencias en la asimilación de contenidos.
	3	El uso de imágenes e infografías es amplio y adecuado.	El uso de imágenes e infografías es correcto.	El uso de imágenes e infografías es limitado, pero adecuado.	El uso de imágenes e infografías no aporta nada al trabajo.
	4	El trabajo tiene uno o ningún error ortográfico o gramatical.	El trabajo tiene entre 2 y 4 errores ortográficos o gramaticales.	El trabajo tiene entre 5 y 7 errores ortográficos o gramaticales.	El trabajo tiene 8 o más errores ortográficos o gramaticales.
	5	La presentación del trabajo es esmerada y cuidada.	La presentación del trabajo es adecuada.	La presentación del trabajo es algo pobre.	Se ha descuidado la presentación del trabajo.
ORGANIZACIÓN	6	La portada introduce el tema objeto del trabajo y los autores, y es seguida por un índice.	La portada solo indica el tema objeto del trabajo, y es seguida por un índice.	La portada introduce el tema objeto del trabajo y los autores, pero carece de índice.	La portada no introduce el tema objeto del trabajo o a los autores, y carece de índice.
	7	El contenido del trabajo está bien estructurado; una idea sigue a la otra en una secuencia lógica, con transiciones y uso de títulos claros, manteniendo el formato. Es fácil de leer.	El trabajo está bastante organizado; aunque alguna idea parece fuera de lugar, las transiciones entre el resto de ideas son lógicas y el orden empleado es claro. Además, se mantiene el formato, facilitando su lectura.	El trabajo es un poco difícil de seguir; algunas ideas parecen fuera de lugar o se han empleado mal las transiciones entre ellas, y no se mantiene el orden y/o el formato.	Las ideas dentro del trabajo parecen estar ordenadas al azar, con algunas totalmente fuera de lugar. Además, no se mantiene el formato; cuesta leerlo.
	8	El final del trabajo incluye una reflexión y conclusiones propias.	El final del trabajo incluye una reflexión.	El final del trabajo incluye conclusiones, pero ninguna reflexión.	El final del trabajo no incluye reflexión ni conclusiones, o si las incluyen, pero parecen copiadas de otra fuente.