

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

CURSO ESCOLAR: 2025- 2026		
GRADO: MEDIO	CICLO: GESTIÓN ADVA.	MÓDULO: Orientación Académico-Profesional

Contenido

1.- INTRODUCCIÓN.....	2
2.-CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.....	3
3.- OBJETIVOS DEL MÓDULO.....	9
4.- RESULTADOS APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	9
5.- CONTENIDOS BÁSICOS.....	¡Error! Marcador no definido.
Orientaciones pedagógicas.....	¡Error! Marcador no definido.
6.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	11
7.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.....	11
8.- MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS.....	11
9.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	¡Error! Marcador no definido.
10. PROPUESTAS DE INNOVACIÓN, Y USO DE LAS TIC EN EL AULA.....	12
11.- DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS.....	14
12.- DISTRIBUCIÓN Y DESARROLLO DE UNIDADES DIDÁCTICAS.....	14

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

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

1.- INTRODUCCIÓN.

El Centro SOPEÑA, está inmerso en el colectivo de centros concertados de la comunidad 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 diversos ciclos de Formación Profesional (Gestión Administrativa, Asistencia a la Dirección, Peluquería y Estética y Belleza).

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 coge nuestro Centro es en su escala socioeconómica media-baja según datos actuales recogidos de la base de datos de la secretaría del Centro.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		 ISO 9001 434/11 Acreditado por ENAC

2.-CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.

El módulo de Tratamiento I. I., explica todas las operaciones que podemos llevar a cabo con diversas aplicaciones ofimáticas: procesamiento de textos, hojas de cálculo, creación de bases de datos, realización de presentaciones gráficas, manejo del correo y la agenda electrónica, ergonomía del puesto de trabajo, aprendizaje mecanográfico, y anatomía del equipo informático. Se centra en el estudio de Microsoft Office . Permite al alumnado adquirir un nivel avanzado de destreza ofimática.

Objetivos generales del Ciclo.

Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.

Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

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.

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.

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.

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

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

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.

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

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

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.

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.

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.

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

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

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.

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

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

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

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

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.

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

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

Competencia general

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.

Entorno profesional

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

Perfil profesional

El perfil profesional del título de 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.

Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al título

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa

Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	RPC01.3a 
--	---	--

Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución

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.

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.

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

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

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

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

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

Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

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

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

Cualificaciones profesionales

Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

Cualificaciones profesionales completas:

Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0981_2: Realizar registros contables.

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

En el siguiente cuadro se representa la correspondencia entre las unidades de competencia y los módulos del ciclo:

Módulo	Unidades de competencia
0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.	UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas. UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
0438. Operaciones administrativas de la información.	UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
0440. Tratamiento informático de la información.	UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación. UC0973_2: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, claridad y eficiencia.
0444. Inglés.	UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente de las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.
0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.	UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
0443. Tratamiento de la documentación contable.	UC0981_2: Realizar registros contables.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		 ISO 9001 434/11 Acreditado por ENAC

0441. Técnica contable.	
Orientación Académico-Profesional	

Fundamentación y justificación

La sociedad actual exige que el alumnado desarrolle competencias que favorezcan su inserción laboral, su desarrollo personal y su formación continua. Esta materia ofrece un espacio específico para que los estudiantes reflexionen sobre sus intereses, capacidades y motivaciones, conozcan las oportunidades formativas y laborales de su entorno, y adquieran herramientas para una búsqueda activa de empleo eficaz.

Se alinea con:

- LOMLOE (Ley Orgánica 3/2020), que refuerza la orientación educativa y profesional como elemento clave.
- RD 659/2023, que regula la nueva FP y pone en valor la orientación a lo largo de la vida.
- Competencias Clave de la UE, especialmente la competencia personal, social y de aprender a aprender; la competencia digital; y la competencia emprendedora.

3.- OBJETIVOS DEL MÓDULO.

1. Realizar un análisis de sus características personales, competencias e intereses.
2. Conocer y valorar los itinerarios académicos posibles tras el grado medio.
3. Identificar las tendencias del mercado laboral y las oportunidades de empleo en su sector.
4. Utilizar recursos y herramientas de búsqueda activa de empleo.
5. Elaborar un itinerario académico-profesional personal y viable.

4. COMPETENCIAS CLAVE RELACIONADAS

- CCL: Competencia en comunicación lingüística.
- CD: Competencia digital.
- CPAA: Aprender a aprender.
- CSyC: Competencias sociales y cívicas.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

- Sentido de la iniciativa y espíritu emprendedor.
- Conciencia y expresión cultural.

5. CONTENIDOS

Bloque 1. Autoconocimiento y proyecto personal

- Técnicas de autoevaluación de intereses y competencias.
- DAFO personal.

Bloque 2. Itinerarios formativos

- Continuidad académica (CFGM, CFGS, Bachillerato, pruebas de acceso, certificados de profesionalidad).
- Movilidad europea (Erasmus+, Europass).

Bloque 3. Mercado laboral y empleabilidad

- Sectores emergentes.
- Competencias profesionales más demandadas.
- Derechos y deberes laborales básicos.

Bloque 4. Herramientas para la búsqueda activa de empleo (DUAL)

- CV tradicional y digital.
- Carta de presentación.
- Entrevista de trabajo (simulación).
- Redes sociales profesionales (LinkedIn).

Bloque 5. Plan personal de carrera

- Objetivos académicos y laborales a corto, medio y largo plazo.
- Estrategias de inserción laboral y mejora de empleabilidad.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

6.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA.

- Activa y participativa: dinámicas de grupo, role-play, trabajo en equipo.
- Orientación personalizada: tutorías para el plan individual de carrera.
- Aprendizaje basado en proyectos: creación de un "Portfolio de Orientación" con todas las evidencias (CV, DAFO, itinerario, etc.).
- Uso de TIC: elaboración de CV digitales, búsqueda de empleo en plataformas online.

7- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

"La nota final del módulo en la convocatoria ordinaria será el promedio de la nota global en cada evaluación más la nota de la FEOE para aquellos alumnos/as que hayan superado las evaluaciones."

Criterios de evaluación

1. Identifica sus fortalezas, intereses y áreas de mejora.
2. Conoce y selecciona itinerarios académicos posibles.
3. Analiza el mercado laboral de su sector.
4. Diseña y utiliza herramientas de búsqueda de empleo.
5. Elabora un plan personal académico-profesional.

Instrumentos

- Rúbricas de los productos (CV, carta, entrevista simulada).
- Observación directa en dinámicas.
- Portfolio de Orientación.
- Exposición oral de su proyecto personal.

8.- MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS.

- TIC: ordenador, proyector, internet.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

- Documentación: guías de orientación, fichas DAFO, ejemplos de CV.
- Colaboración con orientadores, servicios de empleo y empresas.

9.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

- Adaptación de materiales a distintos estilos de aprendizaje.
- Tutorías de refuerzo para alumnado con riesgo de abandono.
- Uso de apoyos visuales, digitales y actividades prácticas.

10. PROPUESTAS DE INNOVACIÓN, Y USO DE LAS TIC EN EL AULA.

1. Diseño de un Blog del profesor, donde colgar actividades de las que los alumnos puedan hacer uso, y que sirva como nexo de trabajo entre el profesor y los alumnos.

2. Crear una base de datos donde los alumnos puedan volcar información obtenida a lo largo del curso en cuanto la variación de sus medidas antropométricas, y hacer uso de las mismas para calcular valores relacionados con la salud.

Hacer uso del video dentro del aula para que los alumnos puedan valorar sus ejecuciones técnicas, al mismo tiempo que entregar trabajos grupales.

10. Plan de formación dual: coordinación centro–empresa (Extremadura)

10.1 Modalidad dual y régimen aplicable

El módulo Orientación Académico-Profesional se desarrolla en régimen de Formación Profesional Dual de carácter general, conforme a la Ley Orgánica 3/2022 y al Decreto 130/2023 de la Junta de Extremadura. La participación del alumnado en la empresa representa aproximadamente un 25 % de la duración total del módulo, integrándose en el segundo trimestre del segundo curso, de acuerdo con el calendario del proyecto dual del ciclo Gestión Administrativa (Grado Medio).

10.2 Resultados de aprendizaje desarrollados en empresa y centro

Resultado de aprendizaje (RA)	Unidades relacionadas	Lugar principal de desarrollo	Observaciones
-------------------------------	-----------------------	-------------------------------	---------------

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

RA 1. Identifica itinerarios formativos y salidas profesionales del ámbito administrativo.	U.T. 1 “Itinerarios formativos y empleabilidad en el entorno profesional administrativo”.	Centro educativo	Orientación inicial, análisis del entorno laboral y recursos para la búsqueda de empleo.
RA 2. Aplica técnicas de búsqueda activa de empleo, elaboración de CV y presentación profesional.	U.T. 2 “Diseño del currículum y procesos de selección en entornos digitales”.	Empresa colaboradora	Aplicación práctica de procesos de selección simulados o reales, participación en entrevistas y actualización del perfil profesional.
RA 3. Desarrolla actitudes y competencias personales para la inserción laboral y la mejora profesional.	U.T. 3 “Competencias personales y sociales en el ámbito laboral”.	Empresa colaboradora	Observación y práctica de habilidades comunicativas, trabajo en equipo, responsabilidad y ética profesional.

10.3 Coordinación entre el centro educativo y la empresa

Reuniones de seguimiento: inicial, intermedia y final.

Herramientas de coordinación: plataforma Rayuela-FP, correo institucional y fichas de seguimiento.

Documentos de referencia: Plan de Formación del ciclo y convenio centro-empresa registrado ante la Dirección General de Formación Profesional y Formación para el Empleo de Extremadura.

10.4 Evaluación en el contexto dual

La evaluación en la empresa se basará en la observación del desempeño del alumnado, los informes del tutor/a de empresa y las evidencias de trabajo desarrolladas en contextos reales o simulados. La calificación final integrará la valoración del centro (70 %) y la aportación de la empresa (30 %), conforme a los criterios del Proyecto Formativo del Ciclo.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

10.5 Temporalización de la estancia en empresa

La formación en empresa se desarrolla en el tercer trimestre del curso escolar, en paralelo con las unidades de orientación y empleabilidad. Durante este periodo el alumnado alterna 2 o 3 días en empresa y el resto en el centro educativo, garantizando la coherencia entre la formación teórica y la práctica real.

11.- DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS.

- Bloque 1 → 3 h
- Bloque 2 → 4 h
- Bloque 3 → 5 h
- Bloque 4 → 8 h
- Bloque 5 → 4 h

12.- DISTRIBUCIÓN Y DESARROLLO DE UNIDADES DIDÁCTICAS

Bloque 1. Autoconocimiento y proyecto personal

Descripción

Este bloque pretende que el alumnado se conozca mejor a sí mismo, reflexione sobre sus intereses, valores, motivaciones y competencias, y empiece a construir un proyecto personal y profesional realista.

Contenidos detallados

- Herramientas de autoconocimiento (cuestionarios, test de intereses, dinámicas grupales).
- Identificación de competencias técnicas y transversales.
- Elaboración de un DAFO personal.
- Relación entre intereses y opciones formativas/profesionales.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

Criterios de evaluación

- Identifica de forma argumentada sus intereses y competencias.
- Elabora un análisis DAFO completo.
- Relaciona sus características personales con posibles salidas académicas y laborales.

Ejemplos de actividades

- Test de intereses profesionales (adaptado del Inventario de Holland).
- Dinámica 'Quién soy yo' (presentación de fortalezas personales en grupo).
- Elaboración de un mural con habilidades y valores personales.
- Redacción de un diario reflexivo sobre aspiraciones y expectativas.

Bloque 2. Itinerarios formativos

Descripción

Busca que el alumnado conozca en profundidad las diferentes opciones de continuidad académica tras el ciclo, así como las oportunidades de formación permanente.

Contenidos detallados

- Pasarelas formativas: CFGM → CFGS, Bachillerato, Universidad.
- Certificados de profesionalidad y acreditación de competencias.
- Formación online (Aula Mentor, MOOC, plataformas digitales).
- Movilidad europea: Erasmus+, Europass, programas de voluntariado.

Criterios de evaluación

- Identifica correctamente las opciones académicas a las que puede acceder.
- Explica las características de al menos tres recursos de formación para el empleo.
- Analiza ventajas e inconvenientes de continuar formándose frente a incorporarse al mercado laboral.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

Ejemplos de actividades

- Investigación en grupos sobre itinerarios (cada grupo expone uno).
- Elaboración de un esquema comparativo de opciones formativas.
- Taller práctico de uso de Europass para generar un CV europeo.
- Charla con exalumnos que hayan seguido distintos caminos formativos.

Bloque 3. Mercado laboral y empleabilidad

Descripción

El alumnado se familiariza con la situación del mercado de trabajo, los perfiles más demandados y los sectores emergentes relacionados con su familia profesional.

Contenidos detallados

- Análisis de la situación laboral en la familia profesional del ciclo.
- Nuevos yacimientos de empleo y tendencias emergentes.
- Competencias transversales más valoradas por las empresas.
- Derechos y deberes básicos como trabajador/a.

Criterios de evaluación

- Explica las características del mercado laboral en su sector.
- Identifica competencias transversales clave para la empleabilidad.
- Reconoce derechos y obligaciones básicas derivadas del Estatuto de los Trabajadores.

Ejemplos de actividades

- Lectura y análisis de informes de empleabilidad del SEPE/Observatorios.
- Debate en clase sobre las profesiones del futuro.
- Taller de identificación de 'soft skills' en experiencias personales.
- Juego de roles sobre derechos laborales (contrato, jornada, vacaciones).

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

Bloque 4. Herramientas para la búsqueda activa de empleo (DUAL)

Descripción

Desarrolla en el alumnado habilidades prácticas para enfrentarse a procesos de selección y mejorar su empleabilidad.

Contenidos detallados

- Currículum vitae: modelos tradicional, funcional y digital.
- Carta de presentación: estructura y personalización.
- Entrevistas de trabajo: preparación, lenguaje verbal y no verbal.
- Dinámicas de grupo y pruebas psicotécnicas.
- Marca personal: uso de LinkedIn y redes profesionales.

Criterios de evaluación

- Elabora un CV completo y adaptado a su perfil.
- Redacta una carta de presentación clara y adecuada.
- Participa en una entrevista simulada mostrando estrategias correctas de comunicación.
- Crea o mejora un perfil profesional en línea.

Ejemplos de actividades

- Taller de creación de CV (en Word, Canva o Europass).
- Corrección cruzada de CV y cartas entre compañeros.
- Simulación de entrevistas (role-play).
- Creación de un perfil en LinkedIn y búsqueda de ofertas reales.

Bloque 5. Plan personal de carrera

Descripción

Culmina la asignatura con la elaboración de un plan individual en el que el alumnado defina sus metas académicas y profesionales a corto, medio y largo plazo.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

Contenidos detallados

- Establecimiento de objetivos SMART.
- Identificación de pasos intermedios y recursos necesarios.
- Estrategias para superar obstáculos y plan B.
- Presentación del itinerario personal.

Criterios de evaluación

- Define objetivos personales y profesionales realistas.
- Diseña un plan de acción estructurado y coherente.
- Presenta y defiende de forma clara su proyecto de orientación.

Ejemplos de actividades

- Taller 'Objetivos SMART' aplicado al ámbito profesional.
- Rellenado de una plantilla de plan de carrera.
- Presentación oral ante la clase de su itinerario personal.
- Creación de un portfolio digital con todas las evidencias del módulo.