

| DEPARTAMENTO DE FOL    |                              |
|------------------------|------------------------------|
| PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA | MÓDULO PROFESIONAL: FOL      |
| CURSO 2019-20          | CF-GM GESTIÓN ADMINISTRATIVA |



|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....  | <b>2</b>                             |
| <b>1.1. Características y funcionamiento del Departamento</b> .....   | <b>2</b>                             |
| <b>1.2. MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA</b> .....   | <b>4</b>                             |
| <b>2. PROGRAMACIÓN DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL PARA EL CF-GM GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> .....  | <b>4</b>                             |
| <b>2.1. PROFESORES RESPONSABLES DE IMPARTIR LA MATERIA</b> .....  | <b>5</b>                             |
| <b>2.2. OBJETIVOS DEL MÓDULO PARA EL CICLO FORMATIVO</b> .....  | <b>5</b>                             |
| <b>2.3. CONTRIBUCIÓN DE LA MATERIA A LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES</b> .....  | <b>6</b>                             |
| <b>2.4. ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS</b> .....   | <b>7</b>                             |
| <b>2.4.1. Contenidos</b> .....  | <b>7</b>                             |
| <b>2.4.2. Distribución temporal de los contenidos</b> .....   | <b>8</b>                             |
| <b>2.5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA</b> .....   | <b>9</b>                             |
| <b>2.5.1. Principios metodológicos</b> .....  | <b>9</b>                             |
| <b>2.5.2. Planteamientos organizativos y funcionales</b> .....  | <b>9</b>                             |
| <b>2.6. TRATAMIENTO DE LOS ELEMENTOS TRANSVERSALES</b> .....  | <b>10</b>                            |
| <b>2.6.1. Estrategias de animación a la lectura y al desarrollo de la expresión y comprensión oral y escrita</b> .....  | <b>10</b>                            |
| <b>2.6.2. Medidas para incorporar las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en la materia</b> .....   | <b>10</b>                            |
| <b>2.6.3. Estrategias para incorporar la educación en valores democráticos y de igualdad de género como contenidos de la materia, considerando su transversalidad</b> ..... | <b>11</b>                            |
| <b>2.7. DECISIONES SOBRE LA EVALUACIÓN</b> .....  | <b>11</b>                            |
| <b>2.7.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación</b> .....   | <b>11</b>                            |
| <b>2.7.2. Contenidos mínimos exigibles para superar la materia/módulo</b> .....   | <b>13</b>                            |
| <b>2.7.3. Características de la evaluación inicial y consecuencias de sus resultados</b> .....  | <b>¡Error! Marcador no definido.</b> |
| <b>2.7.4. Procedimientos e instrumentos de evaluación del aprendizaje de los alumnos</b> .....  | <b>15</b>                            |
| <b>2.7.5. Criterios de calificación aplicables</b> .....  | <b>¡Error! Marcador no definido.</b> |
| <b>2.7.6. Actividades de recuperación para alumnos con materias/módulos no superados de cursos anteriores y apoyos para lograr dicha recuperación</b> .....                 | <b>17</b>                            |
| <b>2.7.7. Procedimientos e instrumentos para promover la reflexión y evaluación de la práctica docente</b> .....  | <b>18</b>                            |
| <b>2.7.8. Mecanismos de seguimiento y valoración de la programación didáctica</b> .....   | <b>18</b>                            |
| <b>2.8. CONCRECIÓN DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PARA CADA CURSO Y MATERIA</b> ... ..  | <b>19</b>                            |
| <b>2.8.1. Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares</b> .....   | <b>19</b>                            |
| <b>3. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS A UTILIZAR</b> .....   | <b>19</b>                            |
| <b>4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</b> .....  | <b>20</b>                            |
| <b>5. PLAN DE CONTINGENCIA</b> .....  | <b>¡Error! Marcador no definido.</b> |
| <b>6. PUBLICIDAD DE LA PROGRAMACIÓN</b> .....   | <b>21</b>                            |

| DEPARTAMENTO DE FOL    |                              |
|------------------------|------------------------------|
| PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA | MÓDULO PROFESIONAL: FOL      |
| CURSO 2019-20          | CF-GM GESTIÓN ADMINISTRATIVA |



## 1. INTRODUCCIÓN

El objetivo básico de la Formación Profesional Específica es preparar al alumno para su inserción en el mundo laboral.

El módulo de Formación y Orientación Laboral pretende proporcionar al alumnado:

- La adquisición de conocimientos y habilidades necesarios para trabajar en condiciones de seguridad y prevenir posibles riesgos derivados de las situaciones de trabajo.
- El conocimiento de la legislación laboral básica y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- La formación necesaria para comprender la organización y características del sector correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional.

El módulo de FOL permite la adquisición de las siguientes competencias profesionales, personales y sociales:

- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

La Orden de 29 de mayo de 2008, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte establece la estructura básica de los currículos de los ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón.

### 1.1. Características y funcionamiento del Departamento.

#### ▪ Componentes del departamento.

Durante el presente curso escolar 2019/20 el departamento de Formación y Orientación Laboral estará formado por una única profesora. Yolanda Felipe Royo

| DEPARTAMENTO DE FOL    |                              |
|------------------------|------------------------------|
| PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA | MÓDULO PROFESIONAL: FOL      |
| CURSO 2019-20          | CF-GM GESTIÓN ADMINISTRATIVA |



▪ **Reparto grupos y responsabilidades.**

La profesora indicada asumirá la Jefatura del departamento e impartirá el Módulo de Formación y Orientación Laboral (FOL) en los siguientes Ciclos Formativos:

- a) Ciclos Formativos de Grado Medio:  
Cocina y Gastronomía 1º (CG1)  
Instalaciones Eléctricas y Automáticas 1º (IEA1)  
Gestión Administrativa 1º (GA1)
- b) Ciclos Formativos de Grado Superior:  
Administración y Finanzas 1º (AF1)  
Automatización Robótica Industrial 1º (ARI1).

Así mismo impartirá el Módulo de Empresa e Iniciativa Emprendedora (EIE) en los siguientes Ciclos Formativos:

- a) Ciclos Formativos de Grado Medio:  
IEA2  
CG2
- b) Ciclos Formativos de Grado Superior:  
ARI2

Módulo de Prevención de Riesgos Laborales (PRL) en FP Básica en los siguientes ciclos:  
Electricidad 1.  
Cocina y Restauración 1  
Servicios Administrativos 1

Módulo de Orientación Laboral en FP Básica en el siguiente ciclo:  
Electricidad 2  
Cocina y Restauración 2  
Servicios Administrativos 2

▪ **Objetivos prioritarios del departamento para el presente curso.**

- Desarrollar un proceso de enseñanza/aprendizaje de los módulos asignados participativo y activo.
- Informar y orientar a los alumnos para facilitarles el progreso en sus itinerarios formativos y profesionales.
- Fomentar el espíritu emprendedor, la creatividad y la innovación.
- Promover una formación que estimule la educación y la participación democrática de los alumnos, la igualdad de género, prevención de riesgos laborales, la educación ambiental, el aprendizaje a lo largo de la vida y la inserción profesional.

| DEPARTAMENTO DE FOL    |                              |
|------------------------|------------------------------|
| PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA | MÓDULO PROFESIONAL: FOL      |
| CURSO 2019-20          | CF-GM GESTIÓN ADMINISTRATIVA |



- Ayudar a los alumnos a comprender la organización y características del sector productivo correspondiente, los mecanismos de inserción profesional, la legislación laboral y sus derechos y obligaciones como futuros trabajadores o empresarios.
- Utilizar las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza/aprendizaje.
- Fomentar hábitos de disciplina, trabajo individual y en equipo, así como habilidades de autoaprendizaje, auto-orientación y capacidad crítica.
- Cooperar con la comunidad educativa.

## 1.2. MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA

- **ORDEN de 29 de mayo de 2008**, que se establece la estructura básica de los currículos de los CCFF (BOA 04/06/08).
- **ORDEN de 26 de octubre de 2009**, sobre la matrícula, evaluación y acreditación de competencias en FP. (BOA 18/11/2009).

## 2. PROGRAMACIÓN DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL (FOL) PARA EL CF-GM GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

El título de Técnico en Gestión Administrativa se identifica por los siguientes elementos:

Familia Profesional: Administración y Gestión

Denominación: Gestión Administrativa

Nivel: Formación Profesional de Grado Medio

Duración: 2000 horas.

Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)

La normativa específica que regula las enseñanzas de este Ciclo Formativo viene dada por:

- **El RD. 1631/2009, de 30 de octubre establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa**, y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **La Orden de 26 de julio de 2010**, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, **establece el currículo** del Título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón.

| DEPARTAMENTO DE FOL    |                              |
|------------------------|------------------------------|
| PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA | MÓDULO PROFESIONAL: FOL      |
| CURSO 2019-20          | CF-GM GESTIÓN ADMINISTRATIVA |



Entorno profesional en el que el profesional va a ejercer su actividad:

1. 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.

2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

Auxiliar administrativo.

Ayudante de oficina.

Auxiliar administrativo de cobros y pagos

Administrativo comercial.

Auxiliar administrativo de gestión de personal

Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.

Recepcionista.

Empleado de atención al cliente.

Empleado de tesorería.

Empleado de medios de pago.

## 2.1. PROFESORES RESPONSABLES DE IMPARTIR LA MATERIA.

La indicada en el apartado 1.1.

## 2.2. OBJETIVOS DEL MÓDULO PARA EL CICLO FORMATIVO.

El art. 9 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, así como el art. 9 de la Orden de 26 de julio que establece el Currículo, fijan los objetivos generales del Ciclo Formativo, de los que el módulo de FOL contribuirá a alcanzar los siguientes:

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

*m) 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.*

| DEPARTAMENTO DE FOL    |                              |
|------------------------|------------------------------|
| PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA | MÓDULO PROFESIONAL: FOL      |
| CURSO 2019-20          | CF-GM GESTIÓN ADMINISTRATIVA |



- p) 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.*
- r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.*
- s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.*
- t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.*
- u) 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.*
- v) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo*

### **2.3. CONTRIBUCIÓN DE LA MATERIA A LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.**

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título, vienen establecidas en el artículo 5 de la Orden de 26 de julio de 2010, por la que se establece el Currículo del Título de Técnico en Gestión Administrativa. De ellas, el módulo de FOL contribuye a alcanzar las siguientes:

- f) 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.*
- g) 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.*
- 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.*

| DEPARTAMENTO DE FOL    |                              |
|------------------------|------------------------------|
| PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA | MÓDULO PROFESIONAL: FOL      |
| CURSO 2019-20          | CF-GM GESTIÓN ADMINISTRATIVA |



- p) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.*
- q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.*
- r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.*
- s) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización*

## **2.4. ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS PARA CADA CURSO.**

### **2.4.1. Contenidos.**

#### **Bloque de Legislación y relaciones laborales**

1. El Derecho del trabajo.
2. El contrato de trabajo
3. La jornada de trabajo
4. El Salario y la nómina
5. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
6. Participación de los trabajadores en la empresa.
7. Seguridad Social y desempleo.

#### **Bloque de Salud laboral**

1. La prevención de riesgos: conceptos básicos.
2. La prevención de riesgos: legislación y organización.
3. Factores de riesgo y su prevención.
4. Emergencias y primeros auxilios.

#### **Bloque de Orientación e inserción socio-laboral**

1. Orientación laboral.

#### **Bloque de trabajo en equipo**

1. Equipos de trabajo
2. Conflicto y negociación.

## 2.4.2. Distribución temporal de los contenidos:

| Trimestre (Evaluación)  | Contenidos  | Horas previstas |
|---|---|-----------------|
| <b>1ª EVALUACIÓN</b>  | 1. Presentación del módulo.                               | 1               |
|   | 2. Equipos de trabajo.                                    | 3               |
|   | 3. Orientación Laboral                                    | 19              |
|   | 4. El derecho del trabajo                                 | 3               |
|   | 5. El contrato de trabajo                                 | 7               |
|   | 6. Conflicto y negociación                                | -               |
|   | <b>Total sesiones 1ª evaluación</b>                       | <b>33</b>       |
| <b>2ª EVALUACIÓN</b>  | 7. La jornada de Trabajo.                                 | 5               |
|   | 8. El salario y la nómina.                                | 8               |
|   | 9. Modificación suspensión y extinción del contrato.      | 4               |
|   | 10. Participación de los trabajadores.                    | 5               |
|   | 11. Seguridad social y desempleo                          | 3               |
|   | <b>Total sesiones 2ª evaluación</b>                       | <b>28</b>       |
| <b>3ª EVALUACIÓN</b>  | 11. La prevención de riesgos: conceptos básicos           | 4               |
|   | 12. La prevención de riesgos: legislación y organización. | 9               |
|   | 13. Factores de riesgo y su prevención                    | 13              |
|   | 14. Emergencias y primeros auxilios                       | 9               |
| <b>Total sesiones 3ª evaluación</b>   | <b>35</b>   |                 |
| <b>Pruebas de recuperación trimestral</b>   |   | <b>3</b>        |
| Total sesiones del módulo este curso  |   | <b>96</b>       |
| El total de sesiones lectivas comprende las horas dedicadas a:  |   |                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación del módulo</li> <li>• Realización de actividades</li> <li>• Realización de pruebas trimestrales.</li> </ul> |   |                 |

El módulo de FOL tiene adjudicadas un total de 96 horas lectivas, por lo que la distribución más equilibrada entre las tres evaluaciones del curso escolar sería aquella que comprendiera un promedio de 32 horas lectivas para cada evaluación. No obstante, se han destinado 35 horas lectivas a los contenidos de Prevención de Riesgos Laborales y primeros auxilios, ya que es necesario tal número de horas para que los alumnos obtengan la certificación del nivel básico en prevención de riesgos laborales. Teniendo en cuenta dicha circunstancia, se ha buscado el máximo equilibrio posible en la distribución de horas lectivas comprendidas dentro de las tres evaluaciones trimestrales, de modo que, la distribución de carga horaria por evaluación queda de la siguiente manera: A la 1ª Evaluación se destinan 33 horas lectivas, de forma que si las clases comienzan a mediados de Septiembre esta evaluación tendría lugar a primeros de diciembre. A la 2ª Evaluación se destinan 28 horas lectivas, comprendidas entre enero y marzo, y a la 3ª Evaluación se destinan 35 horas lectivas comprendidas entre marzo y junio.

No obstante, la presente temporalización tiene carácter orientativo, ya que en todo caso habrá que estar a las características, individuales y grupales, de cada grupo-clase



| DEPARTAMENTO DE FOL    |                              |
|------------------------|------------------------------|
| PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA | MÓDULO PROFESIONAL: FOL      |
| CURSO 2019-20          | CF-GM GESTIÓN ADMINISTRATIVA |

## 2.5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

### 2.5.1. Principios metodológicos.

La metodología será participativa y activa. Se fomentará el aprendizaje significativo, contextualizando los contenidos con los conocimientos previos de los alumnos, de los que se partirá para adecuar el desarrollo de las clases.

La metodología a seguir será individualizada a partir de actividades abiertas que puedan ser desarrolladas por los alumnos de acuerdo a sus capacidades. Constructiva, de manera que sea el alumno el que construya su propio aprendizaje, proporcionándole situaciones de aprendizaje significativas y funcionales. El profesor tendrá el papel de transmisor de conocimientos, animador, organizador, orientador y evaluador del proceso de enseñanza-aprendizaje, siendo el alumno el protagonista del mismo.

### 2.5.2. Planteamientos organizativos y funcionales

Cada unidad didáctica se comenzará con una serie de preguntas iniciales sobre los contenidos a tratar dirigidas al grupo clase, lo que permitirá al profesor conocer los conocimientos previos de los alumnos, permitiendo de esta manera adaptar los contenidos o proporcionar actividades de refuerzo a aquellos que lo necesiten.

A continuación seguirá una exposición/explicación de contenidos y de procedimientos por parte del profesor y la realización de ejercicios prácticos que permitan al alumno una mejor comprensión de los conceptos, a la vez que será un referente para el profesor de que se han asimilado bien por parte del alumno.

#### Utilización de espacios.

Las clases se impartirán, con carácter general, en el aula que tenga asignada el grupo-clase. No obstante se utilizará el aula de informática, para realizar actividades de búsqueda de legislación, páginas Web relacionadas con el módulo y el Ciclo Formativo, realización de test o cuestionarios en internet, así como para la realización de actividades o tareas en formato Word, PowerPoint o Excel.

#### Agrupamiento de los alumnos.

Con carácter general, los alumnos se colocarán en filas de cara a la pizarra y al proyector, con pasillos laterales e intermedios que permitan al profesor acercarse a las mesas de los alumnos y circular por el aula.

Para la realización de exámenes, las mesas se colocarán en fila de uno con pasillos entre fila y fila,

| DEPARTAMENTO DE FOL    |                              |
|------------------------|------------------------------|
| PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA | MÓDULO PROFESIONAL: FOL      |
| CURSO 2019-20          | CF-GM GESTIÓN ADMINISTRATIVA |



que permitan al profesor circular por el aula y acercarse a las mesas.

Para la realización de trabajos en grupo, las mesas se podrán colocar en grupos de 4 o 6 alumnos, de forma que se facilite la tarea grupal.

Para la realización de debates, las mesas se colocarán en dos filas, colocadas una frente a la otra, quedando la mesa del profesor entre ambas, para facilitar la tarea de moderador.

## **2.6. TRATAMIENTO DE LOS ELEMENTOS TRANSVERSALES.**

En el módulo se trabaja de manera transversal sobre los siguientes temas:

- Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos.
- Educación ambiental.
- Educación para la salud.
- Educación emprendedora.
- Habilidades sociales: educación emocional

### **2.6.1. Estrategias de animación a la lectura y al desarrollo de la expresión y comprensión oral y escrita.**

La animación a la lectura y el desarrollo de la expresión y comprensión oral y escrita se fomentará mediante la lectura de textos que amplíen los contenidos y la exposición oral de los trabajos, como lectura de noticias de prensa relacionadas con el módulo o artículos de revistas especializadas, de las que se harán resúmenes y/o comentarios de texto que se expondrán ante el grupo clase.

### **2.6.2. Medidas para incorporar las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en la materia.**

Se podrán utilizar como recursos didácticos de apoyo a la explicación del profesor las nuevas tecnologías, materiales audiovisuales (DVDs, vídeos, cañones de proyección), bibliografía y materiales disponibles en el Departamento y cuantos otros materiales puedan considerarse útiles.

Así mismo, se fomentará la realización de trabajos, individuales y/o grupales, mediante el uso de ordenador, en formato Word, PowerPoint o Excel, la búsqueda de información, noticias o legislación en Internet, la realización de Tests virtuales etc.

### 2.6.3. Estrategias para incorporar la educación en valores democráticos y de igualdad de género como contenidos de la materia, considerando su transversalidad

La educación en valores democráticos: educación para la tolerancia, para la paz, educación para la convivencia, educación intercultural, para la igualdad entre sexos, educación ambiental, promoción de la salud, educación sexual, educación del consumidor y educación vial forman parte transversal del Módulo de Fol. Las estrategias que se seguirán para incorporar la educación en valores serán:

- El análisis y la reflexión crítica sobre situaciones contrarias a dichos valores.
- Debates en grupo clase, en relación con los temas transversales tratados.

## 2.7. DECISIONES SOBRE LA EVALUACIÓN

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

Los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación para el Módulo de FOL vienen establecidos en la Orden de 26 de julio citada, que establece el Currículo del Ciclo Formativo de Gestión Administrativa:

#### **1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.**

##### **Criterios de evaluación:**

- 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.**

##### **Criterios de evaluación:**

- 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.*

| DEPARTAMENTO DE FOL    |                              |
|------------------------|------------------------------|
| PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA | MÓDULO PROFESIONAL: FOL      |
| CURSO 2019-20          | CF-GM GESTIÓN ADMINISTRATIVA |



- 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.**

**Criterios de evaluación:**

- 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.**

**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.*
- 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.**

**Criterios de evaluación:**

- 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.*

| DEPARTAMENTO DE FOL    |                              |
|------------------------|------------------------------|
| PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA | MÓDULO PROFESIONAL: FOL      |
| CURSO 2019-20          | CF-GM GESTIÓN ADMINISTRATIVA |



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.**

### **Criterios de evaluación:**

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**

### **Criterios de evaluación:**

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.

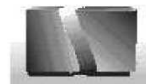
f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.

## **2.7.2 Contenidos mínimos exigibles para superar la materia/módulo y obtener una calificación positiva en cada curso.**

### **Bloque I. Legislación y relaciones laborales.**

- Derecho laboral: Relación laboral, exclusiones, relaciones laborales especiales. Fuentes del Derecho del Trabajo. Normas fundamentales en materia laboral.
- Modalidades de contratación, salarios e incentivos. Suspensión y extinción del contrato.
- Seguridad Social y otras prestaciones.
- Órganos de representación.
- Convenio colectivo. Negociación colectiva.

| DEPARTAMENTO DE FOL    |                              |
|------------------------|------------------------------|
| PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA | MÓDULO PROFESIONAL: FOL      |
| CURSO 2019-20          | CF-GM GESTIÓN ADMINISTRATIVA |



## Bloque II. Salud laboral

- Condiciones de trabajo y seguridad. Salud laboral y calidad de vida. El medio ambiente su conservación.
- Factores de riesgo: físicos, químicos, biológicos y organizativos. Medidas de prevención y protección.
- Técnicas aplicadas de la organización "segura" del trabajo.
- Técnicas generales de prevención / protección. Análisis, evaluación y propuesta de actuación.
- Casos prácticos.
- Prioridades de actuación en caso de accidentes.
- Aplicación de técnicas de primeros auxilios:
  - Consciencia/inconsciencia
  - Reanimación cardiopulmonar
  - Traumatismos
  - Salvamento y transporte de accidentados.

## Bloque III. Orientación e inserción profesional

- El mercado laboral. Estructura. Perspectivas del entorno.
- El proceso de búsqueda de empleo: fuentes de información, mecanismos de oferta-demanda, procedimientos y técnicas.
- Iniciativas para el trabajo por cuenta propia. Trámites y recursos de constitución de pequeñas empresas.
- Recursos de auto-orientación profesional. Análisis y evaluación del propio potencial y de los intereses personales. La superación de hábitos sociales discriminatorios. Elaboración de itinerarios formativos/professionalizadores. La toma de decisiones.

### 2.7.3 Características de la evaluación Inicial y consecuencias de sus resultados

Vamos a partir de las ideas previas que tienen los alumnos/as, obtenidas tanto del resultado de la evaluación inicial que realiza el alumnado al inicio del curso como del debate que se abrirá en la sesión inicial de cada una de las unidades didácticas.

La evaluación Inicial consistirá en una serie de preguntas a las cuales el módulo de Empresa e Iniciativa Emprendedora dará respuesta una vez finalizado el curso, la relación de las preguntas no es completa pero es muy significativa respecto al contenido.

| DEPARTAMENTO DE FOL    |                              |
|------------------------|------------------------------|
| PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA | MÓDULO PROFESIONAL: FOL      |
| CURSO 2019-20          | CF-GM GESTIÓN ADMINISTRATIVA |



El objetivo y las consecuencias del mismo es que el alumnado construya el conocimiento a partir de aquellas cosas que ya sabe, de sus experiencias y de su nivel de comprensión cognitiva.

Ello va a permitir situar la actividad educativa en función de las necesidades particulares de cada alumno/a.

#### **2.7.4 Procedimientos e instrumentos de evaluación del aprendizaje de los alumnos.**

Los instrumentos de evaluación que se utilizarán en el Módulo de FOL serán los siguientes:

- a) Asistencia, actitud y participación.**
- b) Trabajos, actividades y/o supuestos prácticos,** relativos a los contenidos que se trabajen en cada unidad.
- c) Prueba escrita sobre conocimientos, al menos una en cada evaluación,** que podrá consistir en la resolución de preguntas cortas, de desarrollo, de tipo test o preguntas prácticas de mayor extensión, o una combinación de los mismos de los tipos de examen citados.

#### **2.7.5 Criterios de calificación aplicables.**

##### **A) Asistencia, actitud y participación a clase 10%.**

La asistencia a clase es obligatoria, de forma que cada falta no justificada será penalizada de la siguiente forma:

Dado que el número máximo de faltas para perder el derecho a evaluación continua es de 15 y el curso está dividido en tres trimestres. Cada trimestre, para poder obtener calificación en este apartado se procederá de la siguiente forma:

- Cada falta supondrá la pérdida de 0'1 puntos de la nota de este apartado, de forma que si se falta 10 sesiones, se perderá la puntuación total de este apartado.
- Además, en caso de que el alumno que falte a clase sea menor de edad se avisará inmediatamente a los padres.
- Solo a efectos de calificación, no de evaluación continua, tres retrasos equivaldrán a una falta.
- En caso de faltar a 10 sesiones, se procederá a preavisar la posibilidad de pérdida de evaluación continua.
- En el momento en que un alumno alcance las 15 faltas perderá el derecho de evaluación continua.

| DEPARTAMENTO DE FOL    |                              |
|------------------------|------------------------------|
| PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA | MÓDULO PROFESIONAL: FOL      |
| CURSO 2019-20          | CF-GM GESTIÓN ADMINISTRATIVA |



La participación en el desarrollo de clase, que sea positiva y en las tareas individuales o grupales encomendadas sumará 0'1 punto.

Cada conducta negativa, disruptiva o que interfiera en el desarrollo normal de la clase restará 0'1 puntos.

### **b) Trabajos o supuestos prácticos: 20% de la calificación**

El profesor podrá solicitar trabajos individuales o grupales de realización obligatoria para los que se fijará una fecha de entrega. No se admitirán los trabajos entregados fuera de la fecha establecida, por lo que un trabajo no entregado se calificará con cero puntos.

En el caso de los trabajos, el profesor avisará oportunamente de los criterios de calificación que se seguirán.

De no proponerse ningún trabajo se incrementará el valor de las pruebas escritas hasta que la suma de ambos conceptos sea del 100%

**C) Pruebas objetivas o exámenes:** Como mínimo se realizará una prueba objetiva con carácter trimestral, que podrá consistir en preguntas tipo test; preguntas de respuesta corta; preguntas de desarrollo, resolución de casos prácticos o una combinación de cualquiera de estas formas de examen.

Criterios de calificación: las pruebas objetivas de las evaluaciones trimestrales tendrán un valor del **70%** de la nota.

En el caso de la primera evaluación, al tratarse de temas mucho más prácticos, las actividades se valorarán con un 40%, la actitud un 10% y el examen un 50%.

El alumno que sea pillado copiando en un examen tendrá la calificación de 0, por lo que deberá presentarse al examen de recuperación.

Expresión: En todos los casos se valorará tanto la ortografía como la sintaxis y el uso del vocabulario pertinente.

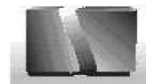
En la corrección de las **pruebas escritas** se tendrá en cuenta la **ortografía, así como la presentación y la coherencia gramatical**. Los alumnos que cometan errores ortográficos deberán presentar en hojas aparte la corrección de las mismas. Para penalizar la no realización de esta tarea se bajará hasta un punto la nota a aquellos alumnos que no presenten las correcciones. (0.1 puntos por palabra mal escrita)

**Asistencia:** obligatoria y en caso de no entregar la actividad obligatoria, por no asistir a clase, sin causa justificada, se entenderá por no entregada

Para superar el módulo será necesario que el alumno alcance la calificación de 5 teniendo en cuenta todos los instrumentos.



| DEPARTAMENTO DE FOL    |                              |
|------------------------|------------------------------|
| PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA | MÓDULO PROFESIONAL: FOL      |
| CURSO 2019-20          | CF-GM GESTIÓN ADMINISTRATIVA |



**Redondeo de la nota:** El redondeo se producirá sólo a partir del 0.5 y sólo en la evaluación del junio. El resto de trimestres se pondrá la nota del número entero anterior a la coma (el decimal se guardará para la media aritmética de junio) sin redondeo.

### **Recuperación de la materia en Junio.**

#### **Convocatoria Ordinaria**

Aquellos alumnos que no superen el módulo por evaluaciones bien porque la media de las mismas sea inferior a 5, bien porque alguna de ellas haya sido calificada con nota inferior a 4 deberán presentarse a la recuperación de junio. Sólo se examinarán de las evaluaciones no superadas. La nota media del módulo se obtendrá con la última calificación obtenida en cada una de las pruebas volviendo a introducirla en la fórmula ponderada.

Los instrumentos y criterios de calificación serán los siguientes:

Examen de contenidos: 100%.

#### **Convocatoria Extraordinaria**

Según la ORDEN "ECD/409/2018, de 1 de marzo, por la que se modifica la Orden de 26 de octubre de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón y la Orden de 8 de mayo de 2014, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se regula las enseñanzas de los ciclos formativos de Formación Profesional y enseñanzas deportivas en la modalidad a distancia en la Comunidad Autónoma de Aragón." Desaparece la convocatoria extraordinaria de septiembre para pasar a realizarse también en junio. **Por este motivo, tras la realización de la primera convocatoria, el alumnado que tenga pendiente el módulo, acudirá a clase a repasar conceptos con la ayuda de la profesora, hasta la realización de la convocatoria extraordinaria, prueba que tendrá exactamente las mismas características que la convocatoria ordinaria de junio.**

### **2.7.5 Actividades de recuperación para alumnos con materias/módulos no superados de cursos anteriores y orientaciones y apoyos para lograr dicha recuperación.**

A principios de de curso, el profesor del Departamento de FOL que imparta este módulo profesional en un determinado Ciclo Formativo comprobará si existen alumnos con dicho módulo profesional pendiente de superar.

| DEPARTAMENTO DE FOL    |                              |
|------------------------|------------------------------|
| PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA | MÓDULO PROFESIONAL: FOL      |
| CURSO 2019-20          | CF-GM GESTIÓN ADMINISTRATIVA |



Los alumnos con el módulo no superado en el curso académico anterior, deberán alcanzar los contenidos mínimos del módulo, para lo cual podrán asistir al desarrollo normal de las sesiones (si su horario lo permite) y serán evaluados trimestralmente, según los procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación expuestos en esta programación.

Aquellos alumnos con este módulo pendiente que estén matriculados en la FCT, realizarán un examen de evaluación en marzo, relativo a todos los contenidos del módulo, que se valorará con un 70% de la nota final.

Con carácter previo a la realización de dicho examen, deberán entregar uno o varios trabajos, a criterio del profesor, y cuyo contenido irá referido a los contenidos mínimos de todo el Módulo. Dicho/s trabajo/s supondrán un 30% de la nota final.

#### **2.7.6 Procedimientos e instrumentos para promover la reflexión y evaluación de la práctica docente.**

Se llevará a cabo mediante la observación, un proceso de reflexión y retroalimentación que conlleve una revisión crítica de programas, métodos y recursos. Dicha evaluación se llevará a cabo de forma continua con el objetivo de subsanar las deficiencias que pudieran observarse.

#### **2.7.7 Mecanismos de seguimiento y valoración de la programación didáctica.**

A lo largo del curso, se realizará un seguimiento de la programación didáctica, tanto respecto de la temporalización planificada para las unidades de trabajo, como respecto de la consecución de los objetivos y contenidos mínimos alcanzados, con el fin de introducir las variaciones o correcciones necesarias.

Así mismo, se analizará la metodología empleada valorando los resultados que obtengan los alumnos, tanto en las pruebas objetivas como en los trabajos o tareas encomendados, para seguir con la dinámica actual o cambiar la metodología o los criterios de calificación para subsanar las deficiencias que pudieran observarse.

| DEPARTAMENTO DE FOL    |                              |
|------------------------|------------------------------|
| PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA | MÓDULO PROFESIONAL: FOL      |
| CURSO 2019-20          | CF-GM GESTIÓN ADMINISTRATIVA |



## 2.8 CONCRECIÓN DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PARA CADA CURSO Y MATERIA.

### 2.8.1 Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen.

Partiendo del principio metodológico de individualización, las actividades de enseñanza – aprendizaje se adaptarán a las necesidades de los alumnos.

Se atenderán a los alumnos con discapacidad con la adaptación del tiempo o de los medios necesarios y posibles

Dados los cursos en los que nos encontramos y las características de la materia, la diversidad está integrada en los contenidos, aplicándose por parte del profesorado medidas encaminadas a evaluar itinerarios, establecer grados de especialización, ofertar distintos niveles de contenido y flexibilizar los criterios de evaluación. Una buena medida para contemplar la diversidad es la correcta selección de actividades y resolución de casos prácticos, que permitirá realizar una adaptación a los niveles e intereses de los alumnos.

## 3. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS A UTILIZAR

En el módulo de FOL se utilizarán, entre otros, los siguientes materiales y recursos didácticos:

Libro de Texto: “Formación y Orientación Laboral”.

Editorial: Tulibrodefp.

ISBN: 978-84-16812-14-1

Disposiciones normativas: “Estatuto de los Trabajadores”, “Ley de Prevención de Riesgos Laborales”, etc.

Documentación de organismos oficiales.

Publicaciones: prensa, revistas especializadas, etc

Vídeos, gráficas, etc

Recursos en Internet, páginas web, vídeos...respetando en todo caso los derechos de autor.



## 4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PROGRAMADAS POR EL DEPARTAMENTO.

En principio no se prevén actividades complementarias ni extraescolares, si bien, a lo largo del curso y en función de la evolución y peculiaridades del grupo, así como de la disponibilidad de organismos o instituciones del entorno como ADIBAMA, CC.OO., UGT, sede de CEPYME en Alcañiz u otros se puede contemplar la posibilidad de organizar las mismas.

## 5. PLAN DE CONTINGENCIA.

| CASO   | ACTUACIÓN   | PROFESOR AFECTADO                               |
|--|---|---|
| El profesor va a tener una ausencia prevista de corta duración | El profesor preavisará con antelación suficiente su ausencia y dejará actividades preparadas para el grupo o grupos de alumnos afectados en el casillero correspondiente de la sala de profesores para que lo recoja el profesor de guardia. Los criterios de evaluación y calificación de las actividades serán los indicados en la presente programación.   | Profesor de guardia                             |
| El profesor tiene una ausencia no prevista de corta duración.  | El profesor tendrá actividades preparadas para cada Unidad de Trabajo. Los criterios de evaluación y calificación de las actividades serán los indicados en la presente programación.<br><br>El jefe de estudios de FP se encargará de la entrega del material destinado al plan de contingencia a los alumnos, ubicado en el departamento de FOL.  | Profesor de guardia.                            |
| El profesor tiene una ausencia de larga duración               | El profesor dejará actividades preparadas para cada grupo en la sala de profesores, para que los alumnos puedan seguir avanzando hasta que la administración cubra la ausencia.<br><br>El profesor que lo sustituya consultará el cuaderno del profesor ausente y continuará con la programación.   | Profesor de guardia.<br><br>Profesor sustituto. |
| Faltas reiteradas pero justificadas de alumnos.                | El profesor preparará actividades y tareas para que los alumnos que se vean en esta situación puedan seguir avanzando en los contenidos del módulo. En estos casos, no computará el 10% previsto para la asistencia, actitud y participación, por lo que la nota media ponderada para la evaluación se obtendrá con los siguientes instrumentos y criterios de calificación:<br><br>- Tareas, trabajos, actividades: 20%<br>- Examen: 80% | Profesor de FOL                                 |

| DEPARTAMENTO DE FOL    |                              |
|------------------------|------------------------------|
| PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA | MÓDULO PROFESIONAL: FOL      |
| CURSO 2019-20          | CF-GM GESTIÓN ADMINISTRATIVA |



|  |  |                                     |
|--|--|-------------------------------------|
| Faltas reiteradas de alumnos sin justificación.                | <p>Cuando el alumno alcance el 10% de faltas sin justificar, se le avisará de que está en vías de perder el derecho a la evaluación continua.</p> <p>Cuando el alumno alcance el 15% de faltas sin justificar, se le comunicará la pérdida del derecho a la evaluación continua.</p>   | Profesor de FOL a través del Tutor. |
| Ausencia del alumno por actividades programadas por el centro. | <p>Se informará al alumno por escrito de lo explicado en clase. El alumno deberá consultar el libro de texto donde se encuentre el contenido y si tiene dudas o cualquier tipo de dificultad se concertará una cita con él para la resolución de las mismas.</p> <p>Si durante el tiempo de ausencia del alumno se han realizado actividades prácticas se le informará de que debe hacerlas por escrito y entregarlas. El profesor corregirá dichas actividades y entregará al alumno los resultados explicándole, en su caso, los fallos que haya cometido.</p> | Profesor de FOL.                    |

## 6. PUBLICIDAD DE LA PROGRAMACIÓN.

Al inicio del curso, el profesor de FOL informará a los alumnos de cada grupo, bien mediante exposición oral, o bien por escrito, sobre los objetivos, contenidos y criterios de evaluación y calificación, los mínimos exigibles para una calificación positiva, y los procedimientos e instrumentos de evaluación y calificación.