

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>FTOE02-02. Mínimos Exigibles</b>
	<b>FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>
	Página 1 de 21

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
HERMANOS ARGENSOLA  
BARBASTRO**




**I.E.S.  
Hermanos  
Argensola**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**  
**Mínimos exigibles del Módulo**  
**FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL**  
**Curso: 2023-24**

 <b>I.E.S. Hermanos Argensola</b>	<b>FTOE02-02. Mínimos Exigibles</b>
	<b>FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>
	Página 2 de 21

## ÍNDICE

1. OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.....	3
2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIALIZACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.....	9
3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL MÓDULO.....	13
4. MÍNIMOS EXIGIBLES.....	17
5. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	17
6. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS QUE PUDIERAN OBSERVARSE.....	19
7. ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DE MÓDULOS PENDIENTES.....	22

 <b>I.E.S. Hermanos Argensola</b>	<b>FTOE02-02. Mínimos Exigibles</b>
	<b>FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>
	Página 3 de 21

## **1. OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.**

Para el desarrollo de este módulo, se han tomado como base la siguiente normativa:

- ORDEN de 29 de mayo de 2008, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece la estructura básica de los currículos de los ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- 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.
- 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.
- ORDEN de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- RESOLUCIÓN de 6 de marzo de 2018, del Director General de Planificación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para la ejecución y aplicación el desarrollo de 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.
- ORDEN 961/2023, de 18 de julio, por la que se aprueban las Instrucciones para los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón en relación con el curso 2023/2024

 <b>I.E.S. Hermanos Argensola</b>	<b>FTOE02-02. Mínimos Exigibles</b>
	<b>FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>
	Página 4 de 21

### **Objetivos generales**


Según la Orden de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de **“Técnico en Gestión Administrativa”** para la Comunidad Autónoma de Aragón, este módulo contribuye a alcanzar **los objetivos generales** p) r) s) t) y u) que son los siguientes:

- 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
- 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.

### **Competencias profesionales, personales y sociales**

Según la mencionada orden, con este módulo, se pretende formar a un técnico con las competencias profesionales, personales y sociales siguientes:

- Aplicar protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.

 <b>I.E.S. Hermanos Argensola</b>	<b>FTOE02-02. Mínimos Exigibles</b>
	<b>FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>
	Página 5 de 21

- Cumplir con los objetivos de 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.
- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

	<b>FTOE02-02. Mínimos Exigibles</b>
	<b>FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>
	Página 6 de 21

## Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Los objetivos de este módulo profesional, expresados en términos de resultados de aprendizaje y criterios de evaluación son los siguientes:

*Tabla 1*


RA1	Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.
COD	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
1a	<b>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>
1b	<b>Se han identificado los itinerarios formativo-profesionales relacionados con el perfil profesional del Técnico en Gestión Administrativa.</b>
1c	Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.
1d	Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el Técnico en Gestión Administrativa
1e	<b>Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.</b>
1f	Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título
1g	Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones

RA2	Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización
COD	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
2a	<b>Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del Técnico en Gestión Administrativa.</b>
2b	Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.
2c	Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.
2d	<b>Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.</b>
2e	Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.
2f	Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.
2g	<b>Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.</b>

	<b>FTOE02-02. Mínimos Exigibles</b>
	<b>FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>
	Página 7 de 21

RA3	Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.
COD	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
3a	<b>Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.</b>
3b	Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.
3c	<b>Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.</b>
3d	<b>Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.</b>
3e	Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.
3f	<b>Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.</b>
3g	<b>Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.</b>
3h	<b>Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.</b>
3i	<b>Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector relacionado con el Título de Técnico en Gestión Administrativa.</b>
3j	Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.


RA4	Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.
COD	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
4a	<b>Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.</b>
4b	Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.
4c	Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de Seguridad Social.
4d	<b>Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.</b>
4e	<b>Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.</b>
4f	<b>Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.</b>
4g	Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo.
4h	Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico

 <b>I.E.S. Hermanos Argensola</b>	<b>FTOE02-02. Mínimos Exigibles</b>
	<b>FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>
	Página 8 de 21

RA5	Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral
COD	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
5a	<b>Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.</b>
5b	Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.
5c	<b>Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.</b>
5d	<b>Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del Técnico en Gestión Administrativa</b>
5e	Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.
5f	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.
5g	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.

RA6	Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.
COD	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
6a	<b>Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.</b>
6b	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.
6c	Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.
6d	Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
6e	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.
6f	<b>Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del Técnico en Gestión Administrativa.</b>
6g	Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una empresa del sector.



 <b>I.E.S. Hermanos Argensola</b>	<b>FTOE02-02. Mínimos Exigibles</b>
	<b>FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>
	Página 9 de 21

RA7	Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.
COD	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
7a	<b>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>
7b	Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.
7c	<b>Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.</b>
7d	<b>Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.</b>
7e	<b>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.</b>
7f	Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.

## **2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIALIZACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.**

Tanto el contenido, la numeración, así como la denominación correspondiente a cada unidad didáctica, coinciden con el libro de texto de la última edición de McGraw Hill como se detalla a continuación:

### **Contenidos por Unidad Didáctica**


#### **1. La relación laboral**

El trabajo y el Derecho Laboral.

Regulación de las relaciones laborales.

Derechos y deberes de los trabajadores y empresarios.

Organismos que protegen al trabajador.

 <p>I.E.S. <b>Hermanos Argensola</b></p>	<b>FTOE02-02. Mínimos Exigibles</b>
	<b>FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>
	Página 10 de 21

## **2. El contrato de trabajo y las modalidades de contratación**

El contrato de trabajo.

Tipos de contratos.

Otras formas de contratación.

## **3. El tiempo de trabajo**

El tiempo de trabajo.

Los periodos de descanso.

Nuevas formas de organización en el trabajo.

## **4. El recibo de salarios. La nómina**

El salario.

El recibo de salarios o nómina.

Devengos.

Cálculo de las bases de cotización.

Deducciones: los descuentos en la nómina.

## **5. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.**

Modificación del contrato de trabajo.

Suspensión del contrato de trabajo.

Extinción del contrato de trabajo.

La liquidación: sistema de cálculo.


## **6. El sistema de Seguridad Social**

El sistema de Seguridad Social.

Prestaciones de Seguridad Social.

## **7. Participación de los trabajadores en la empresa**

La libertad sindical.

 <p>I.E.S. <b>Hermanos Argensola</b></p>	<b>FTOE02-02. Mínimos Exigibles</b>
	<b>FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>
	Página 11 de 21

Los sindicatos.

Los representantes de los trabajadores en la empresa.

La negociación colectiva.

Conflictos laborales colectivos: huelga y cierre patronal.

### **8. Los equipos de trabajo y la gestión de conflictos**

Los equipos de trabajo.

Los conflictos.

### **9. Búsqueda activa de empleo**

Significado de buscar activamente empleo.

Modo de presentar la candidatura.

El proceso de selección.

Planteamiento de trabajar en España.

Otros itinerarios profesionales.

### **10. Prevención de riesgos y salud laboral**

La salud laboral y la prevención de riesgos laborales.

La regulación de la prevención de riesgos laborales.

Daños a la salud de los trabajadores.

Medidas de prevención en el trabajo.

### **11. La gestión de la prevención en la empresa**

Modo de gestión de la prevención en la empresa.


Organización de la prevención en la empresa.

Organismos públicos relacionados con la prevención

Medidas de emergencia

### **12. Los riesgos ambientales en el trabajo**

Riesgos físicos.

 <b>I.E.S. Hermanos Argensola</b>	<b>FTOE02-02. Mínimos Exigibles</b>
	<b>FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>
	Página 12 de 21

Riesgos químicos.

### **13. Los riesgos de las condiciones de seguridad, ergonómicas y psicosociales**

Riesgos de las condiciones de seguridad.

Riesgos derivados de la carga de trabajo.


Riesgos psicosociales.

### **14. Los primeros auxilios en la empresa**

Primeros auxilios.

Soporte vital básico.

Técnicas de actuación ante otras emergencias.

 <b>I.E.S. Hermanos Argensola</b>	<b>FTOE02-02. Mínimos Exigibles</b>
	<b>FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>
	Página 13 de 21

### Temporalización de los contenidos


El módulo tiene una duración según el currículo del ciclo de **96 horas**. Se reparten en 14 Unidades didácticas tal y como se indica a continuación:

	<b>Unidad Didáctica</b>	<b>Horas</b>
<b>Primera Evaluación 32 Horas</b>	1 La relación laboral.	10
	2 El contrato de trabajo y las modalidades de contratación.	8
	1º Examen	1
	3 El tiempo de trabajo.	5
	4 El salario y la nómina.	7
	2º Examen	1
<b>Segunda Evaluación 32 Horas</b>	5 Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	6
	6 La Seguridad Social.	6
	3º Examen	1
	7 Participación de los trabajadores en la empresa.	6
	8 Los equipos de trabajo y la gestión de conflictos.	6
	4º Examen	1
	9 Búsqueda activa de empleo.	6
<b>Tercera Evaluación 32 Horas</b>	10 Prevención de riesgos y salud laboral.	7
	11 La gestión de la prevención en la empresa.	7
	5º Examen	1
	12 Los riesgos ambientales en el trabajo.	5
	13 Los riesgos de las condiciones de seguridad, ergonómicas y psicosociales.	5
	14 Los primeros auxilios en la empresa.	6
	6º Examen	1

### **3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL MÓDULO**


La calificación en los módulos del Ciclo Formativo es numérica sin decimales. Con calificación igual o superior al 5 se supera el módulo, por el contrario, con calificaciones inferiores al 5 el módulo se suspende.

Para calcular la calificación de cada módulo se aplican los criterios establecidos para cada uno de ellos.

 <b>I.E.S. Hermanos Argensola</b>	<b>FTOE02-02. Mínimos Exigibles</b>
	<b>FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>
	Página 14 de 21

Si la nota obtenida tiene decimales se aplicará este proceso de redondeo:

- Notas con decimal inferior a 0,50 la nota será el número entero obtenido, despreciando el decimal.
- Notas con decimal igual o superior a 0,50 la nota será el número entero superior al obtenido.

 <b>I.E.S. Hermanos Argensola</b>	<b>FTOE02-02. Mínimos Exigibles</b>
	<b>FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>
	Página 15 de 21

## 1. Calificación de cada evaluación.

### a) Exámenes

La media de los exámenes tiene una ponderación del 75% de la nota total y se realizan dos en cada evaluación que incluirá una parte de conceptos teóricos y una parte de resolución de supuestos prácticos. La nota media de los exámenes se calcula realizando una media aritmética simple. Si en alguno de los exámenes se hubiera obtenido una nota inferior a 3.5, se calificará la evaluación con un 4 como máximo.

### b) Trabajos

La resolución de los trabajos calificables utilizando la plataforma Classroom tiene una ponderación del 25% de la nota total.


De cada instrumento de evaluación (trabajos y exámenes) se elabora una plantilla de corrección que se publica en Classroom.

Para calcular la nota en este apartado se realizará la media aritmética de todos los trabajos de cada evaluación.

De cada trabajo se tendrá en cuenta:

- a. Presentación en plazo
- b. El contenido
- c. La presentación
- d. La correcta redacción y ortografía
- e. Utilización de vocabulario técnico/profesional

Los trabajos tienen que presentarse de forma impecable siguiendo las instrucciones para el formato y edición de los mismos. No se admitirán trabajos con errores mecanográficos, faltas de ortografía o expresión ininteligible.

 <b>I.E.S. Hermanos Argensola</b>	<b>FTOE02-02. Mínimos Exigibles</b>
	<b>FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>
	Página 16 de 21

## **2. Nota final 1ª evaluación final**

La nota final será la media aritmética de las evaluaciones intermedias.

Se tendrá en cuenta la nota obtenida en las recuperaciones realizadas una semana antes de la evaluación.

## **3. Nota final 2ª evaluación final**

La nota final será la media aritmética de las evaluaciones intermedias.

Se tendrá en cuenta la nota obtenida en las recuperaciones.

Entre la 1ª y la 2ª evaluación final se realizarán actividades de repaso. Una semana antes de la segunda evaluación final se realizarán los exámenes de las partes suspensas.

## **4. Trabajos con plagio o exámenes copiados**


En el caso de que se observe o detecte que un alumno/a copia o ha copiado, durante la realización de un examen y se demuestre, el protocolo de actuación será el siguiente:

- El profesor/a procederá a recoger el examen y el alumno/a será expulsado del aula.
- El profesor/a calificará el examen con un 0.
- El alumno/a deberá presentarse a examen de recuperación de la evaluación correspondiente.
- Si se trata de un examen final el alumno/a deberá presentarse al examen de la siguiente convocatoria.

## **5. Pérdida de la evaluación continua**

Para aplicar los criterios de calificación anteriores será imprescindible que el alumno/a no acumule un total de faltas de asistencia (justificadas o no) superior al 15% de la carga horaria del módulo.



 <b>I.E.S. Hermanos Argensola</b>	<b>FTOE02-02. Mínimos Exigibles</b>
	<b>FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>
	Página 17 de 21

Previa petición del alumnado, de este porcentaje podrán quedar excluidos quienes tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, circunstancia que deberá quedar convenientemente acreditada.

Los/as alumnos/as que pierdan el derecho a evaluación continua para aprobar este módulo deberán:

- Presentarse a un examen final que incluirá todos los contenidos del módulo. La calificación obtenida en el examen, siempre que sea superior a 5, tendrá un valor de 100% de la nota.

#### **4. MÍNIMOS EXIGIBLES.**

Entre los criterios de evaluación se han marcado en negrita en la tabla 1 aquellos que se consideran mínimos exigibles.

Para aprobar las evaluaciones intermedias y la evaluación final será necesario haber superado TODOS los criterios de evaluación que sean de aplicación.


#### **5. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.**

##### **Evaluación inicial.**

1. Para conocer las actitudes y aptitudes del grupo y de cada alumno en particular, durante el primer mes del curso, se realizará un seguimiento diario a los alumnos de Ciclo Formativo de Grado Medio y de Grado Superior, así mismo de los alumnos de FP Básica y PCI (Programa de Cualificación Inicial).

Durante este tiempo se observará al alumno y se analizará y valorará:

- Si realiza las actividades propuestas en clase.
- Si participa en el desarrollo de las clases.
- Su expresión oral y escrita.
- Su caligrafía y faltas de ortografía.

 <b>I.E.S. Hermanos Argensola</b>	<b>FTOE02-02. Mínimos Exigibles</b>
	<b>FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>
	Página 18 de 21

- Su nivel de lectura comprensiva.
- Su nivel de conocimientos matemáticos.
- Su comportamiento en clase a nivel individual y dentro del grupo.
- Forma de acceso al Ciclo.


Posteriormente se fijará una sesión de evaluación dónde se realizará una puesta en común de lo observado, de cada alumno, por cada uno de los profesores de los módulos.

Los resultados de este seguimiento servirán para informar y proponer, a los alumnos a los que se les ha detectado alguna anomalía, medidas correctoras antes de que lleguen a obtener malos resultados académicos.

La aplicación del proceso de evaluación del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del Ciclo Formativo.

El proceso de evaluación del aprendizaje programado debe atender a los siguientes puntos:

- Es conveniente que a lo largo del curso los alumnos lleven un dossier con sus apuntes y con los trabajos, actividades y ejercicios que se vayan realizando.
- En el desarrollo de los aprendizajes, cuando se lleven a cabo actividades y trabajos en grupos (debates, informes, trabajos, exposiciones, etc.) se calificarán los mismos evaluándose, en su caso, tanto la calidad de los trabajos e informes, como la claridad de las exposiciones y el interés y la participación en las actividades, teniéndose en cuenta también la coordinación de los alumnos en el grupo y el diálogo con los otros grupos.
- Dentro de este proceso de evaluación también son importantes la resolución de ejercicios y cuestionarios y la realización de trabajos y actividades individuales con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con que

 <b>I.E.S. Hermanos Argensola</b>	<b>FTOE02-02. Mínimos Exigibles</b>
	<b>FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>
	Página 19 de 21

se van adquiriendo individualmente los conocimientos y para poner de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los conceptos y procesos.

- La evaluación, dentro de cada Unidad Didáctica, se realiza, en consecuencia, valorando la participación del alumno en la clase, los trabajos y actividades, tanto individuales como en grupo, y la resolución de ejercicios y cuestionarios que en cada caso se realicen.


## **6. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS QUE PUDIERAN OBSERVARSE.**

Se utilizan distintos mecanismos para la valoración de los resultados de los alumnos a lo largo del curso tales como:

- Observación del trabajo diario del alumno/a.
- Resolución de actividades.
- Controles periódicos escritos.
- Presentación de trabajos.
- Participación e interés del alumno en el desarrollo de la clase.

El profesor/a de cada módulo teniendo en cuenta los resultados obtenidos a través de estos mecanismos actuará convenientemente según las deficiencias detectadas mediante:

- Repaso de contenidos.
- Actividades de refuerzo.
- Repetición de controles escritos.
- Trabajos de recuperación.

 <b>I.E.S. Hermanos Argensola</b>	<b>FTOE02-02. Mínimos Exigibles</b>
	<b>FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>
	Página 20 de 21

En las sesiones de evaluación teniendo en cuenta los resultados obtenidos por los alumnos en el conjunto de los módulos, la Junta de Evaluación decidirá la procedencia o no de realizar adaptaciones curriculares en los casos en los que no resultaran efectivos los mecanismos citados.

## **9. ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DE MÓDULOS PENDIENTES.**

### **Recuperaciones de exámenes suspensos**

En las últimas semanas del curso se realizarán las recuperaciones de los exámenes suspensos. De cada evaluación suspensa, se recuperará únicamente la parte o partes suspensas una semana antes de la evaluación.

La nota de la recuperación de los exámenes es la que efectivamente se obtiene..

Estas pruebas serán similares a las realizadas durante la evaluación.


### **Recuperación de evaluaciones durante el curso:**

Cuando un alumno/a no supere la evaluación del módulo deberá realizar actividades de recuperación.

La recuperación según el caso podrá consistir en:

- Presentación a nuevas pruebas.

Cuando el alumno/a deba presentarse a nuevas pruebas para recuperar el módulo pendiente, será informado de los contenidos que debe recuperar y de la fecha de realización de las mismas. Estas pruebas serán similares a las realizadas durante la evaluación.

 <b>I.E.S. Hermanos Argensola</b>	<b>FTOE02-02. Mínimos Exigibles</b>
	<b>FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>
	Página 21 de 21

Para la valoración de las actividades de recuperación se aplicarán los mismos criterios de calificación.

### **Segunda evaluación final**

Todos los módulos del Ciclo Formativo son susceptibles de segunda evaluación final.

Cuando un alumno/a suspenda el módulo, siempre que no haya comunicado su intención de renunciar a la convocatoria de la segunda evaluación final, el profesor del módulo entregará al alumno una ficha dónde se le informará por escrito:

- De los contenidos de los que será evaluado.
- Del trabajo que deberá realizar para preparar la materia pendiente del módulo.
- De la fecha en la que deberá presentarse a las pruebas correspondientes y /o entregar los trabajos propuestos.

La nota será la obtenida por el alumno en las pruebas realizadas, que no deberá ser inferior a 5. Para su calificación se tendrá en cuenta el criterio de la Junta de Evaluación.

Durante el tiempo comprendido entre la evaluación final de marzo y la de junio el profesor realizará actividades en clase con los alumnos suspensos para facilitar la superación del módulo.