



Departamento de Formación y Orientación Laboral
I.E.S. TEROR (35010269)



En cumplimiento del apartado 2.6. **Información al alumnado y a las familias**, de la Resolución de la DGFPyEA de fecha 23 de abril de 2020, por la que se dictan instrucciones para la continuidad y flexibilización del proceso formativo en el curso 2019-2020 y para el inicio de curso 2020-2021, en los centros educativos que impartan las enseñanzas de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Canarias, este Departamento.

Se hace constar que las modificaciones incorporadas en las programaciones didácticas de los diferentes módulos y/o materias que imparte el profesorado de este Departamento son las que a continuación se detallan:

| DEPARTAMENTO FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL | | | | |
|--|---------------------------------------|---|--|--|
| CURSO | MÓDULO | CAPACIDADES TERMINALES | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | CONTENIDOS |
| 1º Ciclo de Grado Superior en Dietética. [1º GS DIET] | [FOL] Formación y Orientación Laboral | Número 3 Justificar las medidas necesarias básicas inmediatas que se deben aplicar en caso de accidentes laborales y practicarlas en situaciones simuladas. | e)En situaciones simuladas aplicar medidas de primeros auxilios, de acuerdo con los protocolos establecidos, que impliquen: . Reanimación cardiopulmonar (RCP). . Actuación ante heridas y hemorragias. . Actuación ante quemaduras. . Actuación ante fracturas, luxaciones y esguinces. . Inmovilización y transporte del accidentado. | <i>UNIDAD DE TRABAJO 10. "Medidas de protección y prevención. Primeros auxilios"</i> 5. Actuaciones en una situación de emergencia: Urgencia médica y primeros auxilios: conceptos básicos. <ul style="list-style-type: none">▪ Clasificación de los heridos por su gravedad.▪ Técnicas de primeros auxilios en función de las lesiones. |

DEPARTAMENTO FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

| CURSO | MÓDULO | RESULTADO DE APRENDIZAJE | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | CONTENIDOS |
|---|--|---|--|---|
| 1° Ciclo Formativo Grado Superior en Enseñanza y Ani- mación Sociode- portiva. [1°GS TSEAS] | [FOL] Formación y Orientación La- boral | Número 2 Aplica las estrategias del tra- bajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización | a) Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil profesional correspondiente. b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo. c) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces. d) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo. e) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizacio- nes. f) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes. g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflic- to | <i>UNIDAD DE TRABAJO 12.</i> <i>“Trabajo en equipo y negocia- ción de conflictos”</i> 1. Equipos de trabajo y su comu- nicación. 2. Ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo 3. La participación en el equipo de trabajo: los roles grupales. 4. Dinámicas de trabajo en equi- po 5. El conflicto y tipos de conflic- tos. 6. Métodos para la resolución o supresión del conflicto. |

DEPARTAMENTO FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

| CURSO | MÓDULO | RESULTADO DE APRENDIZAJE | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | CONTENIDOS |
|---|--|---|---|---|
| 1° Ciclo Formativo de Grado Medio “Técnico en Insta- laciones Eléctricas y Automáticas” [1° ELE] | [FOL] Formación y Orientación Laboral | Número 2 Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valoran- do su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organiza- ción. | a) Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situa- ciones de trabajo relacionadas con el perfil profesional corres- pondiente. b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden cons- tituirse 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 positi- vamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opi- niones asumidos por los miembros de un equipo. e) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones. f) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes. g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto. | <i>UNIDAD DE TRABAJO Nº 12-</i> <i>“Trabajo en equipo y negocia- ción de conflictos”</i> 1. Equipos de trabajo y su co- municación. 2. Ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo 3. La participación en el equi- po de trabajo: los roles grupa- les. 4. Dinámicas de trabajo en equipo 5. El conflicto y tipos de con- flictos. 6. Métodos para la resolución o supresión del conflicto. |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | 7. La negociación como medio de superación del conflicto. |
|--|--|--|--|---|

DEPARTAMENTO FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

| CURSO | MÓDULO | RESULTADO DE APRENDIZAJE | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | CONTENIDOS |
|--|--|--|--|---|
| Primer Año Académico del Ciclo de Grado Medio en Gestión Administrativa [1GAD] | [FOL] Formación y Orientación Laboral | Número 1 Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida. | 1.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. 1.f) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título. 1.g) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes, y formación propia para la toma de decisiones. | 01.01.- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del Técnico en Gestión Administrativa. 01.03.- Identificación de los itinerarios formativos relacionados con el Técnico en Gestión Administrativa. 01.08.- El proceso de toma de decisiones. |
| | | Número 3 Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo. | (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. | 03.02.- Análisis de la relación laboral individual. 03.03.- Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación 03.04.- Derechos y deberes derivados de la relación laboral 03.05.- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo 03.06.- Representación de los trabajadores 03.07.- Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico en Gestión Administrativa. 03.08.- Beneficios para los |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | | | trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales, entre otros |
| | | Número 4 Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones. | (a) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos. (b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social. (c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de Seguridad Social. (d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social. (e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario. (f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos. (g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo. (h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico. | 04.01.- Estructura del Sistema de la Seguridad Social. 04.02.- Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social, afiliación, altas, bajas y cotización. 04.03.- Situaciones protegibles en la protección por desempleo |

DEPARTAMENTO FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

| CURSO | MÓDULO | CAPACIDAD TERMINAL | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | CONTENIDOS |
|---|---|--|---|--|
| Primer Año Académico del Ciclo de Grado Medio en Cuidados Auxiliares de Enfermería [1CAE] | [REQ] Relaciones en los Equipos de Trabajo | Número 4 Moderar y participar en reuniones de trabajo, colaborando activamente o consiguiendo la colaboración de los participantes y actuando de acuerdo con los fines de la reunión. | (a) Diferenciar los distintos tipos de reuniones de trabajo de acuerdo con sus fines. (b) Seleccionar la reunión más adecuada en función de los objetivos. (c) Describir los factores que influyen en la dinámica interna de las reuniones de trabajo. (d) Identificar los tipos característicos de participantes en las reuniones de trabajo, describiendo los papeles y posiciones que normalmente adoptan. (e) Describir las etapas de desarrollo de una reunión de trabajo y el papel que debe adoptar el moderador en cada una de ellas. (f) Exponer las ideas propias de forma clara y concisa en el marco de reuniones de grupo. (g) Mostrar predisposición favorable a participar en reuniones de trabajo de forma creativa y con espíritu de colaboración y de respeto hacia las ideas de los demás. | Reuniones de trabajo: 4.1.- Clasificación de las reuniones de trabajo según sus finalidades. 4.2.- La reunión como trabajo en grupo: características diferenciadoras y etapas. 4.3.- Papel del coordinador de un grupo o moderador de una reunión de trabajo en sus distintas fases o etapas. 4.4.- Identificación de los tipos característicos de participantes en reuniones de trabajo: 4.4.a) Papeles y posiciones sociales que adoptan. 4.4.b) Barreras que dificultan |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | | | (h) Aplicar las técnicas de preparación, inicio, moderación y finalización adecuadas a cada tipo de reunión de trabajo en casos concretos. | <p>su participación.</p> <p>4.5.- Análisis de los factores que influyen en la dinámica interna y eficacia de las reuniones de trabajo.</p> <p>4.6.- Estilos, métodos y técnicas para la preparación, inicio, dinamización y finalización de tareas en reuniones de trabajo. Selección y aplicación en casos concretos.</p> <p>4.7.- Integración y participación positivas en reuniones de trabajo como miembro, moderador o responsable.</p> <p>4.8.- Toma de decisiones por consenso.</p> |
| | | Número 5 Analizar el proceso de motivación relacionándolo con su influencia en el clima laboral. | <p>(a) Clasificar y comparar las teorías más importantes sobre la motivación desde el punto de vista de su aplicación en entornos laborales.</p> <p>(b) Relacionar la motivación con los estados de angustia y frustración en el medio de trabajo.</p> <p>(c) Identificar el sentido, los niveles, las fuentes y los procesos de motivación en el entorno laboral.</p> <p>(d) Demostrar las interacciones que se dan entre las motivaciones de los trabajadores, el clima laboral y los estilos de liderazgo y administración en cualquier entorno de trabajo.</p> <p>(e) Estimar la importancia de identificar y tener en cuenta las diferencias y motivaciones de los individuos que intervienen en cualquier entorno de trabajo para la creación de climas laborales favorables.</p> <p>(f) Identificar las principales técnicas de motivación en el entorno laboral, seleccionando y aplicando las adecuadas a cada situación laboral simulada.</p> | <p>Motivación en Entornos Laborales</p> <p>5.1.- Principales teorías sobre la motivación.</p> <p>5.2.- La motivación en el entorno laboral. Valoración de su importancia.</p> <p>5.3.- Relación entre motivación, angustia y frustración en el medio laboral.</p> <p>5.4.- Interacción entre clima laboral, motivación de los trabajadores y estilo de liderazgo y administración.</p> <p>5.5.- Principales técnicas de motivación en el entorno laboral. Selección y aplicación en casos concretos.</p> |
| | [FOL] Formación y Orientación Laboral | | | |