

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA ANUAL PARA EL
MÓDULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN
LABORAL DENTRO DEL CFGS DOCUMENTACIÓN Y
ADMINISTRACIÓN SANITARIA

Máster en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y
Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas

Curso 2020/2021

Alumna: Davinia José López Silva

Tutora: Concepción María A. Pérez Hernández

RESUMEN

En el presente Trabajo de Fin de Máster, se realiza un análisis reflexivo y una valoración crítica de la programación didáctica anual del Departamento de Formación y orientación Laboral del CIFP Los Gladiolos. Asimismo, se diseña una programación didáctica para el primer curso del ciclo formativo de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitaria y se desarrolla una de las unidades de trabajo que la componen. En ella, con el objeto de lograr incentivar el aprendizaje del alumnado sobre aspectos relacionados a la Prevención de Riesgos Laborales, se llevan a cabo varias actividades de distintas modalidades a través de una metodología activa y participativa.

Palabras claves: programación didáctica, unidad de trabajo, formación y orientación laboral, prevención.

ABSTRACT

In this Master's Thesis, a reflective analysis and a critical assessment of the annual didactic program of the Department of Training and Labor Orientation of CIFP Los Gladiolos is carried out. Likewise, a didactic program is designed for the first year of the Higher Technician in Documentation and Health Administration training cycle and one of the work units that compose it is developed. In it, in order to encourage students to learn about aspects related to the Prevention of Occupational Risks, various activities of different modalities are carried out through an active and participatory methodology.

Keywords: didactic programming, teaching unit, formation and labour orientation, prevention.

ÍNDICE

1.	Introducción	7
2.	Contextualización del centro	8
	2.1 Datos identificativos del centro	8
	2.2 Horario y oferta de titulaciones impartidas en el centro	9
	2.3 Descripción del contexto del centro	10
	2.4 Descripción de las características estructurales del centro	11
	2.5 Plantilla docente	13
	2.6 Alumnado	13
	2.7 Vertebración pedagógica y organizativa del centro	15
	2.7.1 Organigrama del centro	15
	2.7.2 Programas y proyectos específicos en los que participa el centro	16
3.	Análisis reflexivo y valoración crítica de la programación didáctica del módulo de Formación y Orientación Laboral	17
4.	Propuesta de programación didáctica para el módulo de Formación y Orientación Laboral dentro del Ciclo Formativo de Grado Superior de Documentación y Administración Sanitaria impartido en el Centro Integrado de Formación Profesional Los Gladiolos	22
	4.1 Introducción	23
	4.2 Justificación	23
	4.3 Contextualización del CFGS Documentación y Administración Sanitaria	24
	4.4 Contextualización del módulo de Formación y Orientación Laboral dentro del CFGS Documentación y Administración Sanitaria	31
	4.5 Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	33
	4.6 Contenidos	37
	4.7 Propuesta de organización de contenidos: bloques, ut y tiempo	40

4.8	Relación de las unidades de trabajo con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	41
4.9	Metodología propuesta	43
4.10	Materiales y recursos didácticos	45
4.11	Medidas de atención a la diversidad	46
4.12	Estrategias de trabajo para el tratamiento transversal de la educación en valores	47
4.13	Actividades complementarias y extraescolares	48
4.14	Evaluación	49
4.14.1	Criterio general e instrumentos de evaluación	50
4.14.2	Recuperación	53
4.14.3	Pérdida de la evaluación continua	53
4.14.4	Alumnado con módulos pendientes	54
4.14.5	Procedimiento para valorar desarrollo y resultado de la programación didáctica	54
5.	Unidad de trabajo: prevención de riesgos laborales. Gestión y autoprotección	55
5.1	Justificación y descripción de la situación de aprendizaje	55
5.2	Integración temporal	55
5.3	Objetivos	56
5.4	Contenidos	57
5.5	Metodología	58
5.6	Actividades	58
5.7	Materiales y recursos didácticos	59
5.8	Secuenciación	59
5.8.1	Sesión 1	60
5.8.2	Sesión 2	61
5.8.3	Sesión 3	62

5.8.4 Sesión 4	64
5.8.5 Sesión 5	65
5.8.6 Sesión 6	66
5.8.7 Sesión 7	67
6. Conclusiones	67
7. Bibliografía	69
8. Normativa	70
9. Anexos	72
Anexo 1. Actividad 1: Sopa de letras “obligaciones”	72
Anexo 2. Actividad 2: “Trans-por-tes a-ve-li-no”.	74
Anexo 3. Actividad 3: Riesgos vs medidas preventivas	76
Anexo 4. Actividad 5: Señales	77
Anexo 5. Prueba escrita	78

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Instalaciones y equipamiento CIFP Los Gladiolos	11
Tabla 2: Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados al módulo de Formación y Orientación Laboral	33
Tabla 3. Propuesta de organización de los contenidos: bloques, UT, sesiones y evaluación	41
Tabla 4. Relación de las unidades de trabajo de la primera evaluación con los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación	42
Tabla 5. Relación de las unidades de trabajo de la segunda evaluación con los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación	42
Tabla 6. Relación de las unidades de trabajo de la tercera evaluación con los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación	42
Tabla 7. Actividades extraescolares y complementarias del módulo de Formación y Orientación Laboral	49
Tabla 8. Detalle de evaluación para cada unidad de trabajo	52
Tabla 9. Distribución de las unidades didácticas del módulo de Formación y Orientación Laboral	56
Tabla 10. Secuenciación de los contenidos y actividades de la unidad didáctica 1: Prevención de Riesgos Laborales. Gestión y Autoprotección.	60
Tabla 11. Actividad 1: Sopa de letras: Obligaciones	62
Tabla 12. Actividad 2: “Trans-por-tes A-ve-li-no”.	63
Tabla 13. Actividad 3: Riesgos Vs Medidas preventivas	64
Tabla 14. Actividad 4: Supuesto práctico	65
Tabla 15. Actividad 5: Señales	66
Tabla 16. Actividad 6: Quizizz	67

1. INTRODUCCIÓN

La asignatura de Formación y Orientación Laboral (FOL) forma parte, como módulo transversal, de los planes de estudios tanto de los ciclos formativos de grado medio (CFGM) como los ciclos formativos de grado superior (CFGS), en cada una de las familias profesionales.

El objetivo de este módulo es proporcionar herramientas al alumno y futuro trabajador, para acceder y mantenerse en un mercado de trabajo exigente y muy cambiante, caracterizado por la inestabilidad laboral y la búsqueda de trabajadores polivalentes.

En el presente Trabajo de Fin de Máster, se expone una programación didáctica para este módulo que se imparte en el primer año del CFGS de Documentación y Administración Sanitaria. La propuesta está ambientada en el Centro Integrado de Formación Profesional (CIFP) Los Gladiolos y comienza con una contextualización del centro en la que se detallarán la oferta educativa, las infraestructuras y dotaciones materiales, la plantilla docente, la vertebración organizativa, y los proyectos y programas en los que participa el CIFP Los Gladiolos. En este apartado se describirán, asimismo, las características del alumnado. Además, se realiza un análisis reflexivo y valoración crítica de la programación didáctica anual puesta en marcha en este curso (2020 -2021) por el Departamento de FOL, así como las sugerencias propuestas en aquellos aspectos que se han estimado susceptibles de mejora.

Tomando como base dicho análisis, se plantea una propuesta de mejora de la programación, atendiendo a las particularidades del alumnado, el contexto, la realidad del centro y su programación general anual. De igual forma, se tendrá en consideración la legislación vigente en la Comunidad Autónoma de Canarias en relación a la Formación Profesional.

La propuesta se ha elaborado a partir de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación que establece el Real Decreto del título. Asimismo, esta se realiza con la finalidad de organizar la actividad docente en el proceso de enseñanza. Finalmente, en ella, se ha desarrollado en profundidad la unidad de trabajo número 1 denominada *La Prevención de Riesgos Laborales. Gestión y Autoprotección*.

2. CONTEXTUALIZACIÓN DEL CENTRO

En este apartado se detallarán los datos identificativos del centro, la oferta educativa, las infraestructuras y dotaciones materiales, la plantilla docente, la vertebración organizativa, y los proyectos y programas en los que participa el CIFP Los Gladiolos. Asimismo, se describirán las características del alumnado y del entorno físico y socioeconómico del centro.

2.1 DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO

El Centro se crea por el Decreto 180/1985 de 31 de mayo, como desdoble del Instituto Politécnico de Ofra, con el nombre de Instituto de Formación Profesional (IFP) “Los Gladiolos-Simón Bolívar”. Funcionando como IFP Simón Bolívar hasta el curso 1987-88 que recibe la denominación de IFP Los Gladiolos. En el curso 1997-98, pasa a denominarse Instituto de Enseñanza Secundaria (IES) Los Gladiolos. En el curso 2013/14 se transforma en el Centro Integrado de Formación Profesional (CIFP) Los Gladiolos.

El CIFP Los Gladiolos se halla situado en el barrio de Los Gladiolos, una zona urbana situado en la periferia de la capital de Santa Cruz de Tenerife. Cuenta con dos edificios:

- 1) Edificio “Los Gladiolos”: La entrada principal está en la confluencia de las calles Almadi y Prolongación Albéniz (perpendiculares a la c/ Simón Bolívar) con la c/ Los Huaracheros (paralela a la c/ Simón Bolívar).
- 2) Edificio “Poeta Viana”: La entrada principal se encuentra en la calle Simón Bolívar, nº 7. Se encuentran rodeado por varios centros escolares: Instituto de Educación Secundaria (IES) Andrés Bello, IES Teobaldo Power y el IES Benito Pérez Armas.



Está pendiente de realizarse una conexión entre los dos edificios que facilite el tránsito de usuarios y el uso de las instalaciones comunes. En su página web <https://www.losgladiolos.es/> se puede encontrar datos de contacto tales como:

- Correo electrónico: info@losgladiolos.es
- Teléfonos: 922 922414 / 922 922987

Además de otros datos interesantes como sus documentos institucionales, calendario escolar, los horarios y oferta educativa que promueven, sus perfiles en diversas redes sociales y los diferentes proyectos educativos que trabajan.

2.2 HORARIO Y OFERTA DE TITULACIONES IMPARTIDAS EN EL CENTRO

El CIFP Los Gladiolos es un centro público, donde se imparten enseñanzas en tres turnos (mañana, tarde y noche) de Ciclos Formativos de las Familias Profesionales de Sanidad, Servicios Socioculturales y a la Comunidad, Mantenimiento y Servicios a la Producción y Seguridad y Medio Ambiente. Igualmente conviven dos modalidades de enseñanza, presencial y semipresencial. Se desarrollan cuatro proyectos Duales: un ciclo de la familia profesional de Seguridad y Medio Ambiente: “Educación y Control Ambiental” y tres ciclos de la familia de Sanidad: “Imagen para el Diagnóstico y Medicina Nuclear”, “Higiene Bucodental” y “Laboratorio Clínico y Biomédico”.

Los ciclos formativos de grado superior que se imparten son: Salud Ambiental, Higiene Bucodental, Laboratorio Clínico y Biomédico, Anatomía Patológica y Citodiagnóstico, Imagen para el Diagnóstico y Medicina Nuclear, Animación Sociocultural y Turística, Educación Infantil, Integración Social, Promoción Igualdad de Género, Documentación y Administración Sanitarias, Dietética, Prevención de Riesgos Profesionales, Educación y Medio Ambiente LOE.

En relación a los ciclos de grado medio se encuentran: Cuidados Auxiliares de Enfermería, Farmacia y Parafarmacia, Emergencias Sanitarias y Atención a Personas en Situación de Dependencia.

2.3 DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO DEL CENTRO

El CIFP Los Gladiolos se encuentra geográficamente situado en la zona metropolitana de Santa Cruz de Tenerife, al noroeste de la ciudad.

Se encuentra bien conectado por medio de transporte público y cuenta con aparcamiento para docentes y para alumnado aunque la infraestructura de la zona donde está ubicado es desestructurada, sin una organización coherente de sus calles, lo que crea problemas en el tráfico durante la entrada y salida del alumnado, siendo este un factor de riesgo potencial ante una emergencia por las previsibles dificultades de acceso al centro por parte de los servicios de extinción de incendios y protección civil.

La zona de ubicación se caracteriza por la concentración de dotaciones públicas de enseñanza como los IES Andrés Bello, IES Teobaldo Power, IES Benito Pérez Armas, CIFP Los Gladiolos, CEIP Los Verodes y CEIP Los Dragos. Cuenta además con varias plazas públicas y parques. Aquí se encuentran además una comisaría de la Policía Nacional, una delegación del Parque Móvil del Estado, el Centro Inserción Social Mercedes Pinto, el Centro de Día Isidro Rodríguez Castro, el Albergue Municipal de Santa Cruz de Tenerife, el Centro Sociocultural Azorín, Centro de salud. El barrio también cuenta con la Zona Deportiva Los Gladiolos, que posee canchas y un terrero de lucha, y con un campo municipal de fútbol.

El CIFP Los Gladiolos comenzó a relacionarse con entidades públicas y privadas del mundo laboral desde sus inicios como IFP. Actualmente con la implantación de los ciclos formativos de formación profesional específica, de las familias profesionales de Servicios Socioculturales y a la Comunidad, de Sanidad, y de Instalación y Mantenimiento continúa dicha relación y ha aumentado la concertación de convenios de colaboración con empresas y entidades nacionales y recientemente con otras de ámbito internacional. Durante estos años se han firmado concertos con diferentes empresas para posibilitar la formación del alumnado en las capacidades profesionales necesarias para desempeñar su trabajo acorde a su campo y perfil profesional. Los contactos con las empresas se reanudan anualmente con el inicio de cada curso escolar a través del profesorado que hace el seguimiento de la Formación en Centro de Trabajo (FCT) del alumnado, estableciéndose el programa formativo, los monitores responsables del

alumnado dentro de la entidad y el sistema de evaluación del alumnado por parte de la empresa. Al haber dificultades de inserción laboral del centro en su entorno próximo, las enseñanzas que se imparten en el mismo están más bien dirigidas a satisfacer la demanda productiva o de mercado, municipal e insular, más allá de la zona en la que se ubica, respondiendo a una amplia zona de influencia capitalina, insular, provincial e incluso regional. Por todo ello, este análisis elude toda referencia a la actividad socioeconómica de la zona en la que se halla ubicado el centro. Casi un 90% de las zonas son diferentes a la localización del Centro.

En relación a las familias, aunque suelen preocuparse por el seguimiento escolar de sus hijos no participan en las actividades del centro, seguramente como consecuencia de no vivir en la zona de influencias del centro y de la mayoría de edad de sus hijos.

2.4 DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS ESTRUCTURALES DEL CENTRO

El centro se ubicó en las antiguas instalaciones de un colegio de EGB que dejó de funcionar en el año 1984. El desarrollo posterior de la implantación de nuevas especialidades hizo necesarias sucesivas ampliaciones de espacio para aulas, laboratorios, talleres, aulas de informática, salón de actos, sala de reuniones, departamentos, despachos de cargos directivos y administración, almacenes, cafetería, etc. hasta adquirir el volumen de espacio actual. Hoy en día, los espacios son suficientes, aunque algunos de ellos necesitan renovación o adaptaciones, al ser dos edificios antiguos y uno de ellos creado inicialmente para otro tipo de enseñanzas, diferentes a la formación profesional y más concretamente a los ciclos formativos que oferta el CIFP Los Gladiolos. Cada familia profesional cuenta con espacios específicos. En general se pueden enumerar:

Tabla 1: Instalaciones y equipamiento CIFP Los Gladiolos

INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS CIFP LOS GLADIOLOS	EDIFICIO LOS GLADIOLOS	EDIFICIO POETA VIANA
Nº DE AULAS POLIVALENTES	16	15
LABORATORIOS ESPECÍFICOS DE SANIDAD	5LAB	-

TALLERES ENSEÑANZAS DE SANIDAD	3 Talleres Sanitarios + 1HBD+ 1PRP	-
TALLERES ENSEÑANZAS SERV. SOCIOC. Y A LA COMUNIDAD	1Taller TAPD + 1 Taller 2-15+ 1Psicomotricidad	-
AULAS DE INFORMÁTICA	2	2
BIBLIOTECA	1	1
SALÓN DE ACTOS	1	1
ALMACEN MATERIAL SANIDAD	1	1
ALMACEN MATERIAL SSC	1	1
DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS Y OTROS)	5 (SAN, SSC, FOL, LNT, DIOP, Innovación/Calidad y Relación con las empresas)	1 (SMA+CEPA)
SALA DE PROFESORADO	1	1
SALA DE REUNIONES	1	-
DESPACHO DIRECCIÓN	1	1
DESPACHO VICEDIRECCIÓN	1	-
DESPACHO JEFATURA DE ESTUDIO	1	1
SECRETARÍA	1	-
CONSERJERÍA	1	1
DESPACHOS USOS MÚLTIPLES	-	-
CAFETERÍA	1	-
ASEOS	6	4
CUARTO MATERIAL MANTENIMIENTO/LIMPIEZA	2	2
APARCAMIENTOS PROFESORADO	1	1
APARCAMIENTOS ALUMNADO	1	-
PATIOS INTERIORES	2	-
CANCHAS DEPORTIVAS	2	-
JARDINES	VARIOS	

Elaboración propia

En cuanto al material didáctico, la dotación que dispone el centro es bastante aceptable, ya que la mayoría de las aulas cuenta con material propio para la enseñanza que se imparte en ellas, además de ordenadores, cañones proyectores. tv, vídeo, DVD, retroproyectores, proyectores de diapositivas, radiocasetes, libros de consulta, etc. Los

laboratorios y talleres cuentan con material específico, aceptablemente dotados y en continua sustitución. Algunos cuentan con ordenadores y cañón. Se dispone de ordenadores portátiles, tablet y varios cañones para su préstamo.

La biblioteca cuenta con una suficiente dotación de libros. Se cuenta con cinco aulas de informática, distribuidas en los dos edificios: un aula Medusa y otras dos igualmente dotada con sistema de ordenadores en red que periódicamente se sustituyen por otros de mayor calidad. La administración dispone de ordenadores en red para el servicio de las oficinas, jefatura de Estudios y despachos. La cafetería del centro posee una buena calidad en sus productos y servicios.

2.5 PLANTILLA DOCENTE

En cuanto a las características de la plantilla docente, cabe destacar que está compuesta por 127 profesores y profesoras, los cuales imparten docencia en la Formación Profesional y pertenecen al cuerpo de Enseñanza Secundaria o al de Profesores Técnicos en Formación Profesional. La coordinación entre los distintos departamentos didácticos se realiza en el seno del Equipo Técnico Asesor (EAT), de la que forman parte los jefes de departamento, existiendo actuación conjunta con el equipo directivo y restos de departamentos (Calidad, DIOP, Empresa, Cualificaciones). En cuanto a la labor de programar, se realiza en la dinámica interna de los departamentos de coordinación didáctica. Entre los acuerdos tomados en el Consejo Social y el Claustro, destacan los relativos a la organización del centro, tutorías, horarios, programación, metodología o evaluación. El nivel de convivencia y responsabilidad de la plantilla en el cumplimiento de sus funciones es en general alto.

2.6 ALUMNADO

En relación al alumnado del centro, lo conforman aproximadamente 1.943 alumnos y alumnas, cuya procedencia es en su gran mayoría, de zonas muy diversas de la isla de Tenerife y de las islas periféricas y algunos casos de la Provincia de Las Palmas, debido principalmente a que no hay oferta suficiente, acorde con la demanda, de los ciclos formativos que posee el centro. El alumnado que accede a los ciclos formativos

de grado superior procede, en su gran mayoría, de Bachillerato y un porcentaje reducido accede superando la prueba de acceso o acceso con titulación de grado medio.

Una parte del alumnado de grado superior, al obtener su titulación prefiere acceder a estudios universitarios, antes que ejercer su profesión. Igualmente hay un porcentaje de alumnado diplomado universitario que se quiere seguir formando de forma complementaria y como búsqueda de salidas profesionales o con vistas a una inserción laboral más productiva.

La generalidad del alumnado de los ciclos formativos de grado superior inicia sus estudios con una buena preparación académica, alto índice de motivación y de madurez personal, obteniendo unos buenos resultados finales. Lo contrario suele ocurrir con el alumnado más joven de los ciclos formativos de grado medio, observando en una gran mayoría que carecen de fluidez en la expresión oral y escrita básica. Por lo que las metodologías de trabajo con el alumnado son muy diferentes, dependiendo de que se trate de un ciclo medio o un ciclo superior, teniendo que aplicar, sobre todo en los primeros, acciones de mejora concretas para los bajos resultados académicos de algunos módulos formativos.

Comentario aparte merece el alumnado de la modalidad de enseñanza semipresencial que con un promedio de edad más alto que el resto del alumnado del centro, presenta en cambio un mayor índice de sacrificio personal lo que indica su alta motivación. Sus iniciales carencias académicas son sustituidas, en muchos casos por su experiencia laboral.

Si atendemos a la globalidad del alumnado del centro nos encontramos que provienen de todas las capas sociales y con diversos niveles, actitudes positivas y buen nivel de motivación para las especialidades elegidas, existiendo una buena predisposición al estudio en la mayoría de los casos. El alumnado es en su casi totalidad mayor de edad, con un número reducido de alumnos entre 16 y 17 años. La asistencia del alumnado es regular y apenas existen problemas de disciplina.

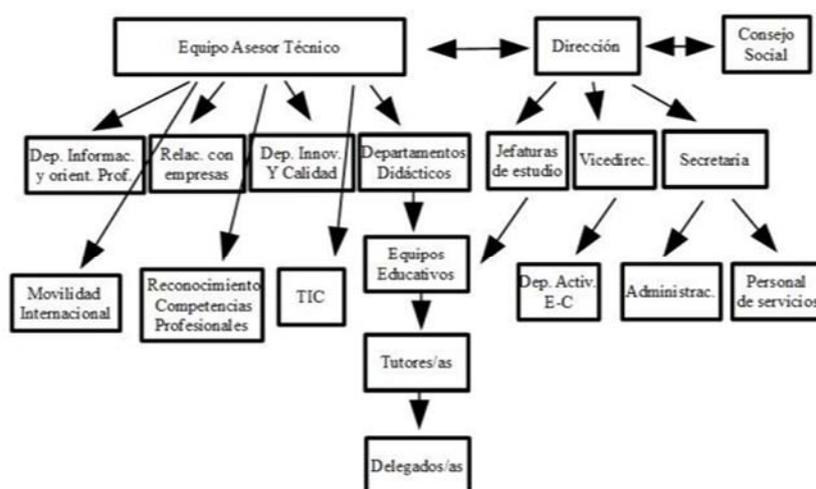
2.7 VERTEBRACIÓN PEDAGÓGICA Y ORGANIZATIVA DEL CENTRO

2.7.1 Organigrama del centro

En cuanto a la organización del centro, éste cuenta con órganos de gobierno, de participación y de coordinación. Entre los órganos de gobierno se encuentran: la Dirección, Vicedirección, las Jefaturas de Estudio y Administración y Secretaría. Los órganos de participación son el Consejo Social y el Claustro de profesorado. En relación a los órganos de coordinación, se encuentran el Equipo Asesor Técnico, el Equipo de Reconocimiento de las Competencias profesionales y los distintos departamentos que conforman el centro junto a sus respectivos jefes de departamento:

- Departamentos didácticos: Sanidad, Servicio a la Comunidad, Mantenimiento y Servicios a la Producción y Seguridad y Medio Ambiente
- Departamento de Formación y Orientación Laboral
- Departamento de Idiomas
- Departamento de Información y Orientación Profesional
- Departamento de Innovación y Calidad
- Departamento de Relaciones con las Empresas

También existen otros órganos como son los equipos docentes y Asociación de Alumnado.



Fuente: Proyecto Funcional CIPF Los Gladiolos

2.7.2 Programas y proyectos específicos en los que participa el centro

En cuanto a los proyectos y programas específicos en los que está involucrado el centro, el CIFP Los Gladiolos ostenta el distintivo de *Escuela Sin Racismo*, y es uno de los centros adheridos a la red de Escuelas Sin Racismo que organiza la Asamblea de Cooperación por la Paz (ACPP), y en la que cuenta con la cooperación del Gobierno de Canarias. En la web de ACPP figura el CIFP con su anterior denominación, ya que antes de ser un CIFP fue un IES.

En su manifiesto se establece el compromiso de “combatir en nuestro centro escolar cualquier forma o expresión de discriminación a causa de raza, sexo, creencia religiosa, discapacidad, orientación sexual o cualquier otro motivo”, para ello se ponen a disposición de los centros un amplio repertorio de recursos y materiales.

También pertenece el CIFP Los Gladiolos a la Red Canaria de Centros Educativos para la Innovación y Calidad del Aprendizaje Sostenible (RED CANARIA-InnovAS). Pueden participar en dicha red los centros educativos públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, es, por tanto, una iniciativa que parte del Gobierno de Canarias y de la Consejería de Educación y Universidades.

Esta red es un instrumento para coordinar las prácticas y propuestas relacionadas con la Educación Ambiental y Sostenibilidad, en las actividades que se desarrollan en los centros educativos del archipiélago, que acoge todas las alternativas medioambientales. También existen otras redes que se trabajan en todos los ciclos del centro y estas son: Red Canaria de Centros para la Igualdad y Educación Afectivo Sexual y de Género, Red Canaria de Centros para la Cooperación para el Desarrollo y la Solidaridad, Red Canaria de Centros para la Promoción de la Salud y la Educación Emocional.

El CIFP Los Gladiolos pertenece además a la Alianza de Centros Educativos para la Mejora Continua (ACEMEC), que aúna a diversos centros educativos dentro del ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias, cuya misión es ser el eje vertebrador e impulsor de la voluntad de trabajar en red y mejora de todos los centros de Enseñanza Secundaria y Formación Profesional que la conforman.

Los centros participantes se caracterizan por contar con profesionales decididos a conseguir una enseñanza de calidad, innovadora, con proyección exterior, que potencie la solidaridad y el trabajo colaborativo, donde se apueste porque el alumnado desarrolle capacidades, valores y habilidades que enriquezcan y favorezcan su trayectoria académica, profesional y personal, fomentando la participación activa y responsable de los estudiantes.

Para conseguir dicha mejora continua el CIFP pasa anualmente controles de auditoría. La documentación utilizada en el centro de manera oficial está acorde a los criterios contemplados por ACEMEC y acordes a la normativa ISO.

Por otra parte, el CIFP participa en el *Proyecto Enlaza* del Gobierno de Canarias cuyo objetivo es impulsar la Formación Profesional para mejorar la empleabilidad y el espíritu empresarial de la población canaria, utilizando como instrumentos la gestión del conocimiento y el trabajo en redes de colaboración, incorporando la innovación en la actividad docente del profesorado para su posterior traslado a la actividad profesional de las empresas.

3. ANÁLISIS REFLEXIVO Y VALORACIÓN CRÍTICA DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

En este apartado se realizará una breve reflexión sobre la programación didáctica del Departamento de FOL del CIFP Los Gladiolos, para la asignatura de FOL en el ciclo de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitaria. Para poder realizar el análisis reflexivo se han utilizado diversas fuentes, las cuales se detallan a continuación: La primera de ellas, el *Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios en la Comunidad Autónoma de Canarias*, específicamente el artículo 44, donde se reflejan los requisitos mínimos que una programación didáctica debe incluir: objetivos, contenidos, distribución temporal, criterios de evaluación, competencias básicas, metodología didáctica, medidas de atención a la diversidad, transversalidad de la educación en valores, actividades complementarias, extraescolares o de refuerzo. Además, también se ha tenido presente la *Orden de 20 de octubre de 2000, por la que se regulan los procesos de evaluación de las enseñanzas de la Formación Profesional Específica en el*

ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias y la Orden de 3 de diciembre de 2003, por la que se modifica y amplía la Orden de 20 de octubre de 2000.

Por último, el *Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitaria y se fijan sus enseñanzas mínimas*, nos concreta aspectos importantes sobre el título de formación profesional en el que se enmarca la programación del módulo. En este Real Decreto se detalla la identificación de este título y su perfil profesional incluyendo competencias profesionales, personales y sociales, las cualificaciones y las unidades de competencias según el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. También menciona los objetivos generales del ciclo formativo, los módulos profesionales que componen junto con sus resultados de aprendizaje y criterios de evaluación. Finalmente, también se considera la *Orden ECD/1530/2015, de 21 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitaria*, utilizados para contrastar la información aportada por la programación didáctica que se pretende analizar.

El módulo de FOL corresponde al primer curso del CFGS en Documentación y Administración Sanitaria. La programación didáctica consultada está elaborada por el departamento de FOL del CIFP Los Gladiolos y corresponde al curso académico 2020-2021. Cabe destacar que dicha programación es creada y usada para todos los ciclos formativos tanto de grado medio como de grado superior, ya que el módulo de FOL es un módulo transversal para todos los ciclos de formación profesional. La programación didáctica está organizada de la siguiente manera:

1. Unidad de competencia del módulo y competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo
2. Objetivos del módulo
3. Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos del currículo
4. Adaptaciones curriculares
5. Metodología didáctica a aplicar
6. Procedimientos e instrumentos de evaluación con criterios de calificación
 - 6.1 Pruebas escritas

- 6.2 Otras actividades de evaluación
- 6.3 Recuperación
- 6.4 Sistema extraordinario de evaluación para el alumnado que por faltas de asistencia no se le puede aplicar los criterios generales de evaluación.
(pérdida de evaluación continua)
- 6.5 Alumnado con módulos pendientes
- 7. Procedimiento para valorar desarrollo y resultado de la Programación didáctica
- 8. Secuenciación de Unidades de Trabajo por Evaluación
- 9. Actividades extraescolares relacionadas con el módulo
- 10. Actividades complementarias
- 11. Unidades de Trabajo del módulo
- 12. Tratamiento transversal de la Educación en Valores
- 13. Concreción de los planes, redes y proyectos del centro
- 14. Materiales, recursos didácticos y/o referencias bibliográficas

Tras el análisis de la programación didáctica del CIFP Los Gladiolos, se puede destacar en primer lugar, que, en relación a la estructura, incluye todos aquellos apartados recogidos en el artículo 44 del Decreto 81/2010, de 8 de julio. Sin embargo, aunque se dedica un apartado para las adaptaciones curriculares, no se incluye ninguna medida de atención a la diversidad. Aunque la programación general anual del centro si contenga en sus anexos un buen plan de atención a la diversidad, se debe reflejar en cada programación didáctica las medidas y adaptaciones que se van a realizar en esa asignatura. Se debe garantizar una enseñanza común para todo el alumnado entendiendo las peculiaridades de cada alumno o alumna.

Otro aspecto de mejora sería incluir un apartado dedicado a la contextualización del CFGS Documentación y Administración Sanitaria, en el que se incluyan aspectos como datos identificativos del título, el perfil profesional, los diferentes módulos que lo componen, la competencia general, objetivos, etc. Tal y como se comentó anteriormente, la programación del módulo de FOL es aplicada por todos los ciclos de formación profesional del centro. Por tanto, se recomienda que cada ciclo hiciera una breve mención a sus datos identificativos, de tal forma que se mantenga presente el

perfil profesional y las actividades formativas que se deben llevar a cabo en relación a cada ciclo.

En cuanto a la metodología didáctica y recursos usados a la hora de impartir las clases, el alumnado dispone de una serie de apuntes, que han sido elaborados por el profesorado, sobre los contenidos de cada una de las unidades de trabajo contempladas en el módulo. Este material junto con algunas diapositivas, en algunos casos, es lo que utiliza el profesorado para impartir la asignatura. Sería recomendable que la impartición de las clases no solo se basara en dichos apuntes, sino que se utilizara otras fuentes para contrastar o completar información, ya que es importante en la actualidad estar al día de las últimas noticias, artículos e información de interés que se le pueda facilitar al alumnado para un aprendizaje más completo. Utilizar solo estos apuntes hace que el docente adquiera un protagonismo principal, y en la actualidad lo que se promueve es una educación bidireccional donde se transmita información profesorado-alumnado y viceversa, donde se participe de manera activa, en dinámicas de grupo, y donde interactúen entre ambos.

Es por ello, que se propone una metodología basada en la combinación de un método expositivo por parte del docente, un método deductivo a través del cual el alumnado una vez que conoce los conceptos, identifica situaciones concretas donde éstos se aplican y la indagación o investigación por parte del alumnado, sin olvidar el trabajo cooperativo y la realización de diferentes actividades formativas como la interpretación y debates de casos prácticos, emparejamientos de situaciones, sopas de letras, etc., así como también aquellas donde se haga uso de las nuevas tecnologías y de recursos digitales, tales como, la presentación de vídeos, juegos interactivos como el Quizziz o el Kahoot, etc. para así potenciar el papel activo del alumnado, motivar su aprendizaje y fomentar una cultura colaborativa del conocimiento. Se propone que en cada sesión se realicen diversas actividades acordes a los contenidos planteados.

En relación al apartado de la metodología, cabe destacar que el centro cuenta con una Aula Virtual de la Plataforma Campus. En ella, el profesorado incluye los apuntes mencionados anteriormente, de manera que el alumnado pueda descargarlos y disponer de ellos. De igual forma, se usa para poner algún aviso y en muy pocos casos

para interactuar con el alumnado a través de actividades como foros, cuestionarios, etc. El alumnado no hace un uso continuo del aula virtual, por lo que se recomienda fomentar su aplicación de manera que se refuerce el autoaprendizaje y la interacción digital a través de diversas actividades. Debido a la pandemia del Covid-19, la educación ha tenido que innovar su forma de enseñanza, es por ello que se recomienda hacer uso de este tipo de plataformas de tal manera que el alumnado, se familiarice y se adapte a este nuevo estilo de enseñanza – aprendizaje.

Otro aspecto que se ha modificado es la secuenciación de contenidos. Se propone una distribución de las unidades de trabajo en cuatro bloques, agrupando dichas unidades en función de contenidos afines. Con esta modificación, se pretende priorizar los contenidos relacionados con la salud frente a otros más formales como los jurídicos.

1. Salud laboral
2. Equipos de trabajo y gestión de conflictos
3. Relaciones laborales
4. Búsqueda activa de empleo

El primer bloque sería el de Salud Laboral. Esta modificación responde a que considero que los aspectos relacionados con la salud y la reducción de riesgos en el puesto de trabajo son contenidos que interesan y afectan directamente a cualquiera tanto a nivel personal como profesional. Para captar desde el comienzo el interés del alumnado considero más acertado iniciar con aspectos fundamentales como los relacionados con la salud personal que interesan a todo tipo de personas, y dejar para el segundo y tercer bloque las cuestiones normativas que suelen resultar más áridas para el alumnado. Así evitamos iniciar la materia con cuestiones que, aunque necesarias para todo trabajador, son percibidas por el alumnado como muy formales y acercamos la asignatura inicialmente tratando asuntos que ellos entienden les afectan más directamente. El segundo bloque está dedicado a favorecer las relaciones que no solo se puedan dar a nivel laboral sino también, aquellas que se puedan dar dentro del aula, tanto entre el alumnado como con el personal docente. Un tercer bloque dedicado a las Relaciones Laborales, tiene como objetivo formar e informar al alumnado de todos los aspectos relacionados al trabajo. Finalmente, un cuarto bloque dedicado a la

búsqueda activa de empleo, donde el alumnado pueda recibir toda la información más actualizada y oportuna para su posible incorporación al mundo laboral. Es importante fomentar y ayudar al alumnado en la búsqueda activa del empleo, que sepa las pautas y directrices a seguir en esta búsqueda, así como las formas y claves a la hora de enfrentarse a una entrevista.

En relación a las unidades de trabajo, aunque su distribución temporal es correcta, podría estar más detallada haciendo referencia al número de sesiones contempladas en cada una de ellas.

Aún con estos matices, considero que esta programación está muy completa y se relacionan de forma clara los resultados de aprendizaje con los criterios de evaluación y los contenidos del currículum. Asimismo, se contempla un apartado de evaluación de la práctica educativa, como instrumento continuo de mejora. Además, la programación contiene apartados como: actividades complementarias y extraescolares, planes y programas de contenidos pedagógicos en el centro y estrategias de trabajo para el tratamiento transversal de la educación en valores entre otros, puntos fuertes a trabajar hoy en día en la educación.

Por todo lo expuesto anteriormente, las propuestas de mejora serían la inclusión de la contextualización del título, las medidas de atención a la diversidad y una nueva distribución de las unidades de trabajo agrupadas en una serie de bloques. Asimismo, añadiría más recursos y fuentes a la hora de impartir las clases, trabajando otros medios y así potenciar el método moderno de aprendizaje y mejorar la interacción entre docente - alumnado.

4. PROPUESTA DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA PARA EL MÓDULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL DENTRO DEL CFGS DOCUMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN SANITARIA IMPARTIDO EN EL CIFP LOS GLADIOLOS

La presente propuesta de programación se ha realizado a partir de la programación de FOL del CIFP “Los Gladiolos”. Se han realizado diferentes aportaciones que se han explicado con mayor detenimiento en el apartado 3, como por ejemplo la secuenciación de contenidos, introducir una contextualización del título y la

metodología. Asimismo, se han mantenido iguales algunos apartados que dicta la normativa como los objetivos y competencias del módulo, entre otros.

4.1 Introducción

Hoy en día los jóvenes presentan dificultades para imaginar y más aún poder acceder a su futuro laboral. Tienen que enfrentar un mercado laboral contemporáneo complicado y en muchos casos se sienten obligados a aceptar la primera oferta de trabajo, sin sopesar si las condiciones laborales entrañan riesgos para su salud y seguridad.

Aunque cada vez se intenta promover más información y ayuda al respecto del mercado laboral, muchos jóvenes aún desconocen cierta terminología en cuanto a conceptos técnicos sobre empleo, derechos y deberes de los trabajadores, la búsqueda de empleo o simplemente no saben cómo se realiza o qué es un currículum.

Es por ello por lo que cobra tal importancia el módulo de FOL, se deben enseñar contenidos tan relevantes y evidentes para que el alumnado conozca el futuro mundo laboral al que se incorporará y todos los aspectos que este engloba.

Haber desarrollado mis prácticas en el departamento de FOL, me permitió conocer de manera más cercana las carencias que como alumnos y alumnas tenemos antes de incorporarnos al mundo laboral. Por tanto, es de suma importancia, fomentar e incentivar en el alumnado los contenidos que puede aportar este módulo no sólo a nivel profesional sino también a nivel personal. Se debe informar al alumnado sobre los beneficios del módulo e intentar motivarlos para un buen aprendizaje.

4.2 Justificación

Para la realización de esta programación didáctica se ha tenido en cuenta la programación anual didáctica de la asignatura de FOL del ciclo formativo de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitaria que utiliza el departamento de FOL del CIFP Los Gladiolos en el curso 2020/2021.

Asimismo, se ha tenido en cuenta el contexto del aula a la que va dirigida, un grupo reducido de 15 alumnos y alumnas que están cursando el primer curso del CFGS de

Documentación y Administración Sanitaria. La programación que se presenta en este trabajo fin de máster se desarrolla y justifica, en primer lugar, bajo la *Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional*, más concretamente en el *Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre y la Orden ECD/1530/2015, de 21 de julio*.

En segundo lugar, se han seguido los preceptos incluidos en el artículo 44 del *Decreto 81/2010, de 8 de julio*.

Y, por último, la *Orden de 20 de octubre de 2000 y la Orden de 3 de diciembre de 2003*.

4.3 Contextualización del CFGS Documentación y Administración Sanitaria

En este apartado se desarrollará el título de técnico superior en Documentación y Administración Sanitaria haciendo especial hincapié en el módulo de FOL puesto que la programación que se va a desarrollar es de este módulo.

El currículum de este ciclo formativo viene dado por el Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre. De igual forma, los elementos que identifican este título están recogidos en el artículo 2 de dicho Real Decreto. Estos son:

- ✓ Denominación: Documentación y Administración Sanitarias.
- ✓ Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.
- ✓ Duración: 2000 horas.
- ✓ Familia Profesional: Sanidad.
- ✓ Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b.
- ✓ Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.

Según el Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre los módulos profesionales que se encuentran dentro del CFGS de Documentación y Administración Sanitaria son los siguientes:

- 1515. Gestión de pacientes.
- 1516. Terminología clínica y patología.
- 1517. Extracción de diagnósticos y procedimientos.
- 1518. Archivo y documentación sanitarios.
- 1519. Sistemas de información y clasificación sanitarios.
- 0649. Ofimática y proceso de la información.
- 1520. Codificación sanitaria.
- 1521. Atención psicosocial al paciente-usuario.
- 1522. Validación y explotación de datos.
- 1523. Gestión administrativa sanitaria.
- 1524. Proyecto de documentación y administración sanitarias.
- 1525. Formación y orientación laboral.**
- 1526. Empresa e iniciativa emprendedora.
- 1527. Formación en centros de trabajo.

La competencia general que desarrolla este título consiste en definir y organizar procesos de tratamiento de la información y documentación clínica, extrayendo y registrando datos, codificándolos y validando la información, garantizando el cumplimiento de la normativa, así como intervenir en los procesos de atención y gestión de pacientes y de gestión administrativa en centros sanitarios.

En relación a las competencias profesionales, personales y sociales de este título, el artículo 5 del Real Decreto establece lo siguiente:

- a) Realizar la gestión de ingresos, altas, asignación de camas y prestación de otros servicios sanitarios a pacientes/usuarios, asegurando el cumplimiento de los procesos y los niveles de calidad.
- b) Reconocer la terminología clínica de los documentos sanitarios en relación con los procesos patológicos y su atención en los servicios sanitarios.
- c) Seleccionar diagnósticos y procedimientos diagnósticos y/o terapéuticos, así como datos clínicos de interés de la documentación clínica.
- d) Elaborar y tramitar documentos y comunicaciones propias de los servicios sanitarios a partir de las necesidades detectadas y en el ámbito de su responsabilidad, respetando los criterios deontológicos de la profesión.
- e) Gestionar el archivo de historias clínicas y otra documentación, atendiendo a criterios, procesos y procedimientos establecidos.
- f) Manejar los sistemas de clasificación de enfermedades según normativa vigente, en los procesos de codificación de diagnósticos y procedimientos.
- g) Realizar procesos de codificación de diagnósticos y procedimientos relacionados con la clasificación internacional de enfermedades.
- h) Explotar y validar bases de datos para el sistema de información clínico-asistencial, la calidad y la investigación, asegurando la aplicación de la normativa de protección de datos.
- i) Gestionar documentación sanitaria aplicando la estructura, utilidades, validaciones y explotaciones del conjunto mínimo básico de datos (CMBD).
- j) Atender y orientar a pacientes y familiares aplicando técnicas de comunicación para la mejora de calidad asistencial y satisfacción de los mismos.
- k) Ejecutar tareas administrativas en la gestión de las áreas asistenciales y no asistenciales de los centros sanitarios.

l) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

m) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

n) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

ñ) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

o) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

p) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todas las personas», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

q) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

r) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

s) Ejercer sus competencias profesionales con sujeción a criterios de confidencialidad y a lo previsto en la legislación que regula la protección de datos de carácter personal.

En cuanto al entorno profesional, el artículo 7 del Real Decreto menciona lo siguiente:

1. Las personas que obtienen este título ejercen su actividad en el sector sanitario, en organismos e instituciones del ámbito público y en empresas privadas, tanto en atención primaria como en especializada, así como en centros hospitalarios y de investigación. Realizan su trabajo bajo la supervisión del facultativo correspondiente o gerente administrativo en su caso. Su actividad profesional está sometida a regulación por la Administración sanitaria estatal.

2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:
 - Técnico superior en documentación sanitaria.
 - Responsable técnico de codificación de documentación sanitaria.
 - Responsable técnico de archivos de historias clínicas.
 - Responsable técnico de tratamiento y diseño documental sanitario.
 - Responsable técnico de sistemas de información asistencial sanitaria.
 - Responsable técnico de evaluación y control de calidad de la prestación sanitaria.
 - Responsable técnico de gestión de procesos administrativo-clínicos.
 - Responsable de administración de unidades, departamento o centros sanitarios.
 - Asistente de equipos de investigación biomédica.
 - Secretario-a de servicios sanitarios.

Los objetivos del CFGS Documentación y Administración Sanitaria son los siguientes:

- a) Analizar los recursos, políticas de funcionamiento y trámites propios de los centros sanitarios para realizar la gestión de ingresos, altas, asignación de camas y prestación de otros servicios.
- b) Identificar las características de la anatomofisiología y patología, así como las exploraciones diagnósticas y las posibilidades terapéuticas para reconocer la terminología clínica de los documentos sanitarios.
- c) Analizar episodios asistenciales de diversa índole para seleccionar los diagnósticos y procedimientos correspondientes.
- d) Definir las necesidades y funciones de los documentos junto con sus características de eficiencia, calidad y confidencialidad, para elaborar y tramitar la documentación sanitaria.
- e) Analizar y planificar la organización y mantenimiento de las historias clínicas y otra documentación para gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
- f) Relacionar los datos clínicos y no clínicos con los criterios normativos para manejar los sistemas de clasificación de enfermedades.
- g) Catalogar los diagnósticos y procedimientos, así como sus elementos y códigos propios, para realizar procesos de codificación.
- h) Aplicar herramientas estadísticas para explotar y validar bases de datos.
- i) Reconocer la estructura del CMBD identificando las utilidades y explotaciones para gestionar documentación sanitaria.
- j) Seleccionar técnicas de apoyo psicosocial y de comunicación para atender y orientar a pacientes y familiares.
- k) Aplicar técnicas de resolución de quejas y reclamaciones para la mejora de la calidad asistencial y satisfacción de los mismos.
- l) Aplicar criterios, procesos y procedimientos de organización y gestión en las áreas asistenciales y no asistenciales para ejecutar las tareas administrativas.

m) Manejar aplicaciones informáticas generales y específicas de la gestión de recursos humanos, aprovisionamiento y gestión de proyectos, para ejecutar las tareas administrativas.

n) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

ñ) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

o) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

p) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

q) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

r) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales, incluidas las actuaciones de acoso laboral, acoso sexual y acoso por razón de sexo, y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

s) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todas las personas».

t) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

u) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

v) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

4.4 Contextualización del módulo de Formación y Orientación laboral dentro del CFGS Documentación y Administración Sanitaria

La identificación del módulo está recogida en el Anexo I Módulos profesionales del Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre:

El módulo de FOL tiene el código 1525 y su equivalencia en créditos es de cinco ECTS. El módulo de FOL se imparte en 1º curso de todos los ciclos formativos de grado medio y grado superior con una duración mínima de 50 horas. Asimismo, el módulo de FOL no está asociado a ninguna unidad de competencia.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título que este módulo contribuye a alcanzar son:

m) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

n) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

ñ) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos

adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

o) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

La formación de este módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales ñ), o), p), r), s) y v) del ciclo formativo.

ñ) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

o) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

p) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

r) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales, incluidas las actuaciones de acoso laboral, acoso sexual y acoso por razón de sexo, y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

s) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todas las personas».

v) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

4.5 Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

La relación entre los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación se encuentran especificado en el Anexo I Módulos profesionales del Real Decreto 768/2014 de 12 de septiembre.

Tabla 2: Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados al módulo de Formación y Orientación Laboral

<i>Resultado de Aprendizaje</i>	<i>Criterio de Evaluación</i>
<i>RA1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.</i>	<p>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.</p> <p>b) Se han identificado los itinerarios formativo-profesionales relacionados con el perfil profesional del técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias.</p> <p>c) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.</p> <p>d) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias.</p> <p>e) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.</p> <p>f) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.</p> <p>g) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.</p>
	<p>a) Se han valorado las ventajas del trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias</p>

<p><i>RA2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.</i></p>	<p>b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.</p> <p>c) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.</p> <p>d) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.</p> <p>e) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.</p> <p>f) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.</p> <p>g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.</p>
<p><i>RA3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.</i></p>	<p>a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.</p> <p>b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.</p> <p>c) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.</p> <p>d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.</p> <p>e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.</p> <p>f) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.</p>

	<p>g) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.</p> <p>h) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.</p> <p>i) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector relacionado con el título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias.</p> <p>j) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.</p>
<p><i>RA4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.</i></p>	<p>a) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.</p> <p>b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.</p> <p>c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de Seguridad Social.</p> <p>d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.</p> <p>e) Se han identificado, en un supuesto sencillo, las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.</p> <p>f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.</p> <p>g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo.</p> <p>h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.</p>
	<p>a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.</p>

<p><i>RA5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.</i></p>	<p>b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.</p> <p>c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.</p> <p>d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias.</p> <p>e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.</p> <p>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 superior en Documentación y Administración Sanitarias.</p> <p>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 superior Documentación y Administración Sanitarias.</p>
<p><i>RA6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.</i></p>	<p>a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.</p> <p>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.</p> <p>c) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.</p> <p>d) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.</p> <p>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.</p>

	<p>f) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias.</p> <p>g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una empresa del sector.</p>
<p><i>RA7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias.</i></p>	<p>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.</p> <p>b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.</p> <p>c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.</p> <p>d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.</p> <p>e) Se han identificado las técnicas básicas de soporte vital básico que deben ser aplicadas en el lugar del accidente ante casos de paro cardiorrespiratorio y uso del botiquín.</p> <p>f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.</p>

4.6 Contenidos

Los contenidos básicos del módulo de FOL dentro del título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitaria los establece el Real Decreto 768/2014 de 12 de septiembre. A continuación, se procede a detallar dichos contenidos separados en diferentes bloques.

I. Búsqueda activa de empleo:

- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias
- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- Identificación de los itinerarios formativos relacionados con el técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias.
- Definición y análisis del sector profesional del técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias.
- Proceso de búsqueda de empleo en empresas del sector.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.
- El proceso de toma de decisiones.

II. Gestión de conflictos y equipos de trabajo:

- Métodos para la resolución o supresión del conflicto. Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.
- Equipos en el sector de la Documentación y Administración Sanitarias. según las funciones que desempeñan.
- La participación en el equipo de trabajo.
- Conflicto: características, fuentes y etapas.

III. Contrato de trabajo:

- El derecho del trabajo.
- Análisis de la relación laboral individual.
- Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación.
- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Representación de los trabajadores.
- Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias.

- Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad y beneficios sociales, entre otros.

IV. Seguridad Social, empleo y desempleo:

- Estructura del sistema de la Seguridad Social.
- Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.
- Situaciones protegibles por desempleo.

V. Evaluación de riesgos profesionales:

- Valoración de la relación entre trabajo y salud.
- Análisis de factores de riesgo.
- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psico-sociales.
- Riesgos específicos en el sector de la documentación y administración sanitarias.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.

VI. Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:

- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Gestión de la prevención en la empresa.
- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- Planificación de la prevención en la empresa.
- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
- Elaboración de un plan de emergencia en una empresa del sector.

VII. Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.

– Primeros auxilios.

4.7 Propuesta de organización de contenidos: bloques, UT y tiempo

A partir de los contenidos que se especifican anteriormente, es decir los contenidos básicos que establece la normativa para este título se propone la siguiente organización de contenidos atendiendo a bloques, unidades de trabajo y tiempo:

- 1. Salud Laboral.*
- 2. Equipos de trabajo y Gestión de los conflictos.*
- 3. Relaciones Laborales.*
- 4. Búsqueda Activa de Empleo.*

Considero que la secuenciación de los contenidos en este orden es de mayor utilidad para el alumnado, ya que se prioriza todo lo relacionado a la salud laboral y por tanto se abarca todos los conocimientos y habilidades necesarios en materia de prevención de riesgos laborales, transmitiendo la necesidad de crear e implantar una cultura preventiva de acuerdo con la normativa vigente. Además, considero que el bloque dos debe ser “Equipos de trabajo y gestión de conflictos” para favorecer buenas relaciones dentro del aula, ya que es importante trabajar la interacciones no solo profesorado - alumnado, sino también entre los propios compañeros y compañeras ya que comparten muchas horas del día y es importante fomentar el trabajo en equipo entre ellos, la cooperación y el saber gestionar pequeños conflictos que puedan surgir por la convivencia y el estar día a día juntos. A su vez considero que el bloque cuatro debe impartirse lo más cercano en el tiempo a su incorporación al mercado laboral, es por ello que será el último, esto ayudará a tener conocimientos más claros y actualizados en relación al mundo laboral y todo lo que éste conlleva.

En la siguiente tabla, se puede apreciar la organización de los contenidos atendiendo a la unidad de trabajo y el número de sesiones en la que se imparten. Se dedicarán cuarenta sesiones de clase a la impartición del primer bloque, “Salud laboral”, estando a su vez dividido en tres unidades de trabajo. El bloque dos, “Equipos de trabajo y Gestión de los conflictos” se compone de una solo unidad de trabajo. El bloque tres

“Relaciones laborales” se divide en cinco unidades de trabajo. Por último, el bloque cuatro se compone de solo una unidad de trabajo.

Tabla 3. Propuesta de organización de los contenidos: bloques, UT, sesiones y evaluación.

Bloque de trabajo	Unidad de Trabajo	Nº sesiones	Evaluación
Salud Laboral	UT1. Prevención de Riesgos laborales. Gestión y autoprotección	7 sesiones	1º Evaluación 40 sesiones 17/07/20 al 15/12/20
	UT2. Los riesgos en el trabajo. Riesgos ambientales y de las condiciones de seguridad, ergonómicas y psicosociales	16 sesiones	
	UT3. Los primeros auxilios en la empresa. Aplicación	7 sesiones	
Equipos de trabajo y Gestión de los Conflictos	UT4. Los equipos de trabajo y la gestión de los conflictos	10 sesiones	
Relaciones laborales	UT5. Aproximación al Derecho Laboral	4 sesiones	2º Evaluación
	UT6. El contrato de trabajo y las modalidades de contratación	12 sesiones	30 sesiones 11/01/21 Al 19/03/21
	UT7. El salario y la nómina. Modificación, suspensión y extinción del contrato	14 sesiones	
	UT8. La Seguridad Social	9 sesiones	3º Evaluación
	UT9. Participación de los trabajadores en la empresa	5 sesiones	26 sesiones
Búsqueda activa de empleo	UT10. El mercado de trabajo y la búsqueda de empleo	12 sesiones	06/04/21 Al 18/06/21

Elaboración propia

4.8 Relación de las unidades de trabajo con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

En las tablas siguientes se procederá a relacionar, por evaluaciones, las unidades de trabajo con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación. Con estas tablas se pretende clarificar los criterios de evaluación que vamos a trabajar por cada unidad. Estos criterios de evaluación son los que nos van a permitir alcanzar los resultados de aprendizaje que se especifican en la normativa para este módulo.

Tabla 4. Relación de las unidades de trabajo de la primera evaluación con los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación

1º Evaluación							
Unidades de trabajo/ Resultados de aprendizaje	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7
UT1					A, B, C, D, E,F,G	A, B, C, D, E,F,G	A, B, C, D, E,F,G
UT2					A, B, C, D, E,F,G		A, B, C, D, E,F
UT3							A, B, C, D, E,F
UT4		A, B, C, D, E,F					

Elaboración propia

Tabla 5. Relación de las unidades de trabajo de la segunda evaluación con los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación

2º Evaluación							
Unidades de trabajo/ Resultados de aprendizaje	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7
UT5			A, B, C, I, J				
UT6			D, E, I, J				
UT7			F, G, I, J				

Elaboración propia

Tabla 6. Relación de las unidades de trabajo de la tercera evaluación con los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación

3º Evaluación							
Unidades de trabajo/ Resultados de aprendizaje	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7
UT8				A, B, C, D E, F, G, H			
UT9			H, I, J				
UT10	A, B, C, D, E F, G						

Elaboración propia

4.9 Metodología propuesta

El artículo 8, en su punto 6, del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la *ordenación general de la formación profesional del sistema educativo*, recoge que *la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente*. En este sentido, la metodología que se aplicará en el desarrollo del módulo de FOL será de tipo activa y dialógica cuyo objetivo es que el alumnado aprenda haciendo o aplique los conocimientos adquiridos a las diferentes situaciones de enseñanza - aprendizaje que tendrán lugar durante el desarrollo del módulo. Se emplearán distintos modelos de enseñanza en función de la naturaleza de los contenidos a impartir:

- Método expositivo, exposición de información de manera organizada y concreta para introducir conceptos generales de manera teórica. Es importante que el profesorado transmita un mínimo de información sobre el tema a tratar para que a partir de ahí el alumnado pueda trabajar y generar sus propios esquemas de conocimiento. Este método expositivo debe ser claro y conciso, donde el docente logre captar la atención del alumno para que consiga alcanzar los objetivos expuestos.
- Método deductivo, a raíz de conocer los conceptos generales, el alumnado identificará situaciones concretas aplicados a ellos.
- Aprendizaje significativo, relacionando los nuevos contenidos con el conocimiento que tiene el alumnado para así facilitar el aprendizaje. En este aprendizaje el profesorado debe conseguir mediante ejemplos o temas dados con anterioridad relacionar las ideas que ya saben junto a las nuevas ideas para que las sepan enlazar y poder trabajar y adquirir el nuevo contenido.
- Investigación grupal, formación de grupos de trabajo que investigarán y desarrollarán temáticas concretas, buscando la construcción colaborativa del conocimiento.

- Aprendizaje cooperativo, favoreciendo en el alumnado relaciones interpersonales y valores de socialización e integración con el objetivo de obtener sinergias entre ellos y así obtener mayor conocimiento. Este punto va ligado al anterior porque se pretende fomentar un buen clima de trabajo y de unión entre ellos, donde conseguir en este medio la inclusión de cada uno de los componentes del grupo, aceptando cada rol, y capacidades de cada uno.

Aplicando esta metodología se intenta promover el pensamiento crítico, constructivo y reflexivo en el alumnado, así como propiciar su desarrollo socioafectivo para su adaptación a los diferentes contextos. Por último, destacar el papel de las tecnologías de la información y comunicación en el aula puesto que en la época en la que estamos es muy difícil pensar en educación sin utilizar este tipo de recursos tan utilizados en el día a día por los alumnos y alumnas. El profesorado debe integrar esta tecnología de forma cotidiana en el aula y no solo limitar su utilización a la sustitución de antiguos recursos de enseñanza, sino que debe aprovechar al máximo todo el potencial que este tipo de recurso puede proporcionar a la clase.

Se utilizará el Aula Virtual de la Plataforma Campus (u otra que el centro permita) para incorporar recursos que puedan utilizarse digitalmente, como cuestionarios, videoconferencias, etc., reforzando así el autoaprendizaje con el que se deberá trabajar parte del tiempo previsto para el desarrollo de la programación. De este modo, cualquiera de las actividades de enseñanza aprendizaje previstas en las unidades de trabajo, que son orientativas, se podrán realizar a través del Aula Virtual.

En el caso de que durante el curso no hubiera clases presenciales o estas disminuyeran, por decisión de las autoridades educativas, la programación se ajustará para su desarrollo a través de medios telemáticos, de la manera que el centro decida y de lo que se informará al alumnado. A este respecto, se podrá reducir el número de horas presenciales y aumentar el de horas telemáticas o impartirse íntegramente de forma telemática.

Al inicio de cada unidad de trabajo el profesorado presentará de forma estructurada, los conceptos, clasificaciones, objetivos, actuaciones, procesos.... que

constituyen las herramientas desde las que trabajar los contenidos. Como es fundamental despertar la curiosidad del grupo, se recomienda iniciar las exposiciones con el planteamiento de una serie de objetivos y si es posible lanzando uno o más interrogantes que permitan evaluar inicialmente al alumno/a y detectar conocimientos previos adquiridos que servirán de punto de partida. Tras las exposiciones del profesor/a, que servirán de aproximación y de introducción, el alumno/a adoptará el papel protagonista de su propio aprendizaje a través de las actividades que para cada unidad de trabajo se hayan propuesto.

4.10 Materiales y Recursos Didácticos

Los materiales y recursos didácticos que se utilizarán para impartir en este módulo, además de las explicaciones del profesor, se detallan a continuación. Estos recursos pueden variar según el docente considere oportuno durante el transcurso de sus clases.

- ✓ Gago García M.L., García Leal, C., López Barra, S. y Ruíz Otero, E. (2017). Formación y orientación laboral avanzado. Editorial Mc Graw Hill
- ✓ Otros libros de consulta y texto
- ✓ Impresos y documentos diversos
- ✓ Textos legales
- ✓ Documentación adicional elaborada y facilitada por el profesorado
- ✓ Aula Virtual Campus, u otra que el centro permita.
- ✓ Ordenador con conexión a internet
- ✓ Paquete informático Microsoft Office
- ✓ Página web del departamento de FOL
- ✓ Pizarra
- ✓ Videos
- ✓ Cañón
- ✓ Artículos de revistas y periódicos
- ✓ Información de actualidad en medios de comunicación y especializados relacionados con los contenidos a impartir

- ✓ Herramientas como Quizzi, Kahoot o Socrative entre otras para realizar pruebas, evaluar, contactar con el alumnado. Estas herramientas se utilizarán según el criterio del docente.

4.11 Medidas de Atención a la Diversidad

Existe normativa legal a nivel autonómico que regulan la atención a la diversidad del alumnado, por un lado, el Decreto 25/2018, de 26 de febrero, *por el que se regula la atención a la diversidad en el ámbito de las enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Canarias*; y por otro lado, la Orden de 13 de diciembre de 2010, *por la que se regula la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en la Comunidad Autónoma de Canarias*. El alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE) puede presentar necesidades educativas especiales (NEE): discapacidad (DI), trastorno generalizado del desarrollo (TGD) o trastorno grave de conducta (TGC); dificultades específicas de aprendizaje (DEA); trastornos por déficit de atención con o sin hiperactividad (TDAH); 35 especiales condiciones personales o de historia escolar (ECOPHE); incorporación tardía al sistema educativo (INTARSE); o altas capacidades intelectuales (ALCAIN).

Estas situaciones requerirán de apoyos y atenciones diferenciadas que permitan el desarrollo integral del alumnado durante su periodo académico. El profesorado deberá adaptarse a las diferentes necesidades educativas implementando las estrategias de enseñanza-aprendizaje correspondientes, adaptando los contenidos, las actividades y la evaluación de la programación a los diferentes ritmos de aprendizaje, así como facilitando los materiales y recursos necesarios.

Las medidas de atención a la diversidad que se van a tener en cuenta son las siguientes:

- Realización de una evaluación inicial para conocer el grado de dificultad que presenta el alumnado y en qué áreas. Con esto se sabrá el grado y nivel que tiene cada alumno antes de empezar el curso o módulo.

- Se facilitarán al alumnado los materiales a trabajar con anterioridad a la explicación de los mismos.

- En cuanto a las tareas o trabajos individuales, el docente revisará y corregirá con anterioridad a su entrega para que el alumno o alumna pueda realizar mejoras. A la hora de realizar las correcciones el alumno podrá mejorar y trabajar en los contenidos aprendidos.

- En el caso de trabajos grupales, el docente debe estar pendiente de este tipo de alumnado prestando el apoyo necesario para facilitar el desempeño del grupo. En este caso es importante comprobar la integración y participación de cada uno de los alumnos por igual, sin que se deje a ningún alumno fuera del grupo o se pueda llegar a sentir desplazado. La observación es muy importante en estos casos.

- Dependiendo del nivel de dificultad que presente el alumnado, es conveniente solicitar dos plazos de entrega para los trabajos, uno en el mismo plazo de sus compañeros y otro posterior.

- Realizar adaptaciones curriculares y pautar actividades de refuerzo para los alumnos y alumnas que cuenten con dificultades en el seguimiento de la materia, y actividades de ampliación para aquellos que avancen con mayor rapidez y requieran un incremento en la profundización de los contenidos.

- Elaboración de instrumentos de evaluación que se adaptan a este tipo de alumnado con necesidades educativas especiales, siendo las más recomendadas respuestas cortas o tipo test.

- A la hora de realizar pruebas de evaluación concederles más tiempo que al resto de compañeros.

4.12 Estrategias de trabajo para el tratamiento transversal de la educación en valores

La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, *para la mejora de la calidad educativa* recoge que uno de los principios en los que se inspira el Sistema Educativo Español es la

transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación. Se contempla también como fin a cuya consecución se orienta el Sistema Educativo Español la preparación para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento. En definitiva, durante el transcurso del módulo se trabajarán valores transversales tales como:

- ✓ Fomentar la convivencia democrática y participativa, favorecer las medidas y actuaciones para prevenir y resolver los conflictos de forma pacífica, educación para la paz, potenciar la solidaridad.
- ✓ Asegurar la no discriminación por opción sexual, por procedencias culturales, por credo religiosos, por pertenencia a cualquier minoría o por cualquier otra característica individual, impulsar la convivencia en igualdad entre mujeres y hombres, potenciar la interculturalidad.
- ✓ Fortalecimiento de los derechos y libertades fundamentales.
- ✓ Prevención de la violencia de género.
- ✓ Enfoque de género y superación de desigualdades por razón de género.
- ✓ Hábitos de vida saludable, deportiva y salud laboral.
- ✓ Utilización responsable del tiempo libre y ocio.
- ✓ Educación vial.
- ✓ Educación para el consumo.
- ✓ Respeto al medio ambiente.
- ✓ Uso responsable de las TIC

4.13 Actividades complementarias y extraescolares

Durante el desarrollo del módulo se realizarán una serie de actividades complementarias, obligatorias y evaluables, y extraescolares, de carácter voluntario, tal y como se señala en la *Orden de 15 de enero de 2001, por la que se regulan las actividades extraescolares y complementarias en los centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias*.

Destacar que las actividades complementarias serán evaluables y obligatorias para el alumnado y se realizarán durante el horario lectivo, mientras que las actividades extraescolares tendrán un carácter totalmente voluntario y obviamente no se contarán a la hora de poner la nota final.

Tabla 7. Actividades extraescolares y complementarias del módulo de Formación y Orientación Laboral

	Tipo de Actividad	Actividad
1	Complementaria	Charla sobre Primeros auxilios y seguridad laboral
2	Complementaria	Charlas de profesionales vinculados con los contenidos del módulo
3	Extraescolar	Visita a Sindicatos, Servicio Público de Empleo o Juzgado de lo Social
4	Extraescolar	Asistencia a jornadas relacionadas con los contenidos del módulo

Elaboración propia

Siempre que las circunstancias lo permitan, como consecuencia de la incidencia de la Covid 19, se recomienda realizar este tipo de actividades, estando condicionadas éstas a la disponibilidad de dichos organismos y a su vez, al número de alumnos, el horario establecido, la posibilidad de llevar a varios grupos a la vez, etc.

4.14 Evaluación

A la hora de realizar la evaluación del alumnado, se tendrá en cuenta el *Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre*, y por otra parte, la *Orden de 20 de octubre de 2000*. El objetivo de la evaluación es conocer si se ha alcanzado los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos anteriormente. En primer lugar, la evaluación en el módulo se realiza a lo largo de todo curso, es decir de forma continua, ya que como se contempla en la orden la evaluación en la Formación Profesional Específica se realiza a lo largo de todo el proceso de enseñanza - aprendizaje. De igual forma, ésta ha de ser flexible y sistemática, ya que se tiene que adaptar a las características del alumnado, así como a los medios disponibles.

Atendiendo al momento en que se realiza la evaluación, ésta se clasificará en:

- Inicial: se realizará al principio del módulo con el objetivo de conocer los conocimientos previos del alumnado sobre cada unidad de trabajo y de esta forma poder modificar, incluir o destacar algunos de los contenidos que se impartirán durante el curso.

- Continua: se realiza durante todo el curso de forma permanente permitiendo conocer la evolución del alumnado. De esta manera se puede detectar aquellos alumnos que requieran de actividades de apoyo y de refuerzo.

- Final: se realizará al final de cada unidad de trabajo o en su defecto al final de cada dos o tres unidades de trabajo, ya que hay unidades cuyo contenido está relacionado y por tanto, se recomienda evaluar de forma conjunta. Con esta evaluación final se podrá valorar y medir si el alumno ha conseguido los objetivos propuestos.

4.14.1 Criterio general e Instrumentos de Evaluación

Para la evaluación del aprendizaje de los alumnos/as, se utilizarán:

1. Pruebas escritas: las pruebas escritas que se realicen y que sirven para la evaluación de los conocimientos de los alumnos/as podrán contener preguntas objetivas y/o abiertas.

Las pruebas objetivas podrán ser:

a) *Ítems de evocación*:

- De respuesta breve
- De texto incompleto

b) *Preguntas de selección de una respuesta posible entre varias*. Estas a su vez podrán ser:

- Verdadero o Falso
- Correspondencia: asociar parejas
- Selección múltiple: elegir una respuesta de entre varias alternativas.

Corrección de las pruebas objetivas:

- Los ítems de respuesta breve o texto incompleto tendrán puntuación directa, esta puntuación se la dará el profesor.

- Los ítems de Verdadero o Falso se corregirán de acuerdo a la siguiente fórmula:

Aciertos - Errores

- Las preguntas de correspondencia tendrán puntuación directa.

- Los ítems de selección múltiple se corregirán de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{nº de aciertos} - \frac{\text{nº de errores}}{\text{nº de alternativas} - 1}}{\text{nº de alternativas} - 1}$$

Las pruebas abiertas, que en determinados casos podrán ser orales, y las actividades de evaluación se valorarán según la puntuación que previamente se les haya asignado por el profesorado.

Los alumnos deben conocer, con anterioridad a la realización de las distintas pruebas y actividades, los criterios de corrección de las mismas, y en éstas debe figurar la puntuación asignada a las distintas preguntas.

2. Otras actividades de evaluación: consistiendo en supuestos prácticos, cuestionarios, ejercicios de respuesta corta, dinámicas de grupo, trabajos individuales o grupales.

Si no fuese posible, por causas no previstas (suspensión de clases, ausencias colectivas de alumnos, ausencia del profesor...), realizar alguna actividad señalada en el punto 2, el porcentaje de calificación establecido en la unidad afectada, se añadirá al porcentaje de la prueba escrita.

Para superar las pruebas y actividades de evaluación es necesario que los alumnos/as obtengan como mínimo un 5. En caso de no superar las pruebas escritas tendrán derecho a una recuperación de cada evaluación.

Se evaluará (positiva y negativamente) la ortografía, la corrección semántica y la presentación de las pruebas escritas, de las actividades de evaluación y de los trabajos realizados por el alumnado.

La asignatura se podrá superar a través de la modalidad de evaluación continua. Se decide que la evaluación sea continua ya que esta contribuye a que el alumnado pueda e intente participar más y así se le facilite la superación de la asignatura. Por tanto, la asistencia a clase es conveniente a la hora de superar la asignatura. En la siguiente tabla se detalla la evaluación para cada unidad de trabajo:

Tabla 8. Detalle de evaluación para cada unidad de trabajo

Unidad de Trabajo	Porcentaje	Instrumento de Evaluación
UT1. Prevención de Riesgos Laborales. Gestión y autoprotección	10%	Prueba escrita Actividad
UT2. Los riesgos en el trabajo. Riesgos ambientales y de las condiciones de seguridad, ergonómicas y psicosociales	15%	Prueba escrita Actividad
UT3. Los primeros auxilios en la empresa. Aplicación	5%	Actividad
UT4. Los equipos de trabajo y la gestión de los conflictos	10%	Prueba escrita Actividad
UT5. Aproximación al Derecho Laboral	5%	Actividad
UT6. El contrato de trabajo y las modalidades de contratación	15%	Prueba escrita Actividad
UT7. El salario y la nómina. Modificación, suspensión y extinción del contrato	15%	Prueba escrita Actividad
UT8. La Seguridad Social	5%	Actividad
UT9. Participación de los trabajadores en la empresa	5%	Actividad
UT10. El mercado de trabajo y la búsqueda de empleo	15%	Prueba escrita Actividad
	100%	

En las unidades de trabajo 3, 5, 8 y 9 la evaluación consistirá en la realización de una actividad que bien puede ser individual o grupal y cuya ponderación será un 90% de la puntuación total de la unidad de trabajo, correspondiendo el 10% restante a la

asistencia y participación. En el resto de unidades, la evaluación consistirá en la realización de una prueba escrita, cuya valoración corresponde al 60% de la puntuación total de la unidad de trabajo, correspondiendo el 40% restante a actividades evaluativas.

La razón fundamental para esta distinción en el sistema de evaluación en función de la unidad de trabajo radica en que mientras las unidades 3, 5, 8 y 9 son de contenido eminentemente práctico, y por tanto parece más oportuno que la evaluación valore más el saber hacer o el poder entender de una forma más aplicada, en el resto de unidades se combina los contenidos teóricos y prácticos y es por ello que se emplea la realización de una prueba escrita para aquellos contenidos teóricos o conceptuales y la realización de actividades para aquellos contenidos de naturaleza más aplicada.

4.14.2 Recuperación

Aquellos alumnos/as que no superen las pruebas escritas y/o actividades de evaluación tendrán la oportunidad de recuperarlas una primera vez por evaluación. La calificación de estas pruebas y/o trabajos de recuperación será sobre 10 puntos.

La asistencia a las actividades y pruebas de evaluación es obligatoria, perdiendo el alumno, en caso de no presentarse, el derecho a la recuperación de las mismas. En el caso de suspender la evaluación por trimestre y tener superados el resto de las actividades de evaluación se planteará una propuesta de actividades de recuperación.

El alumnado que al término del curso no haya alcanzado algún resultado de aprendizaje tendrá derecho a una recuperación final, cuya calificación será sobre 10.

4.14.3 Pérdida de la evaluación continua

El alumnado que pierda la evaluación continua tendrán derecho a un sistema extraordinario de evaluación que consistirá en:

- La realización de distintos supuestos prácticos de aplicación de los contenidos de las distintas unidades de la programación. Se valorará la correcta aplicación de la legislación laboral y de prevención de riesgos, la resolución de casos laborales, cumplimentación de contratos o nóminas, determinación de liquidaciones,

análisis de casos sobre conflictos o negociación, elaboración de currículum vitae, etc.

- Una prueba escrita que abarcará los contenidos de la totalidad de las unidades de trabajo de la programación. La prueba escrita podrá contener: preguntas abiertas, preguntas tipo test, preguntas verdadero/falso y supuestos prácticos.

El valor porcentual en la convocatoria extraordinaria de los supuestos prácticos será del 25% de la nota y, el de la prueba escrita, del 75% de la nota.

4.14.4 Alumnado con módulos pendientes

Al alumnado con módulo/s pendiente/s en cuyo plan de recuperación se incluya una prueba escrita ésta podrá fraccionarse siguiendo las indicaciones del Departamento. En reunión de Departamento se designará el profesorado que se habrá de ocupar de la realización y corrección de estas pruebas. Solo se podrá efectuar dicho fraccionamiento si la materia pendiente supone el 50% o más de la carga lectiva del módulo.

En supuestos excepcionales, referidos a alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo debidamente acreditadas, el Departamento podrá acordar un Plan de recuperación personalizado que en todo caso acredite la consecución de los resultados de aprendizaje recogidos en la programación.

Si el alumnado no supera la/las activad/es de evaluación previstas por pérdida del derecho a evaluación continua y el módulo se califica como pendiente, con su prescriptivo informe individualizado, la calificación, en la convocatoria final posterior, se realizará sobre el 100% de la nota, con una puntuación, por tanto, de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, para su superación, un mínimo de 5 puntos.

4.15 Procedimiento para valorar desarrollo y resultado de la Programación Didáctica

Trimestralmente se realizará un informe que recoge, por cada unidad didáctica, las actividades realizadas y las pruebas de evaluación, junto con el porcentaje de aprobados y suspensos. Este informe se entregará a la Jefatura de Estudios.

De manera complementaria, el alumnado cumplimentará una encuesta inicial para conocer sus expectativas y motivaciones en relación con el módulo. Asimismo, al finalizar el módulo, el alumnado realizará una encuesta de satisfacción sobre cuestiones relacionadas con los contenidos impartidos y el cumplimiento de las expectativas. Las encuestas serán anónimas.

5. UNIDAD DE TRABAJO: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. GESTIÓN Y AUTOPROTECCIÓN

5.1 Justificación y descripción de la situación de aprendizaje

La unidad de trabajo desarrollada corresponde a la unidad de trabajo número 1, la cual lleva por título: *“Prevención de Riesgos Laborales. Gestión y Autoprotección”*. Se impartirá durante 7 sesiones al grupo de primero del CFGS de Documentación y Administración Sanitaria, el cual está conformado por un total de 15 alumnos y alumnas.

Con esta unidad se inicia el bloque de Salud Laboral, cuya finalidad es facilitar los conocimientos y habilidades necesarios en materia de prevención de riesgos laborales, transmitiendo la necesidad de crear e implantar una cultura preventiva de acuerdo con la normativa vigente.

El fin de esta unidad es que el alumnado sea consciente de los múltiples riesgos a los que se enfrenta en su vida cotidiana, tanto a nivel personal como profesional y posea la capacidad de responder autónomamente utilizando medios seguros y saludables, así como también identificar medidas preventivas eficaces.

5.2 Integración temporal

En cuanto a la temporalización de la unidad de trabajo se refiere, esta se llevará a cabo durante 7 sesiones de 55 minutos que se impartirán entre el 17 de septiembre y el 29 de octubre. Por tanto, la unidad desarrollada es la que inicia el curso académico y pertenece a la primera evaluación del módulo.

Tabla 9. Distribución de las unidades didácticas del módulo de Formación y Orientación Laboral

Bloque de trabajo	Unidad de Trabajo	Nº sesiones	Evaluación
1	UT1. Prevención de Riesgos Laborales. Gestión y autoprotección	7 sesiones	1º
	UT2. Los riesgos en el trabajo. Riesgos ambientales y de las condiciones de seguridad, ergonómicas y psicosociales	16 sesiones	1º
	UT3. Los primeros auxilios en la empresa. Aplicación	7 sesiones	1º
2	UT4. Los equipos de trabajo y la gestión de los conflictos	10 sesiones	1º
3	UT5. Aproximación al Derecho Laboral	4 sesiones	2º
	UT6. El contrato de trabajo y las modalidades de contratación	12 sesiones	2º
	UT7. El salario y la nómina. Modificación, suspensión y extinción del contrato	14 sesiones	2º
	UT8. La Seguridad Social	9 sesiones	3º
	UT9. Participación de los trabajadores en la empresa	5 sesiones	3º
4	UT10. El mercado de trabajo y la búsqueda de empleo	12 sesiones	3º

Elaboración propia

5.3 Objetivos

Los objetivos de esta unidad son: conocer aspectos básicos sobre la salud laboral, analizar las condiciones de trabajo que encontrarán en la profesión y los riesgos y daños que se deriven para la salud y el medio ambiente, distinguir las principales técnicas y objetivos de la prevención de riesgos.

En todo momento, el planteamiento de esta unidad debe hacerse desde la concienciación acerca de la necesidad de crear entornos de trabajo seguros, presentando los enormes costes humanos y materiales que para la sociedad tiene el incumplimiento de la normativa en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

5.4 Contenidos

Durante la impartición de esta unidad didáctica se abordarán los siguientes contenidos:

- Conceptos básicos sobre Prevención de Riesgos Laborales
- Obligaciones y Derechos de empresarios y trabajadores en materia preventiva
 - Las obligaciones de los empresarios
 - Los derechos de los trabajadores
 - Las obligaciones de los trabajadores
- Responsabilidades en materia preventiva
 - Tipos de responsabilidades del empresario
 - Recargo de las prestaciones de la Seguridad Social
 - La responsabilidad del trabajador
- La Gestión de la Prevención en la empresa
 - Introducción
 - Fases de la prevención de riesgos en la empresa
 - El plan de prevención de riesgos laborales
 - Instrumentos básicos del plan de prevención de riesgos laborales
- Las Medidas de Prevención
 - Los principios de la acción preventiva
 - Las medidas preventivas prioritarias
 - Las ciencias y las técnicas de prevención
- Las Medidas de Protección
 - Introducción
 - Las medidas de protección colectivas
 - Los equipos de protección individual (EPI's)
- La Señalización de Seguridad
 - Utilidad
 - Normativa
 - Tipos
 - Criterios de uso

- Colores de seguridad
- Formas geométricas
- La Organización de la prevención en la empresa
 - Tipos de organización según el empresario
 - Representación de los trabajadores en la prevención
- El Plan de Autoprotección
 - Concepto
 - Contenido obligatorio
 - Plan de emergencias
 - Plan de evacuación

5.5 Metodología

El proceso de enseñanza-aprendizaje de la unidad se plantea de manera dinámica, participativa e inclusiva. Por un lado, se presentarán los contenidos utilizando metodologías de tipo expositivo, con el propósito de transmitir los conceptos clave. Y por otro lado, se utilizarán métodos de carácter inductivo a través de propuestas individuales y grupales en las que el alumnado tendrá que indagar, investigar y resolver problemáticas concretas propuestas por el profesorado, el cual será figura de apoyo y guía durante todo el proceso. En definitiva, se requerirá la implicación y participación activa del alumnado durante toda la unidad didáctica.

5.6 Actividades

La unidad didáctica 1: Prevención de Riesgos Laborales: Gestión y Autoprotección, está planificada para ser desarrollada en 7 sesiones. Durante estas sesiones se plantearán la realización de las siguientes actividades:

Actividad 1: *Sopa de letras "Obligaciones"*

Actividad 2: *"Trans-por-tes A-ve-li-no"*.

Actividad 3: *Riesgos Vs Medidas preventivas*

Actividad 4: *Supuesto práctico*

Actividad 5: *Señales*

Actividad 6: *Quizizz*

Estas actividades tendrán un carácter dinámico y eminentemente reflexivo. De esta manera, se pretende que el alumnado profundice en los contenidos tanto teóricos como prácticos presentados durante la unidad, así como fomentar el desarrollo de un razonamiento crítico sobre la prevención de riesgos y sus implicaciones.

De estas 6 actividades, sólo tendrán carácter evaluativo la 2 y la 4, ya que son donde se concentra el contenido teórico y práctico de la unidad de trabajo. Las restantes ayudarán a afianzar los conceptos a través de actividades más sencillas y con un carácter más lúdico.

5.7 Materiales y recursos didácticos

Los materiales y recursos didácticos que se utilizarán durante la unidad didáctica son:

- Gago García M.L., García Leal, C., López Barra, S. y Ruíz Otero, E. (2017). Formación y orientación laboral avanzado. Editorial Mc Graw Hill.
- Los contenidos fundamentales del tema se recogerán en una presentación editada en power point que se expondrá durante las sesiones. Este material estará a disposición del alumnado para su consulta.
- Documentación sobre noticias de interés que sucedan de manera simultánea a la impartición de la unidad didáctica.
- Ordenadores con conexión a internet a disposición del profesorado y el alumnado.
- Proyector o pizarra PDI

5.8 Secuenciación

La impartición de esta unidad didáctica está planificada en 7 sesiones de 55 minutos cada una. A continuación, se presenta la relación de sesiones, contenidos y actividades:

Tabla 10. Secuenciación de los contenidos y actividades de la unidad didáctica 1: Prevención de Riesgos Laborales. Gestión y Autoprotección.

Sesión	Contenido y actividades
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentación del docente. Exposición del módulo, su programación, su organización y la evaluación. Recordatorio de las normas de uso del aula y protocolo Covid19. Visualización del Aula Virtual. Explicación de posibilidades de continuación del módulo en caso de cese de la actividad presencial. ▪ Explicación de los conceptos básicos y aspectos relacionados a la prevención de riesgos laborales
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentación de las obligaciones y derechos de los empresarios y trabajadores en materia preventiva ▪ Actividad 1 “Obligaciones” (ver Anexo 1) ▪ Explicación de la Responsabilidad en materia preventiva
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentación de la Gestión de la Prevención en la empresa ▪ Actividad 2: “Trans-por-tes A-ve-li-no”. (ver Anexo 2) ▪ Debate y reflexión de la actividad 2
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Explicación de las Medidas de prevención y protección ▪ Actividad 3: Riesgos Vs Medidas preventivas (ver Anexo 3) ▪ Actividad 4: Planteamiento y explicación del supuesto práctico
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentación de la Señalización de Seguridad a nivel preventivo ▪ Actividad 5: Señales (ver Anexo 4) ▪ Explicación de la organización de la prevención en la empresa
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Explicación Plan de Autoprotección ▪ Actividad 6: Quizizz (enlace al Quizizz aquí) ▪ Repaso general y aclaración de dudas
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prueba escrita de la unidad (ver Anexo 5)

Elaboración propia

5.8.1 Sesión 1

Al comenzar la sesión, el o la docente se presentará para que el alumnado le conozca. A continuación, este o esta hará una exposición de módulo y su programación. Presentará brevemente la estructura de la unidad didáctica y el sistema de evaluación que se aplicará para calificar al alumnado. De igual forma, hará un recordatorio de las normas de uso del aula y protocolo Covid19 y dará una explicación de las posibilidades de continuación del módulo en caso de cese de la actividad presencial. Esta primera parte introductoria y formativa, terminará con una visualización al aula virtual para que el alumnado la conozca y se familiarice.

A continuación, al tratarse de un módulo del primer curso y de la primera unidad didáctica, se cree conveniente comenzar con una dinámica de presentación, en caso de que el alumnado no haya tenido ninguna interacción previa. Esto permitirá que el docente conozca al alumnado, así como que el alumnado se conozca, para ello, se propone la dinámica de “Pasarse la pelota”. El grupo se colocará formando un círculo y una persona al azar cogerá la pelota y deberá presentarse respondiendo a las siguientes cuestiones:

- ¿Cómo te llamas?
- ¿Qué te gusta hacer en tu tiempo libre?
- ¿Qué esperas de este módulo?

Una vez respondidas las preguntas, la persona cogerá la pelota y la lanzará a otra persona al azar, que deberá responder a las mismas preguntas. Esta acción se repetirá hasta que todo el grupo haya participado. Una vez concluida la dinámica de presentación, comenzará la impartición de los contenidos de la unidad didáctica.

En esta primera sesión, se explicará algunos conceptos relacionados con la Prevención de Riesgos Laborales, tales como peligro, prevención, riesgo laboral, factores de riesgo, salud, daños derivados del trabajo, etc. Se identificará la normativa que regula la materia sobre seguridad y salud en el trabajo, examinando la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Para culminar la sesión, se plantearán algunas cuestiones relacionadas con el contenido con la finalidad de debatir y sacar algunas conclusiones entre todos y todas.

5.8.2 Sesión 2

La sesión 2 estará centrada en la explicación de las obligaciones y derechos en materia preventiva, que tanto los empresarios como los trabajadores deben conocer y aplicar dentro de la empresa. Tras la exposición de estos contenidos de carácter teórico, se presentará la actividad 1

Tabla 11. Actividad 1: Sopa de letras: Obligaciones

Duración	20 minutos
Tipo de actividad	Individual
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reflexionar sobre las obligaciones y derechos en materia preventiva que tanto el empresario como trabajador deben conocer y aplicar dentro de la empresa
Resultado de aprendizaje	RA6: Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.
Descripción de la actividad	Una vez finalizada la explicación del contenido, el o la docente entregará a cada alumno/a un folio (ver Anexo ¿) donde por un lado se encuentra una sopa de letra con 10 palabras a buscar sobre las obligaciones en materia preventiva que el empresario debe conocer y aplicar en la empresa. Una vez que hayan realizado esta primera sopa de letra, darán vuelta al folio, para realizar una segunda sopa de letra con 10 palabras a buscar sobre los derechos y obligaciones que los trabajadores deben conocer y aplicar en la empresa. Transcurrido el tiempo para la actividad, el alumnado deberá entregar al docente la actividad con lo que haya podido realizar.
Materiales didácticos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lápiz o bolígrafo ▪ Sopa de letras entregadas por el docente
Evaluación	Esta actividad no tendrá carácter evaluativo.

Una vez finalizada la actividad 1 se retomará la exposición por parte del docente o la docente para explicar la parte relacionada a la Responsabilidad en materia preventiva, tanto a nivel del empresario como del trabajador. La sesión culminará con algunas conclusiones finales.

5.8.3 Sesión 3

En la sesión 3 se tratarán los contenidos relacionados a la Gestión de la Prevención en la empresa. Por un lado, se explicará las fases de la prevención de riesgos en la empresa y por otro lado, todo lo relacionado al Plan de Prevención de Riesgos Laborales que toda empresa debe tener, su contenido y los instrumentos básicos para aplicarlo. Una vez finalizada la exposición de estos contenidos de carácter teórico por parte del docente, se presentará la actividad 2.

Tabla 12. Actividad 2: “Trans-*por-tes A-ve-li-no*”.

Duración	30 minutos
Tipo de actividad	Pequeño grupo (3 miembros)
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fomentar el razonamiento, al análisis de caso y la propuesta de soluciones ante una problemática real relacionada con el Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
Resultado de aprendizaje	RA6: Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.
Descripción de la actividad	<p>El profesorado iniciará la actividad preguntando a los estudiantes si tienen algún conocimiento sobre qué es el Plan de prevención de una empresa. Según las respuestas obtenidas, el profesorado puede animar la conversación dando pistas basadas en el significado de las palabras que configuran el nombre: Plan, prevención... La clase se dividirá en grupos de 3 personas y a cada grupo se le entregará una copia del caso práctico (ver Anexo ¿) con el que tendrán que trabajar, que en este caso será el mismo para todos los grupos. Cada uno de ellos deberá elaborar un listado con las medidas básicas incumplidas relacionadas con el Plan de prevención que se describe en la historia y deberán clasificar las actuaciones incorrectas que han identificado en el Caso Práctico por orden de importancia, desde un punto de vista preventivo. Trascurrido el tiempo establecido para la actividad, un portavoz explicará las conclusiones del grupo al resto de compañeros/as. Finalizada la actividad deberán entregar al docente el documento que refleje el trabajo que han realizado.</p>
Materiales didácticos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordenador con acceso a internet. ▪ Proyector o pizarra PDI. ▪ Caso práctico entregado por el docente
Evaluación	<p>La evaluación será grupal y cada uno de los miembros del grupo obtendrá la misma calificación. Criterios a tener en cuenta:</p> <p>Exposición del portavoz en nombre del grupo 10%.</p> <p>Relación con los conceptos explicados 25%.</p> <p>Ortografía, gramática y claridad en la explicación: 30%.</p> <p>Argumentación 35%.</p>

Elaboración propia

5.8.4 Sesión 4

La cuarta sesión dará inicio con la presentación del apartado correspondiente a las medidas de prevención y protección a nivel laboral. A continuación, se abordarán los siguientes contenidos de manera expositiva y teórica. En primer lugar, los principios de la acción preventiva. En segundo lugar, las técnicas de prevención y en tercer y último lugar, las medidas de protección, haciendo hincapié en las medidas de protección colectiva y todo lo relacionado a los Equipos de Protección Individual (EPI's). Tras la exposición de estos contenidos, se presentará la actividad 3.

Tabla 13. Actividad 3: Riesgos Vs Medidas preventivas

Duración	15 minutos
Tipo de actividad	Individual
Objetivo	<ul style="list-style-type: none">▪ Relacionar cada riesgo existente con una medida preventiva adecuada.
Resultado de aprendizaje	RA5: Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral. RA7: Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del técnico superior en documentación y administración sanitaria.
Descripción de la actividad	Finalizada la explicación del contenido, el o la docente entregará a cada alumno/a la actividad 3. Dicha actividad consiste en relacionar o asociar para cada riesgo de la columna A, una medida preventiva de la columna B. Transcurrido el tiempo para la actividad, el alumnado deberá entregar la actividad con lo que haya podido resolver.
Materiales didácticos	<ul style="list-style-type: none">▪ Lápiz o bolígrafo▪ Actividad 3
Evaluación	Esta actividad no tendrá carácter evaluativo.

Una vez finalizada la actividad 3, el o la docente planteará al alumnado una nueva actividad que tendrán que realizar en grupo de 3 personas y que tendrán que subirla al aula virtual el día de la prueba escrita (a final de la unidad de trabajo). Dicha actividad, consistirá en la realización de un supuesto práctico en el que una vez hayan localizado algunos factores de riesgos en su sector profesional o en centros de trabajo que estén vinculados a su sector, tendrán que identificar las medidas de prevención y de protección necesarias para hacer frente a dichos riesgos.

Tabla 14. Actividad 4: Supuesto práctico

Duración	Trabajo en casa
Tipo de actividad	Pequeño grupo (3 personas)
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar los riesgos y las medidas de prevención y protección en centros de trabajo que pertenezcan al sector profesional del CFGS en Documentación y Administración Sanitaria.
Resultado de aprendizaje	<p>RA5: Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.</p> <p>RA7: Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del técnico superior en documentación y administración sanitaria.</p>
Descripción de la actividad	<p>Se formarán grupos de 3 personas. Cada grupo deberá localizar algunos factores de riesgos en su sector profesional o en centros de trabajo que estén vinculados a su sector. Una vez que estén localizados, tendrán que identificar las medidas de prevención y de protección necesarias para hacer frente a dichos riesgos.</p> <p>Los trabajos serán entregados en formato tríptico. Se valorará positivamente la originalidad de la presentación.</p> <p>Cada grupo tendrá que subir la actividad al aula virtual el día de la prueba escrita de la unidad de trabajo.</p>
Materiales Didácticos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordenador con acceso a internet.
Evaluación	<p>La evaluación será grupal y cada uno de los miembros del grupo obtendrá la misma calificación. Criterios a tener en cuenta:</p> <p>Relación con los conceptos explicados 20%.</p> <p>Ortografía, gramática y claridad en la explicación: 35%.</p> <p>Estructura y presentación 35%</p> <p>Imágenes y arte 10%</p>

5.8.5 Sesión 5

En la quinta sesión, se tratarán los contenidos sobre la señalización de seguridad. Por un lado, se explicará su utilidad, la normativa y los tipos de señalización que existen. Por otro lado, la importancia y el significado de los colores, los contrastes y las figuras o pictogramas en la señalización. Para afianzar los contenidos expuestos, se explicará la actividad 5.

Tabla 15. Actividad 5: Señales

Duración	15 minutos
Tipo de actividad	Pareja
Objetivo	Identificar los tipos de señalización de seguridad en el sector profesional del CFGS en Documentación y Administración Sanitaria.
Resultado de aprendizaje	RA6: Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados. RA7: Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del técnico superior en documentación y administración sanitaria.
Descripción de la actividad	En pareja, el alumnado deberá completar una tabla sobre las señales de seguridad que podrían usarse en el sector del CFGS Documentación y Administración Sanitaria. La tabla consta de 4 filas a cumplimentar cuyas columnas son: color, significado, forma y dibujo de la señal. Transcurrido el tiempo estipulado para la actividad, los/as alumnos/as deberán entregar la actividad con lo que hayan podido realizar. A forma de generar un posible debate y aclarar dudas el docente proyectará en la pizarra una tabla con algunas posibles respuestas.
Materiales Didácticos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordenador con acceso a internet. ▪ Proyector o Pizarra PDI
Evaluación	Esta actividad no tendrá carácter evaluativo.

Una vez finalizada la actividad 5, el o la docente retomará la exposición de los contenidos para explicar la parte relacionada a la organización de la prevención en la empresa, haciendo hincapié en la representación de los trabajadores a través de los Delegados de prevención y el Comité de Seguridad y Salud. La sesión culminará con algunas conclusiones finales.

5.8.6 Sesión 6

La sesión 6 estará centrada en la explicación del concepto y contenido del Plan de Autoprotección, así como también de otros planes, como son el Plan de Emergencias y el Plan de Evacuación. Una vez impartidos este contenido, se procederá a presentar y a realizar la actividad 6.

Tabla 16. Actividad 6: Quizizz

Duración	20 minutos
Tipo de actividad	Gran grupo
Objetivo	Incrementar la motivación y favorecer la participación a través de un repaso general de la unidad de trabajo.
Resultado de aprendizaje	RA6: Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados. RA7: Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del técnico superior en documentación y administración sanitaria.
Descripción de la actividad	La actividad 6 se efectuará en gran grupo a través de la plataforma <i>Quizizz</i> donde los discentes por medio de dispositivos móviles o portátiles podrán responder las cuestiones formuladas y reconocer de sus errores los aspectos en los que deben incidir en su proceso de aprendizaje para mejorar este último. En cambio, con sus aciertos, contrastarán sus avances en la asimilación de los contenidos de la unidad resultantes del trabajo individual y grupal. Esta actividad ayudará al alumnado a aclarar dudas para la realización de la prueba escrita.
Materiales Didácticos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordenador o móvil con acceso a internet. ▪ Proyector o Pizarra PDI ▪ <i>Quizizz</i>
Evaluación	Esta actividad no tendrá carácter evaluativo.

Elaboración propia

5.8.7 Sesión 7

En la séptima y última sesión, se llevará a cabo la prueba escrita (ver Anexo ¿?) que evaluará los contenidos impartidos durante la unidad didáctica. La prueba se realizará en el aula y será entregada en papel. El alumnado dispondrá de 55 minutos para su realización. También se ha elaborado una versión online del examen, en caso de que hubiera que hacerlo a distancia.

6. CONCLUSIONES

De la elaboración del presente Trabajo de Fin de Máster, y de la realización del período de prácticas formativas realizado en el CIFP Los Gladiolos, se han extraído algunas conclusiones relacionadas con la actividad docente.

Respecto al análisis exhaustivo de la programación didáctica anual del módulo de FOL del centro, se deduce que dicha programación está en concordancia con lo establecido en la legislación consultada y con las propias características del centro. A pesar de ello, se establecieron una serie de sugerencias y propuesta de mejora que se fundamentan en la creencia de que, en la medida de lo posible y respetando las directrices básicas definidas en el marco normativo donde se inserta esta propuesta, tanto los contenidos como las metodologías deben ser dinámicas, interactivas y conectadas con aquellos aspectos que mayor interés despiertan entre el alumnado.

Por otra parte, se elabora una programación didáctica propia para el módulo de FOL del CFGS en Documentación y Administración Sanitaria, en la que se contemplan todos los elementos que tendrán influencia en el proceso de enseñanza aprendizaje y se apuesta por una metodología activa y participativa donde el alumnado pueda adquirir todos los conocimientos y experiencias necesarios no solo para su perfil profesional sino también personal. En particular, se enfatiza las ventajas derivadas de una utilización combinada de varias metodologías que, más allá del vigente predominio del método expositivo, atraigan la atención del alumno al tiempo que mejora el proceso de enseñanza-aprendizaje, principalmente incorporando algunos de los más recientes avances en el uso de nuevas tecnologías en este campo.

La propuesta presentada en este TFM parte de la premisa básica de la necesidad por parte del docente de conocer el contexto del centro para poder desarrollar una programación que se adapte al mismo y potenciar cada vez más un aprendizaje moderno bidireccional entre profesorado y alumnado, donde ambos tengan un feed-back y se le dé importancia en todo momento a la escucha activa. En este sentido se propone reforzar el conjunto de medidas de atención a la diversidad del centro para atender las especificidades del alumnado.

En relación a la unidad de trabajo desarrollada denominada *La Prevención de Riesgos Laborales. Gestión y Autoprotección*, cabe destacar la utilización de un amplio y diverso conjunto de actividades que dinamizan el proceso de aprendizaje-enseñanza respetando las directrices definidas en la normativa que regula este ciclo formativo y considerando las particularidades del grupo.

Así y a modo de resumen, el desarrollo de este trabajo surge de la convicción de la necesidad de tener en cuenta las capacidades y motivaciones del alumnado, para así poder elaborar estrategias que permitan optimizar el rendimiento. De igual forma es indispensable adaptarnos a las nuevas tecnologías y los cambios educativos, haciendo que estas tecnologías no solo reemplacen los medios convencionales utilizados en la docencia sino emplearlos para idear nuevas estrategias e instrumentos que enriquezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje.

7. BIBLIOGRAFÍA

CIFP Los Gladiolos (2021). Normas de Organización y Funcionamiento CIFP Los Gladiolos. Recuperado de: <https://www.losgladiolos.es/wp-content/uploads/2021/03/Normas-de-Organizaci%C3%B3n-y-Funcionamiento-2020-21-firmada.pdf>

CIFP Los Gladiolos (2021). Programación General Anual 2020 - 2021. Recuperado de: https://www.losgladiolos.es/wp-content/uploads/2020/11/PGA_Pdf_unido.pdf

CIFP Los Gladiolos (2019). Proyecto Funcional CIFP Los Gladiolos. Recuperado de: https://www.losgladiolos.es/wp-content/uploads/2020/02/Proyecto-Funcional_Nov.2019.pdf

Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa. (n.d.) *Orientaciones para la elaboración de la Programación Didáctica*. Santa Cruz de Tenerife: Consejería de Educación y Universidades del Gobierno de Canarias. Recuperado de: <http://www3.gobiernodecanarias.org/medusa/campus/doc/htmls/metodologias/pdfs/unidad01.pdf?v=1>

Gago García M.L., García Leal, C., López Barra, S. y Ruíz Otero, E. (2017). *Formación y orientación laboral avanzado*. Madrid. Editorial Mc Graw Hill

Learreta, B., Martínez, S. y Sánchez, V. (Coords.). (2018). *Guía de iniciación para docentes. Las Inteligencias Múltiples en el aula*. Santander: El Desvelo

Quintero Ruiz, L.D. (2015). *Metodología*. Santa Cruz de Tenerife: Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa. Consejería de Educación y

Universidades. Gobierno de Canarias. Recuperado de:
<http://www3.gobiernodecanarias.org/medusa/edublog/cprofesnortedetenerife/wp-content/uploads/sites/4/2015/10/Metodologias.pdf>

8. NORMATIVA

Decreto 25/2018, de 26 de febrero, por el que se regula la atención a la diversidad en el ámbito de las enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC núm. 46, de 6 de marzo de 2018). Recuperado de:
<http://www.gobiernodecanarias.org/boc/2018/046/001.html>

Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC núm. 143, de 22 de julio de 2010). Recuperado de:
<http://www.gobiernodecanarias.org/boc/2010/143/001.html>

Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las cualificaciones y de la formación Profesional (BOE núm. 147, de 20 de junio de 2002). Recuperado de:
<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2002-12018>

Ley Orgánica, 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (BOE núm. 295, de 10 de diciembre de 2013). Recuperado de:
<https://www.boe.es/buscar/pdf/2013/BOE-A-2013-12886-consolidado.pdf>

Orden de 13 de diciembre de 2010, por la que se regula la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC núm. 250, de 22 de diciembre de 2010). Recuperado de:
<http://www.gobiernodecanarias.org/boc/2010/250/001.html>

Orden de 15 de enero de 2001, por la que se regulan las actividades extraescolares y complementarias en los centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC núm. 11, de 24 de enero de 2001). Recuperado de:
<http://www.gobiernodecanarias.org/boc/2001/011/003.html>

ORDEN de 3 de diciembre de 2003, por la que se modifica y amplía la Orden de 20 de octubre de 2000, que regula los procesos de evaluación de las enseñanzas de la Formación Profesional Específica en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias. (BOC núm. 248, de 22 de diciembre de 2003). Recuperado de: <http://www.gobiernodecanarias.org/boc/2003/248/001.html>

Orden ECD/1530/2015, de 21 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitaria (BOE núm. 179 de 28 de julio de 2015). Recuperado de: https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2015-8440

Real Decreto 1128/2003 por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (BOE núm. 223, de 17 de septiembre de 2003). Recuperado de: <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2003-17588>

Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo (BOE núm. 182, 30 de julio de 2011). Recuperado de: <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2011-13118>

Real Decreto 1416/2005 por el que se modifica el Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre por el que se regula el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales (BOE núm. 289, de 3 de diciembre de 2005). Recuperado de: https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2005-19989

Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE núm. 241, de 04 de octubre de 2014). Recuperado de: <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2014-10065>

9. ANEXOS

Anexo 1. Actividad 1: Sopa de letras "Obligaciones"

A VER SI ERES CAPAZ DE ENCONTRAR 10 PALABRAS RELACIONADAS CON EL SIGUIENTE TEMA:

OBLIGACIONES DE LOS EMPRESARIOS/AS

¡DEMUESTRA TU DESTREZA! ¡BUENA SUERTE!

D	N	O	I	C	A	G	I	T	S	E	V	N	I	D
P	O	I	U	Y	T	R	E	W	Q	A	S	D	F	G
U	H	J	P	R	O	T	E	C	C	I	O	N	E	S
S	P	L	A	R	F	V	B	G	T	Y	H	N	M	C
A	R	O	R	A	S	D	F	G	H	J	K	L	Ñ	O
I	F	U	T	Z	X	C	V	B	N	M	P	O	I	N
C	V	Y	I	N	S	P	E	C	C	I	O	N	E	S
N	O	I	C	A	U	L	A	V	E	R	T	Y	A	U
E	K	P	I	E	R	T	Y	U	I	O	P	L	I	L
G	I	L	P	M	N	B	V	C	X	D	U	U	M	T
R	U	M	A	V	F	R	T	G	B	D	N	H	Y	A
E	J	N	C	Q	W	E	R	T	Y	U	I	O	P	K
M	M	J	I	Ñ	L	K	J	H	G	F	D	D	S	A
E	N	I	O	Z	X	C	V	B	N	M	K	J	H	Y
R	Y	I	N	F	O	R	M	A	C	I	O	N	Y	U

FORMACION

INFORMACION

PARTICIPACION

INSPECCIONES

EVALUACION

CONSULTA

INVESTIGACION

PROTECCIONES

EMERGENCIAS

SALUD

A VER SI ERES CAPAZ DE ENCONTRAR 10 PALABRAS RELACIONADAS CON EL SIGUIENTE TEMA:

OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS/AS TRABAJADORES/AS

¡DEMUESTRA TU DESTREZA! ¡BUENA SUERTE!

I	N	S	T	R	U	C	C	I	O	N	E	S	F	N
E	N	R	T	Y	U	I	D	U	Y	R	E	D	O	T
P	O	F	C	V	T	P	Q	U	P	U	I	I	R	F
A	I	V	O	C	G	O	W	R	L	N	C	M	M	E
R	C	B	N	R	J	U	E	F	A	A	A	R	A	R
A	A	G	S	D	M	M	R	G	P	V	S	T	C	G
L	Z	H	U	E	M	A	T	I	H	D	B	Y	I	T
I	I	T	L	R	J	T	C	G	T	E	G	U	O	Y
Z	R	Y	T	F	U	I	Y	I	A	R	T	I	N	J
A	O	U	A	G	T	T	I	B	O	Y	E	O	I	R
C	T	J	R	R	M	K	I	O	R	N	Q	K	A	N
I	U	S	A	T	S	E	U	P	O	R	P	L	E	G
O	A	P	Y	T	R	E	T	Y	U	I	U	H	R	D
N	E	M	J	I	U	Y	T	R	N	N	A	D	T	S
E	P	A	R	T	I	C	I	P	A	C	I	O	N	Q

Activa
Vea Cu

INFORMACION

CONSULTA

PARTICIPACION

FORMACION

SALUD

AUTORIZACIÓN

INSTRUCCIONES

PROPUESTAS

ANULAR

PARALIZACION

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

CASO PRÁCTICO

Eric mira con atención el letrero que preside la fachada de un viejo edificio, un tanto mugriento y mal conservado, situado en la zona antigua de la ciudad. El chico lee en voz alta y lentamente las sílabas que configuran el nombre de la que es ahora su empresa: “Trans-por-tes A-ve-li-no”. El nombre es una antigualla, pero “lo retro” está de moda y la tipografía del cartel es una preciosa muestra de estilo modernista. Mantendré la marca y potenciaré los valores de esfuerzo y experiencia que representa —piensa, decidido—. Estos principios, junto con el respeto hacia el medio ambiente y la seguridad de los trabajadores, serán la filosofía de la empresa. A Eric le marcó profundamente el grave accidente laboral que sufrió su padre por una máquina mal protegida.

Eric es un joven emprendedor que se ha hecho cargo de una pequeña empresa de transportes, formada por doce trabajadores, que ha estado funcionando muy bien, pero ahora atraviesa dificultades económicas debido a la interminable “crisis”. Aunque hay riesgos asumidos, Eric cree firmemente en el éxito de la empresa y está convencido de que saldrá adelante apostando por un buen servicio, el talento de las personas, las nuevas tecnologías y una organización del trabajo eficiente.

Pensativo, Eric se dirige hacia el interior de la empresa por la zona de carga y descarga de vehículos, observando el trajín de los empleados. Le llama la atención una carretilla cargada hasta los topes que circula a toda velocidad por los pasillos del almacén. Sorprendido por la temeridad de la conducción, Eric sigue la trayectoria del vehículo con la mirada. Esta imprudencia puede provocar un accidente — piensa. Intuitivamente, hace un gesto para darle el alto desde lejos, pero antes de que pueda levantar la mano sucede lo imprevisto. Como por arte de magia, aparece un operario de entre unos contenedores y se interpone en el camino de la carretilla. Para evitar el atropello, el conductor pisa a fondo el freno del vehículo y consigue pararlo a poca distancia del peatón, pero no puede evitar que una de las cajas transportadas caiga sobre el pie del operario y le ocasione un fuerte golpe en el empeine. La víctima es atendida de inmediato por sus compañeros y después trasladada hasta la mutua de accidentes por insistencia de Eric y de Amalia, la delegada de personal, que también es la delegada de prevención.

El suceso causa un gran revuelo entre los trabajadores, al igual que un torrente de comentarios: “ya se veía venir”, “no hay manera de que conduzcan con precaución”, “todavía no saben cómo va la carretilla nueva”, “deberían prohibir las prisas” ...

Estas murmuraciones, al igual que el accidente, preocupan al joven empresario que se propone averiguar por qué ha sucedido y evitar que se repita un hecho similar. Decide hablarlo con Amalia y José, el encargado y trabajador designado en prevención, que recientemente ha hecho un curso básico de esta materia, para revisar juntos la política de prevención de riesgos de la empresa reflejada en el Plan de prevención que les

elaboró un Servicio de Prevención ajeno, junto a la Evaluación de riesgos y la Planificación preventiva para su control. El joven tiene muy claro que para obtener una visión objetiva de las condiciones de trabajo de cualquier empresa es necesario contar con la opinión de los trabajadores, 220 además, naturalmente, de las medidas preventivas necesarias en el lugar de trabajo y los documentos técnicos y legales pertinentes.

En estos momentos, Eric está en el despacho conversando con Amalia y José sobre la carretilla causante del accidente. Sólo hace tres meses que la han adquirido y es mucho mejor y más rápida que la otra carraca existente en la empresa, por lo que el vehículo es el juguete nuevo de los dos conductores. Los dos trabajadores rivalizan en la carga y descarga de las mercancías y a mí no me parece mal — cuenta José—. Al revés, el trabajo, sea mucho o poco, siempre corre prisa y, cuanto antes se solucione, mejor. Ahora bien, sin cometer imprudencias.

Amalia interviene diciendo que no está de acuerdo y que las prisas no son amigas de la prevención de accidentes y menos, sin haber recibido instrucciones específicas para manejar el nuevo vehículo. Eric, atento a la conversación, busca en el Plan de prevención la cuestión referida a la seguridad en los procesos de trabajo. Observa que en la Evaluación de riesgos y la correspondiente Planificación están perfectamente indicados y lo comenta con los dos trabajadores: “la empresa debe dejar constancia escrita de las instrucciones de seguridad de las carretillas en un lugar visible del lugar de trabajo, así como facilitar formación periódicamente a todos los trabajadores sobre el manejo de cargas”.

José se encoge de hombros, como quitándole importancia a las palabras, y responde que ya en su día ello ya se había explicado. Después, sale del despacho para atender un requerimiento urgente de trabajo. Eric y Amalia continúan juntos un rato con el fin de examinar el Plan de prevención que hace dos años elaboró el Servicio de Prevención Ajeno contratado por la empresa. La chica respira aliviada al comprobar que es un documento sencillo que no conocía, pero que está bien estructurado y refleja los aspectos preventivos esenciales de la empresa. Sin embargo, observa que no figura su nombramiento como delegada de prevención, ni tampoco el nombramiento de José. Eric se sorprende de que la chica no lo supiera, por lo que Amalia le explica que con la antigua gerencia las reuniones sobre prevención se producían en contadas ocasiones, a pesar de solicitarlas.

¡Ya! —exclama, Eric—. Si el Plan de prevención no se hubiera considerado como si fuera un requisito burocrático cualquiera, probablemente el accidente no habría ocurrido.

Anexo 3. Actividad 3: Riesgos Vs Medidas preventivas

Relaciona cada uno de los riesgos de la columna A con su respectiva medida preventiva de la columna B

A. RIESGOS	B. MEDIDAS PREVENTIVAS
1. Caídas al mismo nivel 2. Golpes contra objetos 3. Posturas y movimientos adoptados 4. Manipulación manual de cargas	a. Colocar la pantalla frente al usuario, evitando posturas forzadas. b. Evitar reflejos sobre la pantalla colocándola en paralelo a las fuentes de iluminación. c. Regular, siempre que sea posible, la entrada de frío y calor creando el microclima necesario para un correcto desarrollo del trabajo. d. Contar, en la instalación, con una adecuada puesta a tierra y un buen mantenimiento de los niveles de humedad ambiental.
5. Fatiga visual 6. Confort acústico 7. Confort térmico	e. Dividir, siempre que sea posible, las zonas de trabajo, permitiendo que en aquéllas en las que deban realizarse trabajos intelectuales queden aisladas y permitan la concentración del trabajador. f. Mantener los sistemas de ventilación y climatización correctamente, permitiendo que todas las zonas del edificio se ventilen adecuadamente.
8. Calidad del aire interior 9. Radiaciones y campos electromagnéticos 10. Factores psicosociales	g. Canalizar los cables que se encuentren por el suelo. h. Conocer la totalidad del proceso de trabajo en el que interviene el trabajador para evitar la desmotivación. i. Proporcionar formación sobre cómo manipular correctamente los diferentes elementos a movilizar. j. Mantener las cajas y herramientas ordenadas y bien colocadas.

Anexo 4. Actividad 5: Señales

Completa la siguiente tabla sobre las señales de seguridad que podrían usarse en el sector de tu Ciclo Formativo:

<i>Color</i>	<i>Significado</i>	<i>Forma</i>	<i>Dibujo de la señal</i>

Anexo 5. Prueba escrita

NOMBRE Y APELLIDOS:

FECHA:

UNIDAD 1: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. GESTIÓN Y AUTOPROTECCIÓN

RA 5, CE d,e,f,g; RA 6, CE b,c,e,f,g; RA 7, CE a-e

A. MARCA CON UNA "X" LA RESPUESTA CORRECTA

A-E/Nº OPC -1

1. Entre los deberes de la empresa en materia de prevención nos podemos encontrar:
 - a) Formar al titular de la empresa en materia de prevención
 - b) Proporcionar equipos de protección individual
 - c) Nombrar a los delegados y delegadas de prevención
 - d) Nombrar al comité de empresa

2. Se identifican como obligaciones de los trabajadores y trabajadoras:
 - a) Elaborar el plan de emergencia y evacuación
 - b) Respetar las normas de prevención e informar, de manera inmediata, de las situaciones de riesgo que se pudieran observar
 - c) Someterse a revisiones médicas periódicas
 - d) Trabajar en situaciones de riesgo

3. Un trabajador o trabajadora que incumple con sus obligaciones en materia de prevención de riesgos...
 - a) Incurrirá en una responsabilidad de tipo disciplinario
 - b) Podrá ser objeto de felicitación por el delegado o delegada de prevención de la empresa
 - c) Podrá ascender en su puesto de trabajo
 - d) Tendrá responsabilidad administrativa ante la Inspección de Trabajo

4. ¿Qué es la Prevención de Riesgos Laborales?
 - a) Conjunto de medidas tomadas en la actividad de una empresa para evitar los riesgos del trabajo
 - b) Algo que se hace para tener riesgos en el trabajo.
 - c) Conjunto de medidas que toma el jefe para aumentar los riesgos laborales.
 - d) Una fiesta que hacen los trabajadores antes de empezar a trabajar

5. La gestión de la prevención constituye un conjunto de medidas:
 - a) Independientes del sistema de gestión general de la empresa
 - b) Necesarias para cumplir con la obligación relativa a la seguridad en el trabajo
 - c) Integrado en el sistema de gestión de la empresa para prevenir daños
 - d) Adoptadas voluntariamente por la empresa para prevenir accidentes laborales

6. El Plan de Prevención es un documento...
 - a) De obligado cumplimiento por las empresas
 - b) Que se debe realizar cuando se produce un accidente de trabajo

- c) Que lo pueden realizar las empresas de forma voluntaria
 - d) Que está incluido dentro del plan de autoprotección
7. Son instrumentos del Plan de Prevención:
- a) El plan de emergencia y el plan de evacuación
 - b) El plan financiero y el de producción
 - c) La evaluación de riesgos y la planificación de la acción preventiva
 - d) La evaluación de riesgos y el plan de emergencia
8. La planificación de la actividad preventiva...
- a) Requiere establecer cuáles son los equipos de protección necesarios para el personal
 - b) Es el paso previo antes de realizar la evaluación de riesgos
 - c) Es lo mismo que el plan de prevención
 - d) Debe incluir plazos, responsables y recursos materiales y humanos necesarios
9. ¿Qué modalidades o especialidades de prevención de riesgos laborales existen?
- a) Seguridad en el trabajo, Higiene industrial, Ergonomía y psicología aplicada, Medicina del trabajo.
 - b) Seguridad en el trabajo e Higiene industrial.
 - c) Ergonomía y psicología aplicada y Medicina del trabajo
 - d) Sólo existe la Higiene Industrial
10. Entre los requisitos generales de los EPI's se encuentra:
- a) Caros
 - b) Ergonómicos
 - c) Grandes
 - d) Amarillos
11. La señalización pretende estimular la actuación del individuo frente a la circunstancia que se quiere señalar. Comprende colores, formas y símbolos. Así el color amarillo significa:
- a) Prohibición
 - b) Advertencia
 - c) Obligación
 - d) Salvamento
12. En una consultora cuya plantilla la forman 9 personas, entre ellas la propietaria de la misma, quien trabaja habitualmente en ella, la modalidad de organización preventiva puede ser:
- a) La propietaria podrá asumir la actividad preventiva si está capacitada para ello
 - b) Es posible designar a uno o varios trabajadores que se encarguen de esta función
 - c) Es posible contratar un servicio de prevención ajeno
 - d) Todas las respuestas anteriores son correctas
13. La participación de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales se hace a través de:
- a) Los delegados de personal
 - b) Los delegados de prevención

- c) El comité de empresa
- d) El comité de seguridad y salud

14. El órgano de participación paritario en materia de prevención de riesgos laborales es:

- a) El comité de empresa
- b) Los delegados de prevención
- c) El comité de seguridad y salud
- d) Los delegados de personal

15. El documento en el que la empresa planifica y da respuesta a las posibles situaciones de emergencia se llama:

- a) Plan de prevención
- b) Plan de primeros auxilios
- c) Plan de autoprotección
- d) Plan de evacuación

B. VERDADERO O FALSO (A-E)

	V	F
La política preventiva no forma parte del plan de prevención de la empresa		
Varias empresas que realicen actividades en un mismo centro comercial pueden constituir un servicio de prevención mancomunado para todos ellos		
El plan de prevención debe ser conocido única y exclusivamente por la dirección de la empresa		
Es competencia y facultad del comité de seguridad y salud promover iniciativas sobre los métodos y procedimientos para hacer prevención		
La evaluación de riesgos se deberá volver a realizar en caso de Accidente o cambio en los procesos productivos / maquinaria		
Para estimar un riesgo en la evaluación de riesgos, hay que tener en cuenta su probabilidad y gravedad		
La planificación de la actividad preventiva se realiza a partir de los resultados de la evaluación de riesgos		
La seguridad en el trabajo es una técnica preventiva que trata de evitar la fatiga		
En la señalización el color rojo significa obligación		
Los trabajadores y trabajadoras que la ley determina como especialmente sensibles en materia de prevención son embarazadas y menores de edad		

C. EL EMPRESARIO PUEDE ASUMIR PERSONALMENTE LA ORGANIZACIÓN PREVENTIVA DE LA EMPRESA SI CONCURREN SIMULTANEAMENTE UNA SERIE DE REQUISITOS. ¿CUÁLES SON ESTOS REQUISITOS? (1 punto)

D. EN UNA EMPRESA DE NUEVA CREACIÓN SE DEBE REALIZAR UN PLAN DE PREVENCIÓN. ENUMERA CUÁL DEBE SER SU CONTENIDO. (1 PUNTO)