



Universidad de Jaén

Centro de Estudio de Postgrado

Trabajo Fin de Máster

LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN PERSONAL DE OFICINAS

(Módulo: Formación y Orientación Laboral
Ciclo Formativo: Administración y
Finanzas)

Alumno: Villa García, Juan Francisco

Tutor: Profesor D. Carlos Vico Guzmán
Dpto.: Centro de Estudios de Postgrado

Junio, 2021

Tabla de contenido

1.- Resumen	1
2.- Introducción	2
3.-Fundamentación epistemológica	3
3.1. Contextualización del centro educativo y temática elegida	3
3.1.1. Contextualización del centro educativo	3
3.1.2. Contextualización de la temática elegida, utilidad y practicidad	6
3.2. Antecedentes y estado de la cuestión.	7
4.- La prevención de riesgos profesionales en personal de oficinas.	8
4.1. Normativa aplicable	8
4.2. Factores de riesgo	10
4.2.1 Riesgos provocados por agentes mecánicos	10
4.2.2 Riesgos provocados por agentes físicos	11
4.2.3 Riesgos de origen biológico.....	13
4.2.4 Riesgos Ergonómicos en trabajo de oficinas.....	14
4.2.5 Factores Psicosociales	21
4.3. Accidentes de Trabajo y Enfermedades profesionales	22
4.4. Vigilancia sobre la Salud.....	26
5.- Proyección didáctica.....	28
5.1. Introducción, justificación y fundamentación	29
5.2. Contextualización de la programación	32
5.2.1. Contextualización al módulo.....	32
5.2.2. Contextualización del aula	36
5.2.3. Contextualización del entorno productivo	37
5.3. Objetivos generales del Ciclo Formativo	38
5.4. Competencias profesionales, personales y sociales del ciclo formativo y del módulo.....	42
5.5. Resultados de aprendizaje	42
5.6. Contenidos del módulo de Formación y Orientación Laboral	49

5.7. Transversalidad	52
5.8. Interdisciplinariedad	53
5.9. Metodología didáctica	55
5.9.1. Principios metodológicos	55
5.9.2. Métodos	56
5.9.3. Actividades de enseñanza-aprendizaje	58
5.9.4.- Estrategias metodológicas	59
5.9.5.- Estilos docentes	59
5.9.6.- Recursos didácticos	60
5.10. Evaluación	61
5.11. Atención a la diversidad	62
5.12. Unidades didácticas del módulo	64
5.13. Cuaderno de actividades	65
6. Bibliografía	70
7. Webgrafía	71
8. ANEXOS	75

1.- Resumen

El presente trabajo lo realizo bajo la especialidad de Formación y Orientación Laboral, en él abordaré los riesgos laborales a los que se encuentran sometidos los alumnos y alumnas del Ciclo Formativo del Grado Superior en Administración y Finanzas una vez que se enfrenten a su futuro laboral como personal de oficina.

A su vez, se relaciona con los temas 57, del temario de oposiciones *“La prevención de riesgos laborales: conceptos básicos. Normativa española y comunitaria. Otras disposiciones”* y 58 *“Análisis de los factores de riesgo laboral: físicos, químicos, biológicos y organizativos. Su incidencia en la salud.”* de las oposiciones a FOL, con el bloque 5 y la unidad didáctica 5 (Riesgos específicos en el sector de la administración) de la programación.

Se tratará por un lado la fundamentación epistemológica, como la contextualización del centro, temática, antecedentes y la utilidad de la unidad didáctica, así como los riesgos a los que se encuentran sometidos el personal que realiza su trabajo en oficinas.

Por otro lado, se desarrollará la programación didáctica en la que se proyectará su justificación y fundamentación, marco normativo, competencias y objetivos del ciclo, sus resultados y criterios de evaluación, metodología, sistema de evaluación y atención a la diversidad.

Palabras clave

Riesgo, prevención, oficinas, PVD, administrativo, despachos.

Abstract

This work is carried out under the specialty of Training and Labor Orientation, it will address the occupational risks to which the students of the Training Cycle of the Higher Degree in Administration and Finance are subjected once they face their future employment as office staff.

At the same time, it is related to topics 57 of the syllabus of oppositions *“Occupational risk prevention: basic concepts. Spanish and community regulations. Other provisions”* and 58 *“Analysis of occupational risk factors: physical, chemical, biological and organizational Its impact on health.”* of the oppositions to FOL, with the block 5 and the didactic unit 5 (Specific risks in the sector of the administration) of the programming.

On the one hand, the epistemological foundation will be dealt with, such as the contextualization of the center, thematic, background and the usefulness of the didactic

unit, as well as the risks to which the personnel who carry out their work in offices are subjected.

On the other hand, the didactic programming will be developed in which its justification and foundation, regulatory framework, competencies and objectives of the cycle, its results and evaluation criteria, methodology, evaluation system and attention to diversity will be projected.

Key Words

Risk, prevention, offices, PVD, administrative, offices.

2.- Introducción

La idea de este trabajo, es abordar la prevención de riesgos laborales relacionados con el personal que desarrolla sus funciones en oficinas. Con independencia de la labor que desempeñe la empresa, todas realizan funciones administrativas, aunque si bien, nos parece un entorno seguro, en realidad están sometidos a factores de riesgo que deberemos evaluarlos para evitar accidentes y enfermedades y en caso de que ocurran, investigarlos para que no se repitan.

Si bien, estos trabajadores y trabajadoras ya se encontraban sometidos a riesgos como la calidad del aire, el ruido, factores psicosociales, etc., es con la aparición de las nuevas tecnologías (Pantallas de Visualización de Datos, en adelante PVD) y las largas jornadas de trabajo, cuando se han visto incrementadas las patologías que están asociadas al uso de la tecnología, junto con los trastornos músculo esqueléticos debidos a una mala ergonomía.

La Organización Mundial de la Salud, define salud como: *“La salud es un estado de completo bienestar físico, mental y social y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades”*.

La prevención de riesgos laborales deberá integrarse en todo el sistema productivo de la empresa, mediante un sistema de evaluación y control que comprenda tanto al conjunto de actividades, como a todo el personal presente en la misma.

Es por ello, que se tratará de identificar los riesgos inherentes en este sector para evaluarlos y combatirlos en su origen, adaptando en su caso el puesto de trabajo a la persona, dando así cumplimiento al derecho constitucional recogido en el art. 40.2 de la Constitución Española que encomienda a los poderes públicos la regulación de políticas que garanticen la formación de los trabajadores, la seguridad e higiene en el trabajo..., a la Ley

31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y a los artículos 4.2 y 19 del R.D.L. 2/2015 de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

3.-Fundamentación epistemológica

3.1. Contextualización del centro educativo y temática elegida

3.1.1. Contextualización del centro educativo

El I.E.S Reyes de España www.iesreyes.es, se encuentra situado en la ciudad de Linares (Jaén), en la Avenida San Cristóbal 8 (figura 1 y 2), pudiendo contactar con el centro por medio del correo electrónico: 23002851.edu@juntadeandalucia.es y teléfono 953 609 862, emplazado cerca de una zona residencial, hospital y centro comercial al sur de la ciudad, la zona se encuentra en expansión y es habitada por profesionales de la sanidad, educación y servicios.

Consta de cinco edificios, en los que incluyen talleres, biblioteca, aulas de tecnología, laboratorios, aulas TIC, salón de actos, gimnasio, pistas deportivas y campo de tierra. Cuenta en la actualidad con 1245 alumnos matriculados con una tasa de éxito de Bachillerato del 91%, 95% de egresados/as con trabajo tras la FP y con 20 opciones de formación.

La formación que se ofrece es muy diversa:

- Enseñanza Secundaria Obligatoria
 - Horario de mañana (Bilingüe Inglés)
 - Horario de tarde ESPA (Educación Secundaria Personas Adultas)
- Bachillerato
 - Humanidades y Ciencias Sociales y Ciencias
 - Ciencias
- Formación Profesional Básica
 - Título Profesional Básico en Mantenimiento de vehículos
- Formación Profesional Inicial Grado Medio
 - Técnico/a en Gestión Administrativa
 - Técnico/a en Operaciones de Laboratorio
 - Técnico/a en Cuidados auxiliares de Enfermería
 - Técnico/a en Carrocería
 - Técnico/a en Electromecánica de Vehículos Automóviles
 - Técnico/a en Farmacia y Parafarmacia dual

- Grado Superior
 - Técnico/a Superior en Administración y Finanzas,
 - Técnico/a en Laboratorio de Análisis y Control de Calidad,
 - Técnico/a en Imagen para el Diagnóstico y Medicina Nuclear,
 - Técnico/a en Diseño en Fabricación Mecánica,
 - Técnico/a en Prevención de Riesgos Profesionales,
 - Técnico/a en Mantenimiento de Instalaciones Térmicas y de Fluidos
 - Técnico/a en Eficiencia Energética y Energía Solar Térmica.
- Cursos de Especialización
 - Curso de Fabricación Mecánica Inteligente
 - Curso de Cultivos Celulares

El alumnado que estudia en este centro es muy dispar, en los ciclos formativos nos podemos encontrar alumnado de una edad adulta avanzada que busca una formación básica o profesional para continuar con su vida laboral o bien reciclarse mediante la adquisición de nuevos conocimientos a través de otra profesión. También el centro cuenta con numeroso alumnado que procede de diferentes localidades de la provincia ya que se dispone de transporte escolar.

Con respecto a las vacantes que se ofertan en los ciclos de formativos es normal que se cubran, excepto en algún ciclo formativo de grado superior que la demanda es algo menor, no siendo así en la enseñanza enfocada a los adultos que se ha consolidado en los últimos años.

El centro cuenta para con un Aula de Integración para dar cabida al alumnado más desfavorecido procedente de centros de menores o inmigrantes.

Las relaciones con el entorno son muy fluidas dada la necesidad de mantener lazos permanentes fundamentalmente por los ciclos formativos, con empresas de la ciudad y alrededores para la formación en los centros de trabajo, en el ámbito sanitario con el objetivo de una formación de calidad se mantienen contactos con centros sanitarios de las ciudades de Jaén y Granada.

En cuanto a la situación socio-económica y socio-cultural del alumnado de los ciclos formativos de grado superior, se corresponde con un nivel medio ya que se incorporan alumnos del centro urbano.

Es importante resaltar que en el centro se están desarrollando los siguientes proyectos educativos:

⇒ TDE: Uso de las nuevas tecnologías en la práctica docente;

- ⇒ Escuela Espacio de Paz;
- ⇒ Coeducación: Lucha contra la violencia de género y la promoción de la igualdad entre hombre y mujeres;
- ⇒ Plan de Lectura y Biblioteca;
- ⇒ Plan de Autoprotección y Prevención de Riesgos;
- ⇒ Programa de Acompañamiento Escolar;
- ⇒ Proyectos de Inserción Profesional;
- ⇒ Intercambio con centros extranjeros;
- ⇒ Escuela TIC 2.0;
- ⇒ Proyecto Lingüístico en el centro;
- ⇒ Prácticum Máster Secundaria.

Todo ello, bajo las líneas de actuación pedagógicas por unos valores y principios que recoge nuestra Constitución como son: los principios de libertad de igualdad, dignidad, participación, junto con otros que sustentan una convivencia democrática para una enseñanza de calidad como son, la responsabilidad, el respeto, tolerancia y solidaridad entre otros.



Figura 1. Imagen de la entrada del IES Reyes de España. Fuente: Elaboración propia.



Figura 2. Vista vía satélite del IES Reyes de España. Fuente: Google Maps 2021

3.1.2. Contextualización de la temática elegida, utilidad y practicidad

El objetivo principal de la temática elegida, es la de proporcionar las herramientas necesarias para que el alumnado sea conocedor, tanto de la legislación en materia preventiva, como de los riesgos laborales inherentes a su puesto de trabajo una vez que acceda al mercado laboral.

La ordenación general de la formación profesional del sistema educativo se establece por medio del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, nos indica cuáles deben ser tantos los principios como los objetivos generales, entre ellos, que las enseñanzas de formación profesional tienen por objeto conseguir que el alumnado adquiera las competencias profesionales, personales y sociales, necesarias para prevenir los riesgos laborales, medioambientales y adoptar medidas para trabajar en condiciones de seguridad y salud.

La Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla en Andalucía el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, es en su artículo 3 que nos dice, que de conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son entre otras, la de evaluar situaciones de

prevención de riesgos laborales 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.

Tras analizar la normativa, no cabe duda, que el alumnado debe ser conocedor de los riesgos y de las medidas preventivas a la hora de realizar su actividad laboral, de ahí su elección ya que se abordará todo lo relacionado con la normativa aplicable, los factores de riesgo, la posibilidad de que les ocurran accidentes y enfermedades profesionales, sus medidas preventivas y la vigilancia de la salud, con el objetivo de pretender modificar sus hábitos y conductas, con la finalidad de una detección temprana de posibles daños y lesiones que puedan poner en peligro su seguridad y salud.

3.2. Antecedentes y estado de la cuestión.

El trabajo a lo largo de los siglos, siempre ha sido un continuo peligro para nuestra salud debido a los riesgos tanto físicos como ambientales a los que los trabajadores y trabajadoras se han visto expuestos.

En el año 1900, se aprobó lo que se denominó el primer seguro social en nuestro país por medio de la ley de accidentes de trabajo, en la que ya, se contemplaba la posibilidad que el empresario trasladara su responsabilidad de indemnización a través de un seguro voluntario. A lo largo de las décadas, han ido surgiendo seguros como el obligatorio por maternidad, seguro forzoso, etc., unificados en 1963 por la Ley de Bases de la Seguridad Social, siendo su objetivo implantar un modelo unitario e integrador para la protección social.

Ya con la Constitución Española, en su artículo 40.2 viene reflejado que los poderes públicos velarán por la seguridad e higiene en el trabajo, por otro lado, la transposición de la Directiva marco comunitaria núm. 89/391/CE de 12 de junio, supuso el germen de la Ley 31/95, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante LPRL), el pilar básico de la prevención en España junto con el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención y toda una serie de disposiciones complementarias que regulan a día de hoy todo lo relacionado con la prevención.

Con la aprobación de la LPRL se produjo un cambio significativo en la protección de los trabajadores y trabajadoras, pero fue con su reforma por medio de la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, que trató de paliar ciertos desajustes derivados del cumplimiento meramente formal y de una falta de integración de la prevención en la empresa, González

Labrada (2004). Así, se modificó la Ley con el objetivo de integrar la prevención en la empresa de una manera obligatoria a través del Plan de Prevención de Riesgos Laborales, que se llevaría a cabo desde el mismo momento del diseño de la empresa, evaluando todo tipos de riesgos inherentes a la actividad que se vaya a desarrollar con una actualización periódica y siempre que cambien las condiciones iniciales, contemplando unos objetivos claros y al menos:

1. La disminución de la siniestralidad laboral;
2. La introducción de la cultura preventiva en la empresa;
3. La integración total de la prevención en la empresa;
4. El régimen de responsabilidad del empresario.

Como consecuencia de estos puntos básicos, se desarrolló diferente normativa relacionada con la prevención de riesgos, con el objetivo de regular todo tipo de actividades, lugares de trabajo, maquinaria, equipos de protección tanto individual como colectiva, el catálogo de enfermedades profesionales y así, un largo etcétera.

A día de hoy, junto con los riesgos tradicionales en el lugar de trabajo, se han sumado los riesgos ergonómicos debido al incremento entre otros al uso intensivo de las pantallas de visualización de datos, el estudio de estos, nos llevará a adaptar el puesto de trabajo a cada trabajador o trabajadora, a fin de conseguir, que el entorno laboral en el que se moverán sea seguro, productivo y agradable.

Otros de los problemas menos patentes, pero no por ello menos importantes, son los denominados factores psicosociales relacionados tanto con la organización, contenido y realización el trabajo. El estrés, la insatisfacción laboral, el agotamiento físico, el acoso moral y la discriminación son problemas actuales cada día más visibles, sobre los que habrá que seguir trabajando y que se abordarán en el presente trabajo.

4.- La prevención de riesgos profesionales en personal de oficinas.

4.1. Normativa aplicable

Se entiende por normativa *como “Conjunto de normas aplicables a una determinada materia o actividad.”* (Real Academia Española, f., definición 2).

Bajo el derecho fundamental que toda persona tiene derecho a la integridad física y a la salud, la sociedad ha ido legislando para proteger este derecho, así, encontramos los primeros signos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, en la Organización Internación del Trabajo o en el Acta Única del Tratado de la Unión Europea.

La Constitución Española nos dice, que serán los poderes públicos quienes velarán por la seguridad e higiene en el trabajo y garantizarán el descanso necesario, pero fue con la transposición de la Directiva marco comunitaria núm. 89/391/CE, del Consejo, de 12 de junio de 1989, la que puso en marcha el pilar básico de la prevención en España con la aprobación de la Ley 31/95, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.

Con la aprobación de esta Ley, en su articulado se recoge los derechos en materia preventiva que gozarán todos los trabajadores y trabajadoras, que garantizará una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el ámbito laboral, obligando por otra parte al empresario/a a proteger a todo su personal de los riesgos relacionados con el trabajo, adoptando cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y salud de los trabajadores (art. 14.2 LPRL).

A esta Ley, se le suman toda una serie de disposiciones reglamentarias, unas como desarrollo de las disposiciones contenidas en la propia Ley y otras que complementan sobre los riesgos en determinados lugares de trabajo, así como la integración del Convenio Colectivo, que se encuentra habilitado para desarrollar una función de mejora de los mínimos legales.

A continuación, se citan algunas de las normas más relevantes relacionadas con el puesto de trabajo del personal de oficinas:

- Real Decreto 39/97, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Real Decreto 485/97, de 14 de abril, sobre señalización de seguridad y salud en el trabajo.
- Real Decreto 486/97, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
- Real Decreto 487/97, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la manipulación manual de cargas que entrañe riesgos, en particular dorso lumbares, para los trabajadores.
- Real Decreto 488/97, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización.
- Real Decreto 664/1997, de 12 de mayo, sobre exposición de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo.

- Real Decreto 773/97, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual.
- Real Decreto 1215/97, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los lugares de trabajo.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

4.2. Factores de riesgo

La LPRL, nos define riesgo laboral como: *“la posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo”*, para calificar ese riesgo tendremos que tener en cuenta, por un lado, la probabilidad de que se produzca el daño y por otro, la severidad del mismo, a través de este medio vamos a valorar su gravedad.

Si bien, la actividad que desarrolla el personal de oficina, *“a priori”*, parece inofensiva están en contacto con distintos agentes que son causantes tanto de enfermedades profesionales como de accidentes de trabajo, es por ello que debemos de conocer cuáles son los factores de riesgo, entendiendo estos: *“cómo todo aquel elemento o conjunto de elementos que, estando presente en el trabajo diario, pueda producir un daño para el trabajador o trabajadora y disminuir su salud”*.

A continuación, se cita la relación de riesgos presentes en su entorno laboral, que pueden ser provocados tanto por factores técnicos como humanos y desde el punto de vista de la responsabilidad imputables a la empresa o al trabajador o trabajadora.

4.2.1 Riesgos provocados por agentes mecánicos

a) Causa de este tipo de riesgo

Se encuadran aquí, los ocurridos dentro del ambiente de trabajo como consecuencia de las herramientas, máquinas, etc., que nos encontramos en los lugares de trabajo.

b) Efectos que producen estos riesgos

Caídas al mismo nivel, cortes, riesgo eléctrico, enganches, etc.

c) Lesiones

Como consecuencia de los efectos producidos se puede producir contusiones, traumatismos, cortes, heridas inciso-contusas, hematomas, etc.

d) Medidas preventivas

La primera intervención será en el diseño del lugar de trabajo donde se ubicarán las oficinas, con una distribución de los puestos de trabajo acorde a la normativa que lo regula como será de disponer de una altura mínima desde del suelo de 2,5m, el trabajador o trabajadora dispondrá de 2m² y 10m³ de superficie libre.

Los suelos deberán encontrarse libres de obstáculos y de un material no resbaladizo y las operaciones de limpieza deberán realizarse fuera del horario de oficina.

Si fuera necesario el uso de escaleras de mano para acceder a estanterías, estas deberán tener un apoyo estable, si fuesen de tijera dispondrán de un elemento que evite su apertura total y no balancearse nunca para alcanzar objetos alejados.

El uso de maquinaria y pequeños útiles, se tendrán siempre en cuenta las instrucciones del fabricante, tras su uso guardar en lugar seguro, como tijeras, cúter, guillotinas, etc.

Ante un posible incendio, deberán encontrarse perfectamente señalizadas las vías y salidas de evacuación

4.2.2 Riesgos provocados por agentes físicos

Dentro de lo que se denomina “ambiente físico de trabajo”, se encuentran una variedad de riesgos provocados por agentes como: el ruido, la iluminación, el calor y frío y los incendios.

A) El ruido

El ruido es el resultado de las vibraciones mecánicas cuyas ondas traslada el aire hasta el oído y se define como todo aquel sonido no deseado y molesto.

a) Efectos de la exposición al ruido.

Los efectos del ruido dependerán de tres factores como la intensidad, de la frecuencia o de su molestia.

b) Lesiones.

Las lesiones que se pueden producir por la exposición al ruido nos encontramos, la rotura del tímpano, la sordera temporal o definitiva, aumento del ritmo cardiaco, etc. Por otro lado, puede llevar al trastorno psicológico con el aumento de la agresividad, disminución de la atención, pérdida de memoria, siendo la hipoacusia la lesión más grave.

c) Medidas de control

Se actuará sobre el principio preventivo, como es actuar sobre la fuente que genera el ruido (instalaciones, equipos de trabajo, etc.), ya que es más eficaz que aplicar cualquier medida sobre el receptor.

Con el objetivo de minimizar el ruido procedente del exterior se utilizarán materiales de construcción que aíslen lo máximo posible, junto con la elección de las ventanas más adecuadas.

En el interior se instalarán materiales acústicos en techo, paredes y suelo con el objetivo de controlar la propagación del ruido, así como, apantallamientos entre espacios de trabajo que lograrán su reducción al otro lado de la pantalla.

B) La iluminación

Regulada por el Real Decreto 486/97, de 14 de abril, por el que se establecen las condiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo, se tendrá en cuenta el lugar dónde se realizará el trabajo y las condiciones de luz necesarias para llevarlo a cabo con seguridad, complementando la luz natural con la artificial cuando sea necesario.

a) Efectos de una iluminación inadecuada.

El ojo humano se adapta a unas condiciones de iluminación insuficientes, pero si las condiciones persisten aparecerán las molestias, por otro lado, un exceso de luz produce deslumbramientos que ocasionará lesiones ya que el ojo recibe más luz de la que puede recibir o en el caso contrario ante una deficiente cantidad de luz, se forzaría la vista.

b) Lesiones.

Las lesiones más frecuentes que nos encontramos en el personal de oficina, es el cansancio y la fatiga visual, así como dolor de cabeza y los accidentes que se puedan producir como consecuencia de una mala iluminación.

c) Medidas de control

La iluminación se adaptará a cada espacio de trabajo teniendo en cuenta los riesgos específicos de la actividad que se desarrolla y el personal que lo desarrolla, siempre optaremos por la iluminación natural y si no fuera posible se complementará con la artificial, teniendo en cuenta el nivel mínimo de iluminación según el lugar de trabajo.

La luz será lo más uniforme posible evitando deslumbramientos tanto directos como indirectos y siempre se procurará mantener unos niveles de iluminación adecuados.

C) Calor y frío

Regulado por el Real Decreto 486/97, de 14 de abril, por el que se establecen las condiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. Según el INSTH hay confort cuando las personas no sienten ni calor ni frío, para ello, en las oficinas se tratará de conseguir la temperatura entre 23 °C y 26°C en verano y de 20° a 24°C en invierno y una humedad entre el 30 y 70%.

Este confort dependerá de factores como, las condiciones ambientales, la intensidad física del trabajador o trabajadora, de la vestimenta, etc.

a) Efectos de un ambiente inadecuado.

Si el cuerpo se ve sometido a un aumento de temperatura, se producen unos efectos fisiológicos directos que producen fatiga y son fuente de accidentes, si llegasen a ser muy bruscos podrían ser irreversibles.

b) Lesiones

Como consecuencia a la exposición del frío o calor, se producen resfriados, deshidrataciones, dolores de cabeza, náuseas, si llegado el caso se produce un golpe de calor se podría producir una pérdida de conciencia, fiebre, etc.

Por su parte, una larga exposición puede producir hipotermia.

c) Medidas de control

La regulación de temperatura se regulará mediante un sistema de climatización que sea apto para mantener la temperatura entre el rango mencionado, evitar la radiación solar a través de las ventanas utilizando persianas, si tenemos en la oficina alguna fuente que genere calor se instalará lo más alejada posible y utilizar ropa acorde a las condiciones ambientales.

4.2.3 Riesgos de origen biológico

Los riesgos de origen biológico, se encuentran regulados por el Real Decreto 664/1997, de 12 de mayo, sobre exposición de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo.

La dificultad ante este tipo de riesgos es que son imperceptibles para el ser humano al ser seres vivos microscópicos, los más usuales que nos podemos encontrar en las oficinas serán los virus, como el actual Covid-19.

a) Efectos que ocasionan

En este tipo de trabajos no suelo ser habitual este tipo de riesgos, pero con la actual pandemia este virus penetra directamente en el cuerpo humano por medio de distintas vías causando enfermedades de tipo infecciosas.

b) Lesiones que provocan

Lo más habitual son fiebres, catarros estacionales, gripes y neumonías, llegando incluso a producir la muerte.

c) Medidas de control

En las oficinas se realizarán las labores de limpieza y desinfección habitualmente, sobre todo en los conductos del sistema de refrigeración.

Con respecto al personal, se cuidará y fomentarán unas prácticas de higiene personal como el aseo y el lavado de manos, impulsándose la vigilancia de la salud y estableciendo un plan de vacunación cuando sea necesario.

4.2.4 Riesgos Ergonómicos en trabajo de oficinas

La Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales, nos marca que el objetivo que se persigue con la ergonomía es adaptar el puesto de trabajo a las capacidades personales de cada persona, es decir, su fin es diseñar sistemas de trabajo seguros, productivos y confortables.

Los riesgos ergonómicos del personal de oficina proceden del trabajo con las pantallas de visualización de datos (PVD), estas se encuentran reguladas por el Real Decreto 488/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyan pantallas de visualización, por la NTP 139: El trabajo con pantallas de visualización y la NTP 602: El diseño ergonómico del puesto de trabajo con pantallas de visualización, el equipo de trabajo, editadas por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Para contextualizar los riesgos ergonómicos tenemos que tener en cuenta las siguientes definiciones, recogidas en el R.D. 488/1997:

Puesto de trabajo: el constituido por un equipo con pantalla de visualización provisto, en su caso, de un teclado o dispositivo de adquisición de datos, de un programa para la interconexión persona/máquina, de accesorios ofimáticos y de un asiento y mesa o superficie de trabajo, así como el entorno laboral inmediato.

Pantalla de visualización: una pantalla alfanumérica o gráfica, independientemente del método de representación visual utilizado.

Trabajador: cualquier trabajador que habitualmente y durante una parte relevante de su trabajo normal utilice un equipo con pantalla de visualización.

Los riesgos derivados de la utilización de este tipo de equipos, si no tenemos en cuenta las medidas preventivas pueden conllevar la aparición de daños en el personal que asociamos con:

⇒ Fatiga visual

Los factores que intervienen en la fatiga visual en la lectura de documentos son debidos en muchos casos a una diferencia entre la luminosidad en la zona de trabajo y la fuente que la genera, por reflejos en el material utilizado. Estos factores serán clave para la aparición de molestias oculares como: escozor ocular, pesadez en los ojos, ver los caracteres borrosos, cefaleas, etc.

⇒ Trastornos musculoesqueléticos

Debidos al trabajo durante largas jornadas adoptando el trabajador/a una postura incorrecta, como el giro lateral de la cabeza en más de 20 grados, extensión de los brazos, flexión de la mano con respecto al antebrazo si el teclado está muy alto, desviación lateral de la mano respecto del antebrazo a la hora de utilizar un ratón, etc.

Este tipo de movimientos nos producirán a largo plazo lesiones musculoesqueléticas como: tendinitis, tenosinovitis, dorsalgias, lumbalgias, etc.

⇒ Fatiga mental o psicológica

En la fatiga mental influyen dos elementos a tener en cuenta, por un lado, la cantidad de información que se recibe y la complejidad de la misma y por otro lado, será el tiempo que se disponga para procesarla y emitir una respuesta, si en este tiempo no se dispone de un descanso, la capacidad de respuesta puede verse mermada, por lo que ese esfuerzo excesivo tendrá una incidencia a largo plazo.

Los síntomas de esta fatiga son tanto trastornos neurovegetativos, perturbaciones psíquicas y trastornos del sueño, entre otros.

Con el objetivo de controlar los riesgos citados, se deberá trabajar sobre el diseño del puesto de trabajo para adaptarlo a la persona que desarrollará allí su actividad laboral, la formación de los trabajadores y trabajadoras, junto con la organización del trabajo será primordial para evitarlos.

Para conseguir este objetivo tendremos que tener en cuenta la normativa citada para, tanto el diseño como las condiciones que deberá cumplir los elementos que compongan el espacio de trabajo como, por ejemplo:

⇒ Pantalla

- Sus dimensiones se adecuarán al trabajo que debamos realizar;
- Deberá tener tratamiento antirreflejo;
- Será inclinable y orientable;
- Se utilizará un pedestal en caso necesario;
- Etc.



Figura3. Soporte pantalla inclinable y regulable. Fuente: Recuperado de: www.appinformática.com

⇒ Teclado

- Será independiente de la pantalla e inclinable;
- Su superficie será mate para evitar reflejos;
- Los símbolos serán legibles.
- Será ergonómico y con apoya muñecas



Figura 4. Teclado ergonómico y con apoya muñecas. Fuente: Recuperado de: www.topesdegama.com

⇒ Portadocumentos

- Se colocarán de forma que se logre una buena lectura;
- Se situarán junto a la pantalla;
- Deberá ser ajustable en inclinación, altura y distancia.



Figura 5. Atril regulable. Fuente: Recuperado de: www.tecsiscom.com

⇒ Reposapiés

- Se adaptará a las distintas tallas de los trabajadores;
- Sus dimensiones serán al menos de: 45 x 35 cm;
- Su superficie será antideslizante;

- Dispondrán de una inclinación entre 0 y 15°.



Figura 6. Reposapiés regulable. Fuente: Recuperado de: www.ofisillas.com

⇒ Mesa

- Dispondrán las medidas suficientes para albergar los elementos de trabajo;
- Su superficie será mate para evitar reflejos;
- Sus bordes serán redondeados;
- Su altura estará comprendida entre 70 y 78 cm dependiendo de la altura del trabajador/a.



Figura 7. Mesa ergonómica. Fuente: Recuperado de: www.neraiker.com

⇒ Silla

- Deberá ser regulable en altura;
- Dispondrá de apoyo lumbar y su respaldo será regulable en altura e inclinación;
- Sus patas serán estables y permitirán el movimiento.



Figura 8. Silla ergonómica. Fuente: Recuperado de: www.ofisillas.com

⇒ Descripción del puesto de trabajo

- En todo momento se adaptará al trabajador/a;
- La distancia entre la pantalla y el trabajador/a estará entre 45 cm y 75 cm;
- La altura de visualización se encontrará entre la línea de visión y la dibujada a 60º bajo esta;
- Se dispondrá de al menos, 10 cm entre el teclado y el borde de la mesa;
- Se utilizará a ser posible un atril;
- Se dispondrá de espacio suficiente para las piernas, haciendo uso del reposapiés preferentemente.

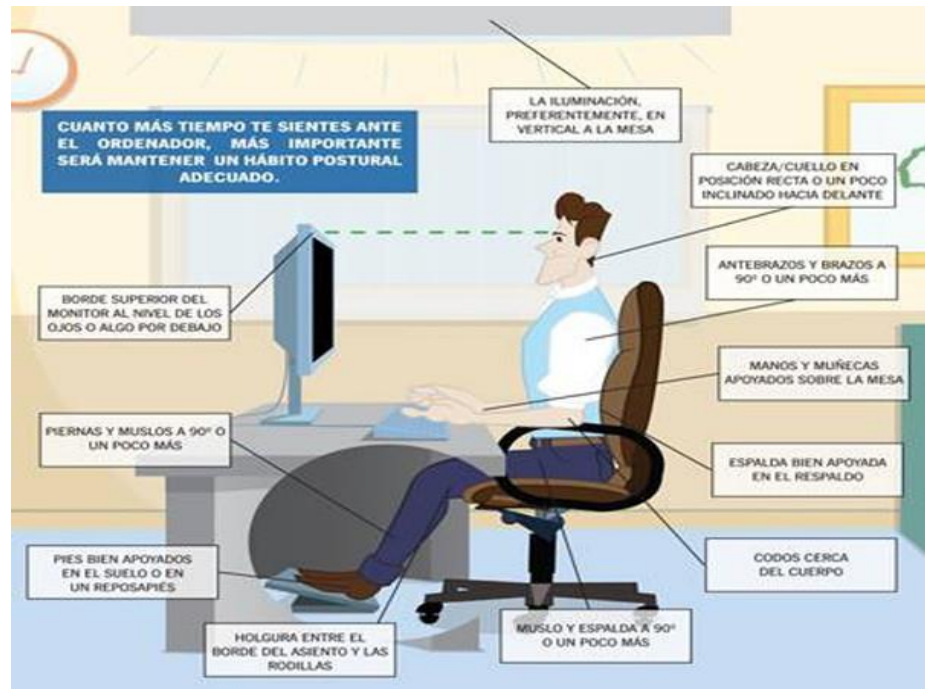


Figura 9. Lugar de trabajo. Fuente: Recuperado de: www.revistamedica.com

⇒ Condiciones ambientales en el puesto de trabajo

Unas correctas condiciones ambientales en el puesto de trabajo, nos van a permitir realizar el trabajo con las debidas garantías de seguridad y salud.

- El nivel de iluminación en oficinas será de 500 lux;
- El personal no quedará enfrente ni de espaldas a las ventanas, al no ser que estas dispongan de persianas;
- Si se utiliza iluminación localizada, estará de forma que no produzca reflejos o deslumbramientos;
- La pantalla se situará preferentemente entre filas de luminarias;
- El nivel de ruido estará comprendido entre los 55 y 70 dBA, en caso de existir una fuente generadora de ruido se aislará;
- La temperatura se encontrará entre los 20 y 26 °C y la humedad relativa entre el 30 y 70%.

4.2.5 Factores Psicosociales

La Psicopsicología nace como consecuencia de abordar el comportamiento humano y los daños psicológicos que puedan influir en el entorno del puesto de trabajo, junto con los factores que contribuyen en la insatisfacción del trabajador/a.

Si bien, este tipo de riesgos no son tan evidentes, cada día son más los casos que se dan en las empresas debidos muchas veces por una mala organización en el trabajo.

Las consecuencias adversas sobre la salud o bienestar de los trabajadores y trabajadoras las podemos agrupar en:

⇒ Estrés

Según la Agencia Europea para la Seguridad y Salud en el Trabajo, se define como:

Es estrés en el trabajo es un conjunto de reacciones emocionales, cognitivas, fisiológicas y del comportamiento a ciertos aspectos adversos o nocivos del contenido, la organización o el entorno de trabajo. Es un estado que se caracteriza por altos niveles de excitación y de angustia, con la frecuente sensación de no poder hacer frente a la situación.

Los efectos negativos del estrés para la salud se manifiestan en ansiedad, trastornos funcionales, depresión, etc.

⇒ La insatisfacción laboral

Se produce cuando nuestras aspiraciones en la empresa, características del trabajo, deseos, etc., no se acomodan a nuestras expectativas.

Los elementos que influyen en esta insatisfacción los encontramos en la organización del trabajo, salarios, relaciones personales, reconocimiento personal, estilo de mando, etc.

⇒ El síndrome de Burnout

Se da cuando el trabajador/a, ve defraudadas sus expectativas que tenía en torno a su trabajo, no tiene el control, no puede llevar a efecto sus propuestas, llegando a presentar síntomas a lo largo del tiempo, como agotamiento emocional, cansancio tanto psicológico como físico, por lo que le lleva a aislarse, manifestando una falta de compromiso, inadecuación para hacer frente a sus obligaciones.

⇒ El Acoso Moral (Mobbing)

La Agencia Europea para la Seguridad y Salud en el Trabajo lo define como *“El acoso moral en el lugar de trabajo es un comportamiento irracional repetitivo con respecto a un empleado o a un grupo de empleados, que constituye un riesgo para la salud y la seguridad.”*

Supone ataques verbales a los trabajadores/as, junto con actos que denigran su trabajo, además de un aislamiento social.

Sus efectos conllevan, desde alteración del estado de ánimo, disminución de la actividad psíquica, ansiedad, sentimiento de culpa, trastornos del sueño, etc.

⇒ Factor de desigualdad, discriminación de género.

Se hace mención a este factor de riesgo al que se encuentran muchas trabajadoras por el hecho de ser mujer, tiene una notable incidencia sobre la salud, como son: la desigualdad salarial, la escasa posibilidad de promoción, acoso y violencia sexual, dificultad para hacer compatibilizar la vida familiar, discriminación y la exigencia en cuanto a imagen y comportamiento.

4.3. Accidentes de Trabajo y Enfermedades profesionales

Una vez analizados los riesgos a los que están sometidas las trabajadoras/es que realizan sus funciones en oficina y delimitados los factores de riesgo a los que están expuestas/os y dado que el riesgo cero no existe, la manifestación de este, da lugar a diferentes riesgos para la salud.

La Seguridad Social configuró un sistema de protección para aquellas lesiones tanto físicas como psíquicas que pudieran sufrir con ocasión de la realización de la actividad laboral, calificándolas como Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional, según concurran las circunstancias recogidas en los artículos 156 y 157 del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social (en adelante LGSS).

Por su parte la LPRL, en su artículo 4.3, considera como daños en el trabajo, “Las enfermedades, patologías o lesiones sufridas con motivo u ocasión del trabajo”:

- **Accidente de trabajo**

La LGSS en su artículo 156 nos define el accidente de trabajo como:

1. Se entiende por accidente de trabajo toda lesión corporal que el trabajador sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecute por cuenta ajena.
2. Tendrán la consideración de accidentes de trabajo:
 - a) Los que sufra el trabajador al ir o al volver del lugar de trabajo.

b) Los que sufra el trabajador con ocasión o como consecuencia del desempeño de cargos electivos de carácter sindical, así como los ocurridos al ir o al volver del lugar en que se ejerciten las funciones propias de dichos cargos.

c) Los ocurridos con ocasión o por consecuencia de las tareas que, aun siendo distintas a las de su grupo profesional, ejecute el trabajador en cumplimiento de las órdenes del empresario o espontáneamente en interés del buen funcionamiento de la empresa.

d) Los acaecidos en actos de salvamento y en otros de naturaleza análoga, cuando unos y otros tengan conexión con el trabajo.

e) Las enfermedades, no incluidas en el artículo siguiente, que contraiga el trabajador con motivo de la realización de su trabajo, siempre que se pruebe que la enfermedad tuvo por causa exclusiva la ejecución del mismo.

f) Las enfermedades o defectos, padecidos con anterioridad por el trabajador, que se agraven como consecuencia de la lesión constitutiva del accidente.

g) Las consecuencias del accidente que resulten modificadas en su naturaleza, duración, gravedad o terminación, por enfermedades intercurrentes, que constituyan complicaciones derivadas del proceso patológico determinado por el accidente mismo o tengan su origen en afecciones adquiridas en el nuevo medio en que se haya situado el paciente para su curación.

3. Se presumirá, salvo prueba en contrario, que son constitutivas de accidente de trabajo las lesiones que sufra el trabajador durante el tiempo y en el lugar del trabajo.

Por lo tanto, no todo accidente que sufra el trabajador o trabajadora se va a considerar como accidente de trabajo, ya que si no se cumplen las condiciones citadas se considerará como accidente laboral.

Igualmente, las lesiones que pudieran sufrir durante el trayecto habitual desde su domicilio al lugar de trabajo y viceversa “*in itinere*”, las ocurridas durante el ejercicio de su actividad sindical y las ocurridas en actos de salvamento relacionadas con el trabajo, también se van a considerar accidentes de trabajo.

A continuación, se cita el siguiente enlace donde se puede consultar toda la estadística en Andalucía relacionada con los accidentes de trabajo desde enero a marzo de 2021.

https://www.juntadeandalucia.es/institutodeestadisticaycartografia/badea/informe/anual?CodOper=b3_711&idNode=12905

- **Enfermedad Profesional**

Por su parte la enfermedad profesional es definida por la LGSS en su artículo 157 como:

Se entenderá por enfermedad profesional la contraída a consecuencia del trabajo ejecutado por cuenta ajena en las actividades que se especifiquen en el cuadro que se apruebe por las disposiciones de aplicación y desarrollo de esta ley, y que esté provocada por la acción de los elementos o sustancias que en dicho cuadro se indiquen para cada enfermedad profesional.

El cuadro que especifica el articulado, viene recogido en el Real Decreto 1299/2006, de 10 de noviembre, por el que se aprueba el cuadro de enfermedades profesionales en el sistema de la Seguridad Social y se establecen criterios para su notificación y registro.

Este cuadro no es excluyente, ya que cualquier enfermedad que se pueda originar en un futuro, podrá incluirse a través del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales previo informe del Ministerio de Sanidad y Consumo y de la Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

A continuación, se cita el siguiente enlace donde se puede consultar toda la estadística en Andalucía relacionada con las enfermedades profesionales.

https://www.juntadeandalucia.es/institutodeestadisticaycartografia/badea/informe/anual?CodOper=b3_1254&idNode=9110

Cabe indicar, que los trabajadores/as que sufran tanto un accidente de trabajo como una enfermedad profesional gozarán de una protección especial en el sistema de la Seguridad Social.

4.4. Medidas Preventivas

En su mayoría, los accidentes de trabajo son evitables ya que son el resultado de la ausencia de una labor preventiva en la empresa, es el empresario/a quien está obligado a ponerla en marcha junto con los trabajadores/as y los representantes de los mismos/as.

Como principal medida preventiva será la información y la formación por parte del empresario/a, de esta manera velarán por su propia seguridad, como la del resto de sus compañeros/as.

Será el empresario/a quien a través del Plan de Prevención adoptará todas las medidas necesarias para la protección del personal a su cargo, como medidas generales:

- Se evitarán los riesgos y combatiéndolos en origen;
- Se evaluarán los que no se puedan evitar;
- Se tendrá en cuenta la evolución de la técnica sustituyendo lo que cause peligro;
- Se antepondrán las medidas colectivas a las individuales;
- Se mantendrá los espacios de trabajo limpios y ordenados.

Las medidas preventivas que se llevarán a cabo en los lugares de trabajo donde se desarrollen actividades administrativas serán:

- Eliminar cualquier tipo de obstáculo con los que se pueda tropezar;
- Recoger mediante canaletas todo el cableado de ordenadores, periféricos, etc., con los que se pueda tropezar;
- Utilización de medios adecuados, cuando se trate de coger elementos en altura, asegurándolos siempre y con apoyos antideslizantes;
- Dejar siempre los cajones cerrados;
- Señalizar siempre las zonas acristaladas de paso;
- No cargar en exceso las estanterías y siempre ancladas a la pared;
- Prestar atención cuando se utilicen tijeras, grapadoras, guillotinas etc.;
- Evitar posturas forzadas y movimientos repetitivos;
- Los puestos de trabajo se diseñarán adaptándolos a las personas que lo ocupen;
- Se facilitarán suficientes micropausas durante la jornada laboral, con el fin de garantizar la descarga de tensión, realizando ejercicios de respiración y estiramientos musculares;
- Debido a que las PVD ocasionan trastornos músculo esqueléticos se realizarán ejercicios soltando la musculatura, elevando hombros y realizando un pequeño arco con la espalda.



Figura 10. Recomendaciones posturales. Fuente: Recuperado de: www.mc-mutual.com

4.4. Vigilancia sobre la Salud

La vigilancia de la salud es un derecho constitucional como así lo establece el art. 40.2 de la Constitución Española, serán los poderes públicos los que velarán por la seguridad e higiene en el trabajo, así como en la LPRL establece el derecho de los trabajadores/as a una protección eficaz en materia de seguridad y salud, lo que supone un correlativo deber de obligación por parte del empresario/a.

Asimismo, el art. 4.2.d del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores nos dice que los trabajadores tendrán derecho a una integridad física y a una adecuada política de prevención de riesgos laborales, del mismo modo se pronuncia el art. 19.1 que recalca que el trabajador/a, en la prestación de sus servicios, tendrá derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

En este punto, el art. 33 de la Ley 33/2011, de 4 de octubre, General de Salud Pública nos indica que:

1. La actuación sanitaria en el ámbito de la salud laboral se desarrollará de forma coordinada con los empresarios y los representantes de los trabajadores y comprenderá los siguientes aspectos:

a) Promoción, con carácter general, de la salud integral de los trabajadores.

b) Vigilancia de la salud de los trabajadores, individual y colectivamente, para detectar precozmente los efectos de los riesgos para la salud a los que están expuestas.

c) Desarrollo y actuación en los aspectos sanitarios de la prevención de los riesgos laborales.

d) Promoción de la información, formación, consulta y participación de los profesionales sanitarios, de los trabajadores y sus representantes legales y de los empresarios en los planes, programas y actuaciones sanitarias en el campo de la salud laboral.

2. La autoridad sanitaria, de forma coordinada con la autoridad laboral, llevará a cabo las siguientes actuaciones además de las ya establecidas normativamente:

a) Desarrollar un sistema de información sanitaria en salud laboral que, integrado en el sistema de información de salud pública, dé soporte a la vigilancia de los riesgos sobre la salud relacionados con el trabajo.

b) Establecer un sistema de indicadores para el seguimiento del impacto sobre la salud de las políticas relacionadas con el trabajo.

c) Impulsar una vigilancia de la salud de los trabajadores, a través de la elaboración de protocolos y guías de vigilancia sanitaria específica en atención a los riesgos a los que estén expuestos.

d) Desarrollar programas de vigilancia de la salud post-ocupacional.

e) Autorizar, evaluar, controlar y asesorar la actividad sanitaria de los servicios de prevención de riesgos laborales.

f) Establecer mecanismos para la integración en los sistemas de información públicos del Sistema Nacional de Salud de la información generada por las actividades sanitarias desarrolladas por los servicios de prevención de riesgos laborales y por las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social en relación con la salud de los trabajadores.

g) Fomentar la promoción de la salud en el lugar de trabajo, a través del fomento y desarrollo de entornos y hábitos de vida saludables.

h) Establecer mecanismos de coordinación en caso de pandemias u otras crisis sanitarias, en especial para el desarrollo de acciones preventivas y de vacunación.

i) Cualesquiera otras que promuevan la mejora en la vigilancia, promoción y protección de la salud de los trabajadores y la prevención de los problemas de salud derivados del trabajo.

j) Promover la formación en salud laboral de los profesionales sanitarios de los sistemas sanitarios públicos.

Esta vigilancia de la salud, se llevará a cabo a través de la especialidad de Medicina del Trabajo e irá relacionada con los riesgos propios del personal que realiza su trabajo en oficinas con respecto a los riesgos que se hayan identificado en la evaluación de riesgos.

Según el art. 22 de la LPRL, será el empresario quien garantizará a los trabajadores/as el servicio de vigilancia periódica de su estado de salud, pero siempre que el trabajador/a preste su consentimiento de forma voluntaria, salvo cuando los reconocimientos sean imprescindibles para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores/as o comprobar si el estado de salud del trabajador/a puede constituir un peligro para el mismo, para los demás trabajadores/as o para otras personas relacionadas con la empresa, pero se deberá contar con el informe previo de los representantes de los trabajadores/as.

Existe un supuesto específico en el que, el personal de la empresa deberá someterse obligatoriamente al reconocimiento médico bajo la suspensión del contrato como es, que el empresario tiene la capacidad de comprobar el estado de la enfermedad o accidente del que alegue trabajador/a para justificar las faltas de asistencia al trabajo.

Se realizarán de forma gratuita, en horario laboral y siempre respetando la intimidad, dignidad y confidencialidad de los trabajadores/s, de los datos obtenidos solo podrán tener acceso el personal médico y las autoridades sanitarias no pudiendo bajo ningún concepto tener acceso el empresario/a, este/a tan solo accederá a las conclusiones finales con el objeto de introducir mejoras o actualizar las medidas de protección y prevención.

Las pruebas médicas en ningún caso podrán utilizarse con fines discriminatorios, ni en perjuicio de los trabajadores/as.

5.- Proyección didáctica

Programación didáctica del módulo de FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL
curso: 2020/2021

CENTRO EDUCATIVO	IES REYES DE ESPAÑA	
DEPARTAMENTO:	FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL	
CICLO FORMATIVO:	GRADO SUPERIOR EN TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
FAMILIA PROFESIONAL:	Administración y Gestión	
CURSO EN EL QUE SE IMPARTE EL MÓDULO:	1º CURSO	
MÓDULO:	FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL	
TEMPORALIZACIÓN:	<i>Horas anuales</i>	<i>Horas semanales</i>
	96	3

5.1. Introducción, justificación y fundamentación

Antes de adentrarnos en lo que es una programación didáctica debemos definirla, según la RAE, programar se define como: *“Idear y ordenar las acciones necesarias para realizar un proyecto”*.

Según el art. 29 del Decreto 327/2010, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria dice: *“Las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, módulo o, en su caso, ámbito del currículo establecido por la normativa vigente”*.

En palabras de Antúnez, S. et al., (1992), dicen que: *“Programar significa que cuando una persona se acerca a una acción futura, ha de saber de antemano para qué sirve, de dónde parte, qué se va a hacer, dónde lo hará y cómo lo hará”*.

Por lo tanto, la programación no es otra cosa que el proceso por el cual planificamos para dar respuesta a unas preguntas básicas como son:

1. ¿Qué pretendemos conseguir?
2. ¿Qué vamos a enseñar?
3. ¿Cómo queremos hacerlo?
4. ¿En qué momento y orden lo haremos?
5. ¿De qué manera sabemos si lo estamos consiguiendo?

Para dar respuestas a estas preguntas y concretarlas en el alumnado, debemos de tener en cuenta los elementos mínimos que queremos alcanzar como serían los objetivos que pretendemos conseguir, los contenidos de la enseñanza que se pretende impartir, los criterios de evaluación que tendremos en cuenta junto con los procedimientos de evaluación de enseñanza y aprendizaje que se utilizarán, las unidades en las que se distribuirán los objetivos, como contenidos y criterios a la hora de evaluar, la temporalización en la que concretaremos dichas unidades, así como los métodos que se van a utilizar, técnicas docentes y recursos, para terminar con la forma en la que se estructurarán los grupos, espacios y recursos de los que disponemos para realizar el plan docente.

Esta planificación del proceso enseñanza-aprendizaje propia para un alumnado determinado, constituye el tercer nivel de concreción curricular en el que será el profesor o profesora responsable de cada módulo quien realice su programación de aula para un alumnado determinado, indicar, que el primer nivel será el currículo programado por la Administración Central y Autonómica que cada centro que tomará como referente inmediato. El segundo nivel corresponde a los Proyectos curriculares de etapa que se recogerán en el proyecto educativo del centro siendo los responsables los claustros o comisiones de coordinación pedagógica y departamentos didácticos. Existe un cuarto nivel que será las adaptaciones curriculares individualizadas dirigidas a las diversas necesidades del alumnado siendo responsables los departamentos de orientación y profesores de aula.

La programación didáctica que se va a realizar, corresponde al módulo de Formación y Orientación Laboral que se imparte en 1º del Ciclo formativo de Técnico Superior en Administración y Finanzas para el curso 2020/2021 y se oferta en el IES Reyes de España de Linares (Jaén). Este se recoge en el Real Decreto 1584/2011 de fecha 4 de noviembre, estableciéndose su currículo por medio de la Orden ECD/308/2012, de fecha 15 de febrero y desarrollado por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía por medio de la Orden de 11 de marzo de 2013.

Para esta programación debemos de tener en cuenta lo recogido en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, por la que se modifica la L.O. 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 6 establece que el currículo estará integrado por los siguientes elementos:

- a) Los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa.
 - b) Las competencias, o capacidades para aplicar de forma integrada los contenidos propios de cada enseñanza y etapa educativa, con el fin de lograr la realización adecuada de actividades y la resolución eficaz de problemas complejos.
 - c) Los contenidos, o conjuntos de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al logro de los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa y a la adquisición de competencias.
- Los contenidos se ordenan en asignaturas, que se clasifican en materias, ámbitos, áreas y módulos en función de las enseñanzas, las etapas educativas o los programas en que participen los alumnos y alumnas.
- d) La metodología didáctica, que comprende tanto la descripción de las prácticas docentes como la organización del trabajo de los docentes.
 - e) Los estándares y resultados de aprendizaje evaluables.
 - f) Los criterios de evaluación del grado de adquisición de las competencias y del logro de los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa.

En definitiva, los logros que se pretenden alcanzar al finalizar el proceso de aprendizaje, las habilidades y destrezas que contribuirán a ese logro, estrategias, procedimientos, posibilitarán el aprendizaje y cómo se evaluará al alumnado.

En este plan se tienen en cuenta los aspectos transversales que afectarán a todas las unidades didácticas que se programarán a lo largo del curso fomentando la educación en valores del alumnado, educación para la convivencia, igualdad de género, violencia machista, etc., dejando la puerta abierta a nuevas temáticas que puedan surgir.

En cuanto a la diversidad y a las necesidades específicas de apoyo educativo se integran en los elementos curriculares con el fin de responder a las necesidades del alumnado con dificultades de aprendizaje o en su caso por medio de una adaptación curricular individualizada, entre las medidas se citan, las actividades de refuerzo, actividades de ampliación recuperación, adaptaciones no significativas etc.

La programación didáctica se caracteriza por ser significativa, partiendo de los conocimientos básicos y experiencias que nos aportará el alumnado, la abordaremos de una manera competencial, teniendo en cuenta la actividad profesional que desarrollarán en el futuro, será investigativa y constructiva implicando a todos y a todas en el proceso de enseñanza y aprendizaje, siendo a la vez globalizadora e interdisciplinar, incorporando los valores transversales como el respeto y el esfuerzo.

Se incorporarán las tecnologías de la información y comunicación, siendo la finalidad de todo ello, la consecución y desarrollo de las competencias profesionales, personales, sociales y la cualificación profesional, sin olvidar la flexibilidad como una programación abierta y dinámica.

5.2. Contextualización de la programación

5.2.1. Contextualización al módulo

Lo enmarcaremos dentro del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, fijándose sus enseñanzas mínimas, pertenece a la familia profesional de Administración y Gestión con una duración de 2000 horas, siendo su competencia general la de organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales y contables, fiscales y financieros en una empresa pública o privada, entre otras funciones.

El módulo de Formación y Orientación Laboral, regulado en el artículo 23 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, es transversal ya que está presente en todos los ciclos formativos ya que proporciona al alumnado una formación multidisciplinar, conocerán las oportunidades de aprendizaje y empleo, organización del trabajo, legislación laboral, el acceso al mundo laboral en igualdad de género y no discriminación hacia las personas con diversidad funcional, así mismo, adquirirán formación en prevención de riesgos laborales capacitando al alumnado a llevar a cabo la responsabilidad establecida en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Esta formación está contextualizada a las características propias de cada familia profesional o del título correspondiente.

Por tanto, los objetivos del módulo tienen como misión, dotar al alumnado de las herramientas suficientes para su acceso al mercado laboral, vienen recogidos en el currículo del ciclo Orden ECD/308/2012, en su artículo 3.4 nos dice: *“Los contenidos de los módulos profesionales que conforman el presente currículo, adaptados a la realidad socioeconómica, así como a las perspectivas de desarrollo económico y social del entorno, son los establecidos en el anexo I de esta orden”* y son:

a) Búsqueda activa de empleo:

- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del técnico superior en Administración y Finanzas.
- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- Identificación de itinerarios formativos relacionados con el técnico superior en Administración y Finanzas.
- Responsabilización del propio aprendizaje. Conocimiento de los requerimientos y de los frutos previstos.
- Definición y análisis del sector profesional del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- Planificación de la propia carrera:
- Establecimiento de objetivos laborales, a medio y largo plazo, compatibles con necesidades y preferencias.
- Objetivos realistas y coherentes con la formación actual y la proyectada.
- Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa Europass, Ploteus.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.
- Valoración del autoempleo como alternativa para la inserción profesional.
- El proceso de toma de decisiones.
- Establecimiento de una lista de comprobación personal de coherencia entre plan de carrera, formación y aspiraciones.

b) Gestión del conflicto y equipos de trabajo:

- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.
- Clases de equipos en el sector de la administración según las funciones que desempeñan.

- Análisis de la formación de los equipos de trabajo.
- Características de un equipo de trabajo eficaz.
- La participación en el equipo de trabajo. Análisis de los posibles roles de sus integrantes.
- Definición de conflicto: características, fuentes y etapas del conflicto.
- Métodos para la resolución o supresión del conflicto: mediación, conciliación y arbitraje.

c) Contrato de trabajo:

- El derecho del trabajo.
- Intervención de los poderes públicos en las relaciones laborales.
- Análisis de la relación laboral individual.
- Determinación de las relaciones laborales excluidas y relaciones laborales especiales.
- Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación.
- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- Condiciones de trabajo. Salario, tiempo de trabajo y descanso laboral.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Representación de los trabajadores.
- Negociación colectiva como medio para la conciliación de los intereses de trabajadores y empresarios.
- Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del técnico superior en Administración y Finanzas.
- Conflictos colectivos de trabajo.
- Nuevos entornos de organización del trabajo: subcontratación y teletrabajo, entre otros.
- Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad y beneficios sociales, entre otros.

d) Seguridad Social, empleo y desempleo:

- El sistema de la Seguridad Social como principio básico de solidaridad social.
- 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.
- La acción protectora de la Seguridad Social.
- Clases, requisitos y cuantía de las prestaciones.
- Concepto y situaciones protegibles por desempleo.
- Sistemas de asesoramiento de los trabajadores respecto a sus derechos y deberes.

e) Evaluación de riesgos profesionales:

- Importancia de la cultura preventiva en todas las fases de la actividad profesional.
- Valoración de la relación entre trabajo y salud.
- Análisis y determinación de las condiciones de trabajo.
- El concepto de riesgo profesional. 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 psicosociales.
- Riesgos específicos en el sector de la administración.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.

f) Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:

- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales.
- Gestión de la prevención en la empresa.
- Representación de los trabajadores en materia preventiva.
- 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 pequeña o mediana empresa del sector.

g) 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.
- Primero auxilios. Urgencia médica. Conceptos básicos.
- Aplicación de técnicas de primeros auxilios.
- Formación a los trabajadores en materia de planes de emergencia.
- Vigilancia de la salud de los trabajadores.

En el ámbito de Andalucía, será la Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas la que en su Anexo I nos dice cuáles son los objetivos generales del módulo.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

o) 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.

p) 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.

q) 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.

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

t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales 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.

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

w) 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.

x) 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.

5.2.2. Contextualización del aula

El desarrollo de las enseñanzas se desarrolla conforme estipula la Orden por la que se regula el Título y según lo establecido en su Anexo IV (aula polivalente y aula de administración y gestión).

Los espacios disponen de la superficie necesaria para impartir los contenidos referidos al módulo, además cuentan con el mobiliario, equipamiento e instrumentos de trabajo, respetan la normativa referente a la prevención de riesgos laborales, por lo que aseguran la consecución de los resultados de aprendizaje y la calidad de la enseñanza.

Con respecto al alumnado, lo forman 15 alumnas y 4 alumnos con edades comprendidas entre los 18 y los 43 años, si bien, el grupo es homogéneo en cuanto a nivel socio-económico, indicar que existe varias alumnas y un alumno que compatibilizan trabajo y maternidad/paternidad con los estudios por lo que dejan de asistir a clase y necesitan constantemente un refuerzo adicional.

A día de hoy, el profesorado no ha constatado ningún alumno o alumna que necesite atención a la diversidad, en caso de detectarlo se pondrá en contacto con el departamento de orientación para prestarle apoyo lo antes posible.

El alumnado se muestra en todo momento implicado en la consecución de los resultados de aprendizaje con una alta estima en su formación, tanto en la igualdad de género como en valores sociales, justicia, tolerancia y el respeto.

5.2.3. Contextualización del entorno productivo

Según el art. 7 del R.D., por el que se regula el Título, el entorno productivo en el que se desenvolverá, lo encontrarán como asalariado o asalariada tanto en grandes, medianas y pequeñas empresas de cualquier actividad, desempeñando tareas de administración y asesoramiento en la áreas laboral, comercial, contable y fiscal, ofreciendo un servicio de atención al ciudadano o clientes.

También estará capacitada o capacitado para trabajar por cuenta propia o a través del libre ejercicio de una actividad económica como por ejemplo una asesoría financiera, laboral, etc.

Las ocupaciones más relevantes son:

- Administrativo/a de oficina;
- Administrativo/a comercial;
- Administrativo/a financiero/a;
- Administrativo/a contable;
- Administrativo/a de logística;
- Administrativo/a de banca y de seguros;

- Administrativo/a de recursos humanos;
- Administrativo/a de la Administración pública;
- Administrativo/a de asesorías;
- Técnico/a de gestión de cobros;
- Responsable de atención al cliente.

5.3. Objetivos generales del Ciclo Formativo

Podemos definir los objetivos generales, como los resultados esperados de los alumnos y alumnas, una vez que han superado el proceso de aprendizaje y sus finalidades están recogidas en la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo se establece por medio del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio y nos indica en su artículo 2 que la finalidad de la formación profesional del sistema educativo persigue las siguientes finalidades:

- a) Cualificar a las personas para la actividad profesional y contribuir al desarrollo económico del país.
- b) Facilitar su adaptación a los cambios profesionales y sociales que puedan producirse durante su vida.
- c) Contribuir a su desarrollo personal, al ejercicio de una ciudadanía democrática, favoreciendo la inclusión y la cohesión social y el aprendizaje a lo largo de la vida.

Por su parte es el artículo 3, el que nos indica cuáles deben ser tantos los principios como los objetivos generales:

1. Las enseñanzas de formación profesional tienen por objeto conseguir que el alumnado adquiera las competencias profesionales, personales y sociales, según el nivel de que se trate (anexo I), necesarias para:

- a) Ejercer la actividad profesional definida en la competencia general del programa formativo.
- b) Comprender la organización y características del sector productivo correspondiente, los mecanismos de inserción profesional, su legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- c) Consolidar hábitos de disciplina, trabajo individual y en equipo, así como capacidades de autoaprendizaje y capacidad crítica.

d) Establecer relaciones interpersonales y sociales, en la actividad profesional y personal, basadas en la resolución pacífica de los conflictos, el respeto a los demás y el rechazo a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los comportamientos sexistas.

e) Prevenir los riesgos laborales y medioambientales y adoptar medidas para trabajar en condiciones de seguridad y salud.

f) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.

g) Potenciar la creatividad, la innovación y la iniciativa emprendedora.

h) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación, así como las lenguas extranjeras necesarias en su actividad profesional.

i) Comunicarse de forma efectiva en el desarrollo de la actividad profesional y personal.

j) Gestionar su carrera profesional, analizando los itinerarios formativos más adecuados para mejorar su empleabilidad.

2. La formación profesional también fomentará la igualdad efectiva de oportunidades para todos, con especial atención a la igualdad entre hombres y mujeres.

3. Estas enseñanzas prestarán una atención adecuada, en condiciones de accesibilidad universal y con los recursos de apoyo necesarios, en cada caso, a las personas con discapacidad.

4. Asimismo, la formación profesional posibilitará el aprendizaje a lo largo de la vida, favoreciendo la incorporación de las personas a las distintas ofertas formativas y la conciliación del aprendizaje con otras responsabilidades y actividades.

Con respecto a nuestro ciclo formativo, la Orden ECD/308/2012 de 15 de enero, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, nos remite según su artículo 3.2 a los objetivos generales, pero dado que la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía aprobó la Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a dicho título, es en su artículo 3 que nos dice:

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.

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

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

d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.

g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.

j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.

k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

o) 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.

p) 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.

q) 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.

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

s) 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.

t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales 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.

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

v) 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.

w) 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.

x) 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.

5.4. Competencias profesionales, personales y sociales del ciclo formativo y del módulo

Para introducir este punto, debemos definir las competencias como:

Competencia profesional.

El conjunto de conocimientos y capacidades que permiten el ejercicio de la actividad profesional conforme a las exigencias de la producción y el empleo.

Competencia personal y social.

Conjunto de competencias que los titulados y tituladas deben alcanzar para responder de manera eficiente a los requerimientos de los sectores productivos, aumentar su empleabilidad y a favorecer la cohesión social, junto con las profesionales, desarrolladas explícitamente en los títulos de formación profesional.

Las competencias profesionales, personales y sociales, se encuentran recogidas en el artículo 5 del Real Decreto 1584/2011. de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y con respecto al módulo de Formación y Orientación Laboral es: *“q) 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”*.

5.5. Resultados de aprendizaje

Cada módulo que compone el ciclo formativo queda vinculado a unos resultados de aprendizaje, por lo que estos son propios e inherentes a cada módulo a diferencia de los objetivos generales, por lo que, podemos definir los resultados de aprendizaje como los conocimientos, destrezas, habilidades que queremos que las alumnas y alumnos alcancen al final del curso mediante las actividades y contenidos programados.

Para comprobar que esos logros se obtengan, utilizaremos los criterios de evaluación, que serán el referente específico para evaluar el aprendizaje del alumnado, detallan lo que se pretende valorar y qué se debe lograr por parte del alumnado, tanto en conocimientos, competencias, etc., en definitiva, lo que se debe conseguir en cada bloque de contenidos.

Tanto los resultados de aprendizaje como los contenidos vienen recogidos en la Orden de 11 de marzo, en su Anexo I.

La función del departamento didáctico respecto a los resultados y criterios de evaluación la encontramos en el artículo 92 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en Andalucía, entre otros, será encargado de:

1. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.

2. Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.

3. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

4. Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.

5. Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.

6. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.

7. Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.

8. Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.

9. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.

10. Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.

11. En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.

12. Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.

A continuación, se relacionan los resultados de aprendizaje recogidos en la Orden.

Tabla 1.

Muestra los Resultados de Aprendizaje y Criterios de evaluación.

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción, y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.	a) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el técnico superior en Administración y Finanzas. Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título. b) Se han identificado los itinerarios formativos-profesionales relacionados con el perfil profesional del técnico superior en Administración y Finanzas. c) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo. d) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones. e) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo. f) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.
	a) Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo

2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.	relacionadas con el perfil del técnico superior en Administración y Finanzas. b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo. c) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces. d) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo. e) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones. f) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes. g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.
3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.	a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo. b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores. c) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral. d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.

	e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar. f) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo. g) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran. h) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. i) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. j) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.
4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.	a) Se ha valorado el papel de la seguridad social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos. b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social. c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de la Seguridad Social.

	d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de seguridad social. e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario. f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos. g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos. h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.
5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.	a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa. b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador. c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos. d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del técnico superior en Administración y Finanzas. e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa. 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 Administración y Finanzas. 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 en Administración y Finanzas.
6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en la empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.	a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales. b) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales. c) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos. d) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales. e) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia. f) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del técnico superior en Administración y Finanzas.

	g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una pequeña y mediana empresa.
7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del técnico superior en Administración y Finanzas.	a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables. b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad. c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia. d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad. e) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín. f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.

Fuente: Elaboración propia basada en la Orden 11 de marzo de 2013.

5.6. Contenidos del módulo de Formación y Orientación Laboral

Según Cesar Coll (1992), afirma que: *“Los contenidos designan un conjunto de saberes o formas culturales cuya asimilación de los alumnos se considera esencial para su desarrollo y socialización”*.

Por tanto, simbolizan la finalidad del proceso de enseñanza, estos se dividen en contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales.

Debemos de tener en cuenta que estos deben estar adaptados a la realidad socioeconómica, así como, a las perspectivas de desarrollo económico y social del entorno, artículo 3 de la Orden ECD/308/2012.

En la programación se han tomado como base los bloques de contenidos establecidos en la Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, los bloques de contenido son los recogidos en el Anexo I.

Tabla 2

Se muestra los bloques de contenidos del módulo.

BLOQUES DE CONTENIDOS	TÍTULO O NOMBRE DEL BLOQUE:
1	Planificación de la prevención de riesgos en la empresa
2	Evaluación de riesgos profesionales
3	Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa
4	Gestión del conflicto y equipos de trabajo
5	Contrato de trabajo
6	Seguridad social, empleo y desempleo
7	Búsqueda activa de empleo

Fuente: Elaboración propia.

La RAE define secuencia como: *“La serie o sucesión de cosas que guardan entre sí una cierta relación”*, por lo tanto, podemos decir que es la ordenación de la lista de contenidos por bloques y unidades didácticas, para posteriormente adaptarlas al curso escolar, todo ello implica estructurarlas para saber qué y cuándo enseñar.

Tabla 3

Muestra los RA, bloque, U.T, sesiones, evaluación y horas impartidas.

RA	Bloque	U. T. Nº	TÍTULO, NÚMERO DE SESIONES	EVALUACIÓN	HORAS
1	1	1	Derechos y deberes en materia de prevención y agentes implicados.	1	9
		2	Planes de emergencia y su elaboración.	1	8
2	2	3	Análisis de los factores de riesgo y evaluación.	1	7
		4	Análisis de riesgos de seguridad, ambientales, ergonómicos y psicosociales.	1	9
		5	Riesgos específicos en el sector de la administración.	1	7
3	3	6	Medidas de protección individual y colectiva, protocolo de emergencias y primeros auxilios.	1	10
4	4	7	Ventajas e inconvenientes de la participación y métodos para la resolución de conflictos. Concepto de equipos de trabajo.	2	10
5	5	8	Las fuentes del contrato, derechos y deberes,	2	8

			modalidades del contrato y agentes implicados.		
6	6	9	Concepto y estructura, su régimen y la asistencia sanitaria.	2	8
		10	Tipos de incapacidades, jubilación, muerte, desempleo y prestaciones.	3	8
7	7	11	Análisis del sector profesional del título, mercado laboral y políticas de empleo.	3	6
		12	Identificación de itinerarios formativos, métodos y análisis de procesos de selección.	3	6

Fuente: Elaboración propia.

5.7. Transversalidad

En palabras de Hanssell, (2014) dice:

Que se presenta la transversalidad en los campos y asignaturas del mapa curricular, con el propósito de trabajar un conjunto de temas ligados entre sí, que potencie la reflexión y el juicio de los alumnos sin perder de vista el sentido formativo de cada asignatura, presentándose una serie de características que se toman en cuenta para lograr dicho objetivo.

Según la Disposición Tercera de la L.O. 5/2002 de cualificaciones profesionales, nos indica, que serán áreas prioritarias en la oferta formativa entre otras, las relativas a las TIC y la prevención de riesgos laborales en este sentido también se pronuncia la Ley de Educación en Andalucía en sus artículos 39 y 40 que nos indica que las enseñanzas transversales fortalecerán el respeto de los derechos humanos, libertades, salud laboral, respeto intercultural, así como la presencia de contenidos relacionados con la cultura andaluza.

Por su parte el artículo 13 del Decreto 436/2008 establece que:

Todos los ciclos formativos de formación profesional inicial incluirán en su currículo formación relativa a prevención de riesgos laborales, tecnologías de la información y la comunicación, fomento de la cultura emprendedora, creación y gestión de empresas y autoempleo y conocimiento del mercado de trabajo y de las relaciones laborales, así como para la superación de las desigualdades por razón de género.

5.8. Interdisciplinariedad

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía nos indica en su artículo 37 c) que habrá que: *“Facilitar que el alumnado adquiera unos saberes coherentes, posibilitados por una visión interdisciplinar de los contenidos”*.

Pero, ¿qué entendemos por interdisciplinariedad?, según Ander-Egg (1999), evoca la idea de intercambio ente diferentes disciplinas con la meta de generar un conocimiento.

Por tanto, para conseguirla habrá que implicar a todo el profesorado para que intervenga en esa tarea común, que domine su disciplina y tenga ciertos conocimientos de los contenidos que se imparten, así como sus métodos de trabajo de otros módulos.

Con ello, se favorecerá el desarrollo cognitivo del alumnado, se intensifica la participación tanto en la búsqueda, como en la obtención de conocimientos, siendo necesario por tanto, que esta sea inherente a la práctica pedagógica diaria.

En la siguiente tabla vemos la relación existente entre distintos niveles.

Tabla 4.

Muestra la interdisciplinariedad de la UD., del módulo del FOL y de otros módulos.

Nivel 1	Relación entre las UD del módulo
	Unidad 9: Riesgos específicos en el sector de la Administración, relacionada con: • Unidad 7: Análisis de los factores de riesgos y evaluación. • Unidad 8: Análisis de riesgos de seguridad, ambientales, ergonómicos y psico-sociales. • Unidad 10: Derechos y deberes en materia de prevención y agentes implicados. • Unidad 11: Medidas de protección individual y colectiva, protocolo de emergencias y primeros auxilios.

Nivel 2	Relación con las UD del otro módulo de la especialidad de FOL presente en el ciclo formativo.
	0658. Módulo de FOL no se relaciona con ningún módulo ya que no existe en este ciclo EIE.
Nivel 3	Relación con otros módulos del ciclo formativos
	Con formación básica o soporte: • 0656. Simulación empresarial. Con formación complementaria: • 0652. Gestión de recursos humanos. Con formación transversal. • 0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial. • 0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa. • 0649. Ofimática y proceso de la información. • 0650. Proceso integral de la actividad comercial. • 0651. Comunicación y atención al cliente. • 0179. Inglés. Módulos de integración: • 0657. Proyecto de administración y finanzas. • 0660. Formación en centros de trabajo.

Fuente: Elaboración propia.

5.9. Metodología didáctica

La metodología didáctica es interpretada por muchos autores como la manera en la que se va a enseñar al alumnado por parte del profesorado utilizando técnicas, habilidades, estrategias para que se alcancen las enseñanzas programadas.

5.9.1. Principios metodológicos

Para la planificación didáctica me basaré en los siguientes principios metodológicos:

Enseñanza activa y participativa

Se debe favorecer la participación del alumnado evitando situaciones de pasividad, fomentando la comunicación y el diálogo entre el profesorado y alumnado. El docente o la docente, facilitará el aprendizaje orientando al alumnado hacia cada actividad mediante el debate, la reflexión, etc., ya que, de esta manera, se prepara a las alumnas y alumnos para su vida diaria, este principio basado en la teoría de Piaget, nos indica la manera en la cual se forman los conocimientos.

Enseñanza flexible, abierta y dinámica

Se tendrá en cuenta la diversidad del aula, edad, ritmo de aprendizaje, nivel de madurez, etc., para adaptarla al proceso de enseñanza, una vez obtengamos estos datos se adaptará a las necesidades del alumnado en función de la diversidad.

Enseñanza motivadora y estimulante

Se debe conseguir que el alumnado despierte el interés por los contenidos y promover las ganas por aprender, generando y aumentando la autoestima, fortaleciendo los éxitos que consiga, respetando en todo caso, el nivel de partida del alumnado, esto le proporcionará recuerdos positivos que le animarán a seguir en su proceso de aprendizaje, todo bajo un clima de aceptación mutua y cooperación.

Enseñanza socializadora y transversal

A través de esta enseñanza se fomentará la participación del alumnado, el trabajo en equipo, la comunicación y las habilidades sociales, haciendo partícipes a aquellos y aquellas que más dificultades tengan creando un clima afectivo basado siempre en el respeto mutuo.

Enseñanza creativa

Hay que fomentar en el alumnado la creatividad, inventiva, curiosidad e innovación desde su propio conocimiento impulsando la investigación reconociendo y recompensando

las manifestaciones creativas del alumnado, empleando otros métodos existentes y dándoles a conocer nuevas técnicas de estudio.

Conseguir la realización de aprendizajes significativos

Son aprendizajes que estarán basados en la comprensión, de esta manera se asimilarán mejor y se dotarán de significado, será el propio alumnado el que construya su propio aprendizaje.

Aprendizajes funcionales y propedéuticos

Se fomentará que el alumnado pueda resolver los problemas que se puedan encontrar en el futuro, a través de la asignatura de FOL que aparentemente no llamará la atención del alumnado al ser transversal, se darán cuenta que pronto y recordarán sus contenidos al incorporarse al mercado laboral.

Aprendizajes holísticos e interdisciplinares

Hay que relacionar los módulos y hacerles ver al alumnado, la necesidad de aprender desde un punto de vista global, siempre aprendiendo desde este prisma y nunca perder la visión de conjunto, siendo el módulo de FOL el eje principal. La formación integral del alumnado deberá manejar el SABER HACER Y SABER SER Y ESTAR, estos serán los tres pilares básicos que crean esa formación integral y llegar a ser un buen trabajador o trabajadora.

Aprender a aprender

Principio pedagógico aplicado en anteriores legislaciones, hace al alumnado más autónomo, construye su conocimiento por medio de su aprendizaje, buscará cómo solucionar los problemas, siendo una faceta muy importante que la capacidad de descubrimiento parte del propio alumnado.

Aprender haciendo

Este aprendizaje se caracteriza por la utilización de diversas técnicas y metodologías activas generando conocimiento en cada momento y permite al alumnado enfrentarse a nuevos retos tanto individual como de forma colectiva, despertando así el espíritu de superación.

5.9.2. Métodos

Los métodos que se utilizarán a lo largo de curso serán flexibles dependiendo del alumnado y de las circunstancias del momento serán bien afirmativos donde el alumnado

recibe la información o por elaboración más centrados en el propio alumnado, que en ningún caso serán excluyentes.

Afirmativos

Expositivo: Se realizará mediante exposición oral por parte del docente, vinculando los nuevos contenidos con conocimientos previos conectando la exposición con ejemplos prácticos, finalizando con una recapitulación final haciendo hincapié en los conceptos más importantes.

Demostrativo: Será el profesor o profesora quien guíe al alumnado con la exposición de ejemplos, modos de hacer, para que una vez explicados sean los propios alumnos o alumnas quienes resuelvan los problemas que se planteen.

Repetitivo: Se expondrán los contenidos y el aprendizaje se llevará a cabo mediante la memorización por parte del alumnado, se realizará en casos estrictamente necesarios.

Por elaboración

Interrogatorio o por aplicación: La comunicación será esencial ya que se comenzará mediante alguna cuestión creando dudas, silencios, etc., desencadenando la motivación al inicio de la clase, se contribuirá con las respuestas a un análisis crítico y reflexivo incentivando la participación.

Creativo o por descubrimiento: Será el alumnado a través de las investigaciones propuestas, quienes irán logrando un aprendizaje final por medio de relacionar conceptos, búsqueda de información y asimilando esos conocimientos.

Junto a estos métodos, se complementarán a lo largo de las clases con otras tendencias metodológicas como:

- Herramientas TIC: Pizarra digital interactiva, Moodle, Google docs, Classroom google, Classroom Junta de Andalucía, Kahoot, Prezi, Mentimeter, etc.
- Herramientas TIC tradicionales: Como pptx o docx.
- Aprendizaje cooperativo.
- Aprendizaje Basado en Proyectos.
- Gamificación.

5.9.3. Actividades de enseñanza-aprendizaje

Los criterios que se va a utilizar en nuestras actividades de enseñanza-aprendizaje serán aquellas que favorezcan la iniciativa y una participación activa por parte del alumnado, motivadoras, flexibles, adaptadas a las circunstancias del alumnado y que estas, se ajusten a los objetivos y contenidos programados en la unidad didáctica.

Bloque I

De introducción, se atraerá la atención del alumnado al principio de la clase, a través de alguna pregunta, recorte de prensa, tormenta de ideas, etc., a modo de ejemplo, introducir la UD 5 preguntando ¿sabéis a qué riesgos están expuestos el personal de oficina?, fomentando una participación activa del alumnado.

Desarrollo, en esta actividad se explicará el contenido de la unidad didáctica, por medio de los métodos afirmativos y de elaboración, utilizando los recursos necesarios y trabajando por medio de actividades visuales y llevando a la práctica lo visualizado.

Síntesis, resumen, recapitulación o consolidación, antes de finalizar la clase se realizará una recapitulación y consolidación de los contenidos que se han impartido a lo largo de la clase para finalizar con un resumen de lo que consideremos más destacado, se podrá realizar una actividad a través de una aplicación tipo kahoot con un cuestionario para comprobar los resultados.

Bloque II

De ampliación o proacción, con este tipo de actividades tanto voluntarias como obligatorias, irán dirigidas a ampliar los conocimientos del alumnado por medio de pequeñas investigaciones, ampliación de contenidos, por ejemplo, en la unidad 5, buscando información sobre el INSST.

De refuerzo, nos encontraremos con alumnos que por diferentes motivos no han llegado a comprender los contenidos mínimos o bien atender a la diversidad del alumnado, por lo que tendremos que utilizar esta actividad resaltando sus logros y actitudes positivas, utilizando reforzadores tanto físicos (premios), como sociales por medio de estímulos, etc.

Bloque III

Complementarias, este tipo de actividades obligatorias y evaluables, se realizan en horario escolar tanto dentro como fuera del centro, en nuestro caso pueden consistir en la visita de un Técnico en Ergonomía para que, de una manera práctica, enseñar las posturas correctas del personal de oficina.

Extraescolares, son las que se realizan fuera del centro y del horario escolar, por ejemplo, la visitar a una empresa y evaluar los riesgos laborales a los que están sometidos los trabajadores y trabajadoras

5.9.4.- Estrategias metodológicas

Se deberá procurar fomentar la igualdad de oportunidades para todo el alumnado prestando especial atención a la diversidad que pueda existir en el aula para ello tendremos en cuenta los tipos de estrategias que se van a utilizar, para ello utilizaremos las cognitivas y de clima.

Las cognitivas, se refiere a cómo vamos a presentar los contenidos de una forma concreta, se llevarán a cabo por medio del Feedback, la ejemplificación con el entorno y expectativas del alumnado, proximidad de su realidad más próxima, transversalidad y siempre teniendo en cuenta el Cono de Edgar Dale.

Con respecto a las estrategias de clima, van enfocadas a cómo vamos a generar ciertas normas que lleven a un buen clima en el aula, se fomentarán los trabajos en equipo por parejas o grupos pequeños, lo que denominamos agrupamientos, repartir las responsabilidades entre el alumnado, trabajar la participación y los logros personales en definitiva la motivación.

5.9.5.- Estilos docentes

Se refieren a la forma en la que se ejercerá su autoridad o liderazgo dentro del aula, a la hora de impartir los contenidos podemos diferenciar cuatro tipos, si bien, el estilo con el que me identifico plenamente es el asertivo o democrático.

Autoritario. Se caracteriza por un alto orden en el aula, utilizando métodos más rígidos para la consecución de los objetivos por lo que el alumnado en ocasiones se mostrará más agresivo, pero el rendimiento suele ser alto por temor al profesor o profesora.

Negligente. En este caso no hay normas definidas, el caos reina en el aula, existe una desconexión evidente y que llevará consigo una falta de aprendizajes sobre todo a nivel social.

Permisivo. Es el estilo en el que la relación con los estudiantes es más cercana por lo que tendrá problemas para controlar la clase, no deja claras las normas ni los objetivos, lo que le llevará a no cumplirlos por falta de motivación y liderazgo.

Asertivo o democrático. Muestra un su alto grado de cuidado y de estructura de las clases, mantiene una buena relación y comunicación con el alumnado preocupándose de los logros en el aprendizaje y el buen desarrollo del aula por medio de la participación, motivación, etc.

5.9.6.- Recursos didácticos.

El recurso didáctico como dice Escamilla González (2011) es: *“Todo tipo de medio, soporte o vía que facilita la presentación y el tratamiento de los contenidos objeto de enseñanza-aprendizaje”*.

Por tanto, los materiales a utilizar, tanto en la programación del aula como en las unidades didácticas son necesarios y constituyen en muchos casos un factor clave para comprender y desarrollarse en el medio, por lo que, se requiere la búsqueda de recursos con el objetivo de mostrar al alumnado un mundo de alternativas a la hora de comprender y resolver situaciones que se les puedan presentar.

Los recursos didácticos, que utilizaremos en nuestra docencia serán:

Recursos personales

Son los que dirigen, planifican, complementan todo el centro educativo, profesorado, orientadores/as, alumnado, antiguos/as alumnos/as, como el personal ajeno al mismo que pueda aportar conocimientos al aprendizaje por medio de charlas, conferencias o cualquier actividad que se desarrolle, como Técnicos del Servicio Andaluz de empleo o Técnico del CADE.

Recursos ambientales

Hace referencia a todo lo que comprende los emplazamientos del centro, desde la utilización de las aulas hasta la biblioteca, aulas de informática, talleres, etc. Fuera del centro podemos citar los museos, bibliotecas, empresas y en general todo lo que nos pueda aportar conocimientos.

Recursos materiales

Nos referimos a soportes físicos, tangibles o intangibles con los que se abordarán y presentarán los contenidos fomentando así el proceso de enseñanza-aprendizaje, comprende los medios impresos (libros, revistas, etc.), audiovisuales e informáticos con los que el profesorado podrá hacer la clase más dinámica, destacar la utilización todos los relacionados con la TIC.

Recursos metodológicos

Constituyen el eje vertebrador ya que una vez que sabemos (qué, cuándo y cómo lo vamos a hacer), vamos a elegir los recursos didácticos en función de nuestra planificación didáctica.

5.10. Evaluación

La evaluación en la formación profesional está regulada en Andalucía por la Orden 29 de septiembre de 2010, en su artículo 2.1 nos indica: *“que la evaluación será continua y se realizará por módulos profesionales”, así como, “que el alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes”.*

Según Ander-Egg considera: *“Que la evaluación como proceso permanente de control operacional, permite comparar o constatar, lo planeado con lo realizado, con el propósito de proponer las correcciones o reajustes necesarios”.*

Con referencia a la Orden tenemos que ver, ¿Qué vamos a evaluar? ¿Cuándo? y ¿Cómo?, se realizará conforme a la consecución de los resultados de aprendizaje obtenidos por parte del alumnado, dado que la evaluación será mediante el proceso continuo que se desarrollará a lo largo de todo el curso y lo dividimos en evaluación inicial, evaluación trimestral y una evaluación final, evaluando por medio de los instrumentos de evaluación.

Evaluación Inicial

La realizaremos el primer día del comienzo del curso, esta nos aportará los conocimientos previos del alumnado y en función de los resultados obtenidos sabremos qué tipo de actividades vamos a aplicar, nivel de conocimientos y estrategias a aplicar.

Evaluación trimestral

Se realizará una por trimestre y permite conocer el proceso de aprendizaje-enseñanza, si ha obtenido los resultados de aprendizaje, grado de participación, etc., a lo largo del trimestre.

Evaluación final

Se llevará a cabo al final del curso y su misión es comprobar si el alumnado ha logrado las competencias tanto profesionales, personales y sociales del módulo.

Con respecto a los criterios de calificación, se realizarán mediante los siguientes instrumentos de evaluación:

Exámenes escritos:	50%
La realización de trabajos individuales y en grupo:	40%
Participación, implicación en el desarrollo curricular, exposición oral en clase y trabajo diario en clase	10%

Una vez realizadas las evaluaciones y dado que habrá alumnos y alumnas que necesiten recuperar bloques de contenidos, tendrán la posibilidad de recuperar las unidades didácticas de ese trimestre, si aun así suspendieran, tendría de nuevo la oportunidad de examinarse nuevamente en la evaluación final. Igual derecho tendrá el alumnado que haya perdido la evaluación ordinaria continua por falta de asistencia a clase (20% de las horas justificadas o 40% de ausencias justificadas e injustificadas).

Finalizado el curso, el alumnado promocionará de acuerdo a lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Para la evaluación del proceso de enseñanza se dispone de tres modelos:

Autoevaluación

Es el propio profesor quien reflexiona cómo ha llevado su labor docente a lo largo del curso con una autoevaluación final.

Coevaluación

Este sistema que se llevará a cabo al comienzo del curso, nos permitirá comprobar entre el profesorado que imparte el mismo módulo y ciclo formativo la calibración de los sistemas de evaluación con el objetivo que se consiga la consecución de un mismo criterio.

Heteroevaluación

Esta vez será el alumnado quien evaluará al profesor o profesora por medio de la realización de encuestas anónimas, cuyo fin, será conocer la opinión de estos sobre la labor docente llevada a cabo a lo largo del curso escolar y dar a conocer las mejoras que se puedan implantar en cursos posteriores.

5.11. Atención a la diversidad

Según Besalú (2002) define la atención a la diversidad como: *“Supone el reconocimiento de la otra persona, de su individualidad, originalidad e irrepetibilidad, y*

se inscribe en un contexto de reivindicación de lo personal, del presente, de las diferencias. La diversidad es consustancial a la educación”.

En nuestra legislación, la ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su Capítulo I, art. 71.1 nos dice: *“Las Administraciones educativas dispondrán los medios necesarios para que todo el alumnado alcance el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional, así como los objetivos establecidos con carácter general en la presente Ley”* y es en su art. 39.7 donde nos indica que en los estudios de Formación Profesional se prestará especial atención a los alumnos y alumnas con necesidad de apoyo educativo, estableciéndose las alternativas organizativas, metodológicas y medidas de atención a la diversidad precisas para facilitar el acceso al currículo de este alumnado.

Nos encontramos ante uno de los aspectos sustanciales en toda programación didáctica, como es integrar las medidas con el fin de responder a las distintas dificultades de aprendizaje que puedan hallarse en el aula, se incluye en este punto el alumnado repetidor, así como las alumnas o alumnos que presenten un rendimiento de alto nivel.

En el diseño de las unidades didácticas se incluirán actividades de refuerzo, ampliación y recuperación, así nos adaptaremos al diferente alumnado como, por ejemplo:

- *Refuerzo*, incrementando las actividades sobre algunos contenidos que no han llegado a dominar suficientemente.
- *Recuperación*, se realizarán actividades complementarias sobre contenidos mínimos, con más simplicidad y dotándoles de ayuda y mayor control.
- *Ampliación*, se realizarán actividades de investigación para profundizar o ampliar conocimientos.

Con estas medidas, no solo conseguimos actividades diferenciadas, sino que realizamos adaptaciones no significativas, tales como proporcionar recursos gráficos, visuales, etc., todo ello, bajo una organización didáctica flexible y combinando las actividades individuales con pequeños grupos para que el alumno o alumna más aventajado pueda instruir a los que precisan algún tipo de atención.

5.12. Unidades didácticas del módulo

Tabla 5

Muestra la estructuración de las unidades didácticas en las que se componen el módulo.

UNIDADES DIDÁCTICAS DEL MÓDULO: ESTRUCTURACIÓN DE LAS 12 UNIDADES DIDÁCTICAS					
Unidad didáctica 5	Riesgos específicos en el sector de la Administración				
Resultados de Aprendizaje	RA 5: Evalúa los riesgos derivados de su actividad analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.		Instrumentos de información/evaluación		
Duración	Objetivos Generales	Competencias Profesionales	Prueba escrita	Trabajos Y Exposición oral	Asistencia
7 h	t	q	50	40	10
Contenidos		Criterios de evaluación		Indicadores	
- Valoración de la relación entre trabajo y salud. - La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.		a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa. e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.		- Define la relación entre trabajo y salud. - Identifica los riesgos presentes en la empresa	

• Análisis de los factores de riesgo. • Riesgos específicos en el sector de la administración. • Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador o trabajadora que puedan derivarse de las situaciones de riesgos detectadas.	b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador o trabajadora.	Relaciona los factores y riesgos que afectan a la salud del técnico AFI.
• Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad • Análisis de riesgos ligados a las condiciones de ambientales. • Análisis de riesgos ligados a las condiciones de ergonómicas y psicosociales.	d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del técnico superior en AFI.	Define y analiza los distintos tipos de riesgos ligados a la actividad

Fuente: Elaboración propia.

5.13. Cuaderno de actividades

Tabla 5

Muestra el cuaderno de actividades referente a la Unidad 5

Unidad didáctica 5. Riesgos específicos en el sector de la Administración	
Sesión 1	Presentación de la Unidad Didáctica
Temporalización: (10') + (35) + (15')	

Desarrollo:

1.- Conocimientos previos: Lluvia o torbellino de ideas como toma de contacto con el alumnado donde puedan aportar, qué saben o han oído sobre esta unidad didáctica y puesta en común entre todos/as.

2.- Presentación e Introducción de los puntos a tratar en esta UD mediante el método expositivo sobre los riesgos derivados de su actividad que desarrollará el alumnado en un futuro.

3.- Feedback con resolución del cuestionario (Anexo I)

Unidad didáctica 5. Riesgos específicos en el sector de la Administración

Sesión 2

La relación existente entre el trabajo y la salud

Temporalización: (10') + (40') + (10')

Desarrollo:

1.- Visionado de un video relacionado con la sesión a tratar (Anexo II)

2.- Explicación mediante exposición de los aspectos tratados en el video relacionando trabajo y salud y explicación de la relación existente entre trabajo y salud, reconociendo los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.

3.- Consolidación de los contenidos mediante métodos de repetición, hasta que las ideas más importantes queden afianzadas, resolviendo todas las dudas y contestando preguntas que se formulen.

Unidad didáctica 5. Riesgos específicos en el sector de la Administración

Sesión 3

La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.

Temporalización: (5') + (30') + (25')

Desarrollo:

1.- Comenzará la clase recapitulando lo dado el día anterior y repasando los aspectos más importantes, resolviendo cualquier tipo de pregunta o duda que se pueda formular.

2. Se impartirá la clase teórica de modo expositivo, explicando cómo realizar la evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva, cuándo realizarlos y por medio de qué modo se realizan. (Anexo III)

3.- Visita a las oficinas del personal administrativo del instituto, al objeto de evaluar los riesgos de caídas al mismo nivel en pasillos y superficies de tránsito, a los que están sometidos el personal que realiza sus funciones en oficinas.

Unidad didáctica 5. Riesgos específicos en el sector de la Administración

Sesión 4

Recordatorio de los contenidos explicados

Temporalización: (15') + (30') + (15)

Desarrollo:

1.- Actividad inicial: se realizará un recordatorio de la unidad didáctica dada hasta el momento, resolviendo dudas y respondiendo a las preguntas que se puedan plantear.

2.- Actividad de desarrollo: Por medio de grupos se pondrán en común los datos obtenidos de la visita del día anterior a las oficinas y se expondrán en clase.

3.- Una vez que se ha puesto en común se redactará por grupos un documento en el que se plasmará un plan de mejora, con el objetivo de minimizar los riesgos.

Unidad didáctica 5. Riesgos específicos en el sector de la Administración

Sesión 5

Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad, ambiental, ergonómicas y psico-sociales.

Temporalización: (10') + (40') + (10')

Desarrollo:

1.- Actividad inicial: Tormenta de ideas sobre los conocimientos previos de este tipo de riesgos que posee el alumnado.

2.- Actividad de desarrollo: Explicación de los riesgos ligados a las condiciones de seguridad, ambientales, ergonómicas y psico-sociales presentes en el entorno laboral

3.- Realización de un cuestionario a través de Classroom forms, con el objeto de afianzar los contenidos dados en esta sesión (Anexo IV)

Unidad didáctica 5. Riesgos específicos en el sector de la Administración

Sesión 6

Charla-coloquio

Temporalización: (5') + (45') + (10')

Desarrollo:

1.- Actividad inicial: Presentación de la especialista en prevención invitada.

2.- Actividad de desarrollo: Charla ofrecida por la Técnica en Prevención de Riesgos Laborales de Fremap, en la que les explicará mediante diferentes recursos didácticos la importancia de la prevención de los riesgos laborales en la empresa, los factores de riesgo, tipos de accidentes, casos reales en los que ella se ha visto involucrada, la evaluación y la planificación de una buena labor preventiva.

3.- Feedback entre los asistentes, para aclarar dudas y formular preguntas.

Unidad didáctica 5. Riesgos específicos en el sector de la Administración

Sesión 7

Evaluación de la unidad didáctica

Temporalización: (5') + (55')

Desarrollo:

1.- Actividad inicial: se dará a conocer las normas para su realización.

2.- Actividad de desarrollo: consistirá en la realización de un examen escrito teórico tipo test y de desarrollo (Anexo V).

Fuente: Elaboración propia.

6. Bibliografía

- Ander-Egg, E. (1999). *Interdisciplinariedad en Educación*. Ed., Colección Respuestas Educativas.
- Antúnez, S., Del Carmen, L., Imberón, E., Parcerisa, A., Zabala, A. (1992). *Del proyecto educativo a la programación del aula*. Ed. Grao.
- Argibay González, M^o del Mar. (2004). *Seguridad y salud laboral en la oficina, manual de prevención de riesgos para el empleado administrativo de entidades financieras*. Ed. Ideaspropias editorial.
- Besalú Costa, X. (2002). *Diversidad cultural y educación*. Ed. Síntesis.
- Calera, A., Esteve, Lola., Torada, Rebeca., Roel, J. M., Uberti-Bona, Valeria., Rodrigo, F. (2004). *La prevención de riesgos en los lugares de trabajo*. Ed, Bomarzo (pp. 262-268).
- Coll, C. y Vals, E. (1992). "El aprendizaje y la enseñanza de procedimientos" en Coll, C., Pozo, J. I., Sarabia, B. y Valls, E. "Los contenidos en la Reforma. Enseñanza y aprendizaje de conceptos, procedimientos y actitudes". Ed. Santillana (pp. 81-132).
- De la Casa, Susana. (2009). *El plan de prevención de riesgos laborales en la empresa*. Ed. Comares.
- Escamilla González, Amparo (2011). *Las competencias en la programación (vol. II)*. Ed. Graó.
- Gómez Álvarez, T. (2004). *La vigilancia de la salud en el centro de trabajo*. Ed. Tecnos.
- González Labrada, M., (2004). *Salud Laboral. Análisis y propuestas de modernización de la negociación colectiva en Navarra*. Universidad Pública de Navarra.
- González Manjón, D, H^a Lara, J, García Vidal, J. (2005). *Guía para elaborar programaciones y unidades didácticas en Educación Secundaria*. Ed. Eos.
- González Ruiz, A, Mateo Floría, P, González Maestre, D. (2003). *Manual para la prevención de riesgos laborales en las oficinas*. Ed. F. Confemental (pp 45-169).
- Goñi Sein, J.L., González Labrada, M., Apilluelo Martín, Margarita., Sierra, Elisa. (2004). *Revista de derecho social, N^o 27. La Seguridad Social a la luz de sus reformas pasadas, presentes y futuras* (29-64).
- Vida Soria, J., (2001). *Manual para la formación en prevención de riesgos laborales*. Ed. Lex Nova (pp. 67-95)

7. Webgrafía

Constitución Española. Boletín Oficial del Estado núm. 311 de 29/12/1978. Disponible en <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1978-31229>

Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm. 139 de 16/07/2010. Disponible en <https://www.juntadeandalucia.es/boja/2010/139/2>

Forteza, M., (12 de marzo de 2021). *Metodologías didácticas para la enseñanza/aprendizaje de competencias.* Disponible en <http://repositori.uji.es/xmlui/bitstream/handle/10234/182369/MDU1.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Hanssell G., Caballero V., Evelia Reséndiz B. y Ramón J. Llanos P. (2014). *Reforma integral de la educación básica.* C. Universidad Autónoma de Tamaulipas. Disponible en <http://funes.uniandes.edu.co/5296/1/CaballeroReformaALME2014.pdf>

Instituto de Educación Secundaria Reyes de España. *Plan de Centro.* (18 de marzo de 2021) <http://www.iesreyes.es/Plan-de-centro/>

Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. Prevención activa observadora y modificadora del entorno para el alumnado. (17 de marzo de 2021). <https://www.insst.es/documents/94886/156660/N%C2%BA+37+La+participaci%C3%B3n+en+prevenci%C3%B3n+de+riesgos+laborales>

Junta de Andalucía. *Enfermedades Profesionales. Avance abril 2021.* (24 de mayo de 2021) https://www.juntadeandalucia.es/institutodeestadisticaycartografia/badea/informe/anual?CodOper=b3_1254&idNode=9110

Junta de Andalucía. *Accidentes de Trabajo. Avance enero-marzo 2021.* (24 de mayo de 2021) https://www.juntadeandalucia.es/institutodeestadisticaycartografia/badea/informe/anual?CodOper=b3_711&idNode=12905

Ley de 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales. Boletín Oficial del Estado núm. 269, de 10/11/1995. Disponible en <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1995-24292>

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Boletín Oficial del Estado núm. 106, de 04/05/2006. Disponible en <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2006-7899>
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm. 252, de 26/12/2007. Disponible en <https://www.juntadeandalucia.es/boja/2007/252/1>
- Ley 33/2011, de 4 de octubre, General de Salud Pública. Boletín Oficial del Estado núm. 240, de 05/10/2011. Disponible en <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2011-15623>
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. Boletín Oficial del Estado núm. 295, de 10/12/2013. Disponible en <https://www.boe.es/buscar/pdf/2013/BOE-A-2013-12886-consolidado.pdf>
- León, Giselle. (15 de marzo de 2021). *La formación interdisciplinar de los profesores: una necesidad del proceso de enseñanza y aprendizaje de las ciencias*. www.dialnet.unirioja.es
- Ministerio de Educación y Formación Profesional. (10 de marzo de 2021) *Elementos del currículo*. <http://www.educacionyfp.gob.es/educacion/mc/lomce/curriculo/curriculo-primaria-eso-bachillerato/elementos.html>.
- Murillo, Hilda., Martínez, Luis. (16 de marzo de 2021). *La importancia del docente en la transversalidad*. www.dialnet.es
- Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. Boja 77 de 22/04/2013. Disponible en <https://www.juntadeandalucia.es/boja/2013/77/9>
- Orden ECD/308/2012, de 15 de febrero de 2012, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. Boletín Oficial del Estado núm. 45 de 22/06/2012. Disponible en <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2012-2584>
- Real Academia Española (f). En Diccionario de la lengua española. Recuperado en 17 de mayo, de <https://dle.rae.es/normativo>
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. Boletín Oficial del Estado núm. 27, de 31/01/1997. Disponible en <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1997-1853>

- Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo. Boletín Oficial del Estado núm. 97, de 23/04/1997. Disponible en <https://www.boe.es/buscar/pdf/1997/BOE-A-1997-8668-consolidado.pdf>
- Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. Boletín Oficial del Estado núm. 97, de 23/04/1997. Disponible en <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1997-8669>
- Real Decreto 487/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la manipulación manual de cargas que entrañe riesgos, en particular lumbares, para los trabajadores. Boletín Oficial del Estado núm. 97, de 23/04/1997. Disponible en <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1997-8670>
- Real Decreto 488/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización. Boletín Oficial del Estado núm. 97, de 23/04/1997. Disponible en <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1997-8671>
- Real Decreto 664/1997, de 12 de mayo, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo. Boletín Oficial del Estado núm. 124, de 24/05/1997. Disponible en <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1997-11144>
- Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por trabajadores de equipos de protección individual. Boletín Oficial del Estado núm. 140, de 12/06/1997. Disponible en <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1997-12735>
- Real Decreto 1215/1997, de 18 de junio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo. Boletín Oficial del Estado núm. 188, de 07/08/1997. Disponible en <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-1997-17824>
- Real Decreto 1299/2006, de 10 de noviembre, por el que se aprueba el cuadro de enfermedades profesionales en el sistema de la Seguridad Social y se establecen criterios para su notificación y registro. Boletín Oficial del Estado núm. 302, de 19/12/2006. Disponible en <https://www.boe.es/buscar/pdf/2006/BOE-A-2006-22169-consolidado.pdf>

Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. Boletín Oficial del Estado núm. 182, de 30/07/2011. Disponible en <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2011-13118>

Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. Boletín Oficial del Estado núm. 301, de 15/12/2011. Disponible en https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-19533

Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Seguridad Social. Boletín Oficial del Estado núm. 261, de 31/10/2015. Disponible en <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-11724>

Secuenciación de contenidos en la unidad didáctica. (13 de marzo de 2021) <https://virgulablog.es/programacion-didactica/elementos-de-la-programacion-didactica/contenidos/secuenciacion-de-contenidos-en-la-programacion-didactica/>
15/03/2021

Sociedad de Prevención. *Prevención de Riesgos Laborales en la oficina*. (22 de mayo de 2021). <https://www.psprevencion.com/psprevencion-noticias.php?id=775>

Unión General de Trabajadores. *Prevención de Riesgos Laborales*. (24 de mayo de 2021) <http://portal.ugt.org/juventud/guia/cap4.pdf>

8. ANEXOS

8.1. Anexo I

Cuestionario sobre conocimientos previos que tienen el alumnado sobre la Unidad Didáctica núm. 5, que contestarán en un folio cada alumno/a, para su posterior puesta en común.

- 1.- ¿Qué podrías decir sobre los riesgos laborales?
- 2.- ¿Cómo relacionarías trabajo y salud?
- 3.- ¿Ventajas e inconvenientes de trabajar?
- 4.- ¿Describe a los riesgos a los que está sometido tu padre o madre en su entorno laboral?
- 5.- ¿Conoces algún caso de accidente laboral o enfermedad común?
- 6.- Describe los riesgos que crees que están sometidos el personal que realiza su trabajo en oficinas?

8.2. Anexo II

Se visionará el siguiente video para hacerle ver al alumnado la necesidad de velar por nuestra seguridad y salud en el trabajo.

<https://www.youtube.com/watch?v=rhTqItSM2G8>

8.3. Anexo III

Riesgo de caída al mismo nivel en pasillos y superficies de tránsito

Agente material	SÍ	NO
■ El suelo es regular y uniforme y se encuentra en buen estado	☐	☐
■ Los desniveles se corrigen con rampas de pendiente inferior al 10%	☐	☐
■ Las aberturas en suelo y pasos elevados están protegidas	☐	☐
■ La anchura de pasillos peatonales es superior a 1,20 m para los principales y 1 m para los secundarios	☐	☐
■ Los pasillos por los que circulan vehículos permiten el paso de personas y vehículos sin interferencias entre ellos	☐	☐
Entorno ambiental		
■ El suelo se mantiene limpio y exento de sustancias resbaladizas	☐	☐
■ Las zonas de paso están libres de obstáculos	☐	☐
■ El nivel de iluminación es suficiente (mínimo 20 lux)	☐	☐
■ Las zonas de paso junto a zonas peligrosas están protegidas	☐	☐
Organización		
■ Las zonas de paso están delimitadas	☐	☐
■ Existen ámbitos físicos para la ubicación de materiales en los lugares de trabajo que evitan la ocupación de zonas de paso	☐	☐
Carácter personal		
■ Se observan hábitos de trabajo correctos (se eliminan y limpian los posibles residuos y derrames, etc)	☐	☐

Fuente: insst.es. Recuperado de <https://n9.cl/mkdvb>

8.4 Anexo IV

A continuación, se muestra el enlace del cuestionario para repasar los contenidos de la sesión 5.

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeVr-RMSBloFtHrqgstML_WfNLWWm7leNQgopo75FG9Q7M51Q/viewform?usp=sf link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeVr-RMSBloFtHrqgstML_WfNLWWm7leNQgopo75FG9Q7M51Q/viewform?usp=sf_link)

8.5 Anexo V

El examen consta de 10 preguntas entre las que se encuentran de tipo test, que solo tendrá una respuesta válida y de desarrollo. Cada una de las preguntas valdrá un punto.

1.- Define salud según la Organización Mundial de la Salud.

3.- Define riesgo laboral

3.- Indica la afirmación correcta relativa a la iluminación del puesto de trabajo:

- a) Es preferible la iluminación artificial frente a la natural.
- b) La iluminación natural provoca dificultades en la definición de los colores.
- c) La iluminación natural produce más fatiga que la artificial.
- d) La iluminación artificial se utiliza para complementar la natural.

4.- Indica algunas medidas preventivas en la empresa para evitar riesgos derivados de cargas físicas.

5.- Una trabajadora percibe de manera agobiante que le piden más de lo que puede dar, lo que le provoca una fuerte tensión. Se encuentra en situación de...

- a). Estrés.
- b). Depresión.
- c). Burnout.
- d). Trastorno laboral.

6.- Un trabajador aprovecha unos minutos de descanso para hacer unas compras en una tienda de una calle cercana. Al regresar a la empresa, es atropellado por un vehículo. ¿Se trata de un accidente in itinere?

7.- Diferencia entre accidente de trabajo y enfermedad profesional.

8.- Cita al menos cuatro características que debe reunir un puesto de trabajo relacionado con el personal que va a desempeñar su trabajo en una oficina.

9.- ¿Qué lesiones puede producir el ruido?

10.- Define lo que es el Burnout.