

Programación didáctica del módulo de
FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

Ciclo formativo de Administración y Finanzas

1º Grado Superior

I.E.S. LLOIXA de Sant Joan d'Alacant

Curso 2017-18

*Profesora: **Berta Penalva Blasco***

INDICE

1. INTRODUCCIÓN:

- a. *ÁREA/MATERIA*
- b. *CURSO*
- c. *JUSTIFICACIÓN.*
- d. *CONTEXTUALIZACIÓN.*
- e. *NORMATIVA VIGENTE.*

1. OBJETIVOS:

- a. *OBJETIVOS GENERALES DEL DEPARTAMENTO/CICLO*
- b. *OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL ÁREA/MATERIA*

2. COMPETENCIAS BÁSICAS:

- a. *RELACIÓN DE LAS COMPETENCIAS BÁSICAS CON LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL ÁREA/ MATERIA.*
- b. *RELACIÓN DE LAS COMPETENCIAS BÁSICAS CON LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.*

3. CONTENIDOS:

- a. *ESTRUCTURA.*
- b. *CLASIFICACIÓN.*

4. UNIDADES DIDÁCTICAS:

- a. *ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS:*
 - *TÍTULO*
 - *CC BB*
 - *OBJETIVOS DIDÁCTICOS*
 - *CONTENIDOS:C/P/A*
 - *CRITERIO DE EVALUACIÓN*
- a. *DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.*

2. METODOLOGÍA. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS:

- a. *METODOLOGÍA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL ÁREA MATERIA.*
- b. *ACTIVIDADES Y ESTRATÉGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.*

3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a. *INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.*
- b. *TIPO DE EVALUACIÓN.*
- c. *CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.*
- d. *ACTIVIDADES DE REFUERZO Y AMPLIACIÓN*
- e. *EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.*

1. MEDIDAS DE ATENCIÓN A ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO O CON NECESIDADES DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA.

2. FOMENTO DE LA LECTURA

3. UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

4. RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS.

5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

1. **INTRODUCCIÓN:**

a) **Área/materia:**

Formación y orientación laboral

b) **Curso:**

Primero de Grado Superior de Administración y Finanzas

c) **Justificación.**

▪ **Identificación.**

El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda identificado por los siguientes elementos:

- *Denominación: Administración y Finanzas.*
- *Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.*
- *Duración: 2.000 horas.*
- *Familia Profesional: Administración y Gestión.*
- *Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b.*
- *Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.*

▪ **Perfil profesional del título.**

El perfil profesional del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

- **Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.**

1. **Cualificaciones profesionales completas:**

- a) *Administración de recursos humanos. ADG084_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:*

- *UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.*
 - *UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.*
 - *UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.*
 - *UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.*
- a) *Gestión financiera ADG157_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:*
- *UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.*
 - *UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.*
 - *UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.*
 - *UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.*
- a) *Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:*
- *UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.*
 - *UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.*
 - *UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.*
 - *UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.*
 - *UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.*
 - *UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.*

1. *Cualificación profesional incompleta:*

- *Gestión contable y de auditoría ADG082_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).*
- *UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.*

a) Contextualización

▪ **Entorno profesional.**

1. *Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.*

Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros.

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

- *Administrativo de oficina.*
- *Administrativo comercial.*
- *Administrativo financiero.*
- *Administrativo contable.*
- *Administrativo de logística.*
- *Administrativo de banca y de seguros.*
- *Administrativo de recursos humanos.*
- *Administrativo de la Administración pública.*
- *Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.*
- *Técnico en gestión de cobros.*
- *Responsable de atención al cliente.*

▪ **Prospectiva del título en el sector o sectores.**

Las Administraciones educativas tendrán en cuenta, al desarrollar el currículo correspondiente, las siguientes consideraciones:

- a) *La profesión de técnico superior en Administración y Finanzas ha sufrido una evolución en los últimos años como consecuencia del desarrollo que han experimentado los sectores económicos de forma general y el sector servicios en particular, que ha supuesto una fuerte demanda de profesionales con esta ocupación.*
- b) *Algunas causas que han provocado esta situación y que harán que se continúe demandando profesionales con esta ocupación son las siguientes:*
- La tendencia de la actividad económica hacia la globalización y el incremento de las relaciones comerciales e institucionales internacionales requiere de profesionales cualificados y competitivos, especialmente en las nuevas tecnologías de la información y comunicación, y con competencias lingüísticas en distintos idiomas.*
 - La organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exigen actualmente, a los profesionales de administración y finanzas, una serie de competencias personales y sociales relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas y la atención al público. Hay que insistir en que las fronteras entre las diferentes áreas de la administración empresarial están cada vez más diluidas, de modo que se requieren esfuerzos cada vez mayores en la coordinación de las mismas, tanto interna como externamente.*
 - El cambio constante en legislación, tipos de documentos y procedimientos administrativos utilizados por la empresa, exige, por parte de estos profesionales, una actualización constante y actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de la vida, hacia la autoformación y hacia la responsabilidad.*
 - La creciente competitividad en el mundo empresarial exige profesionales capaces de desarrollar su actividad en un entorno de gestión de calidad, con importancia en la seguridad, la higiene y el respeto al medio ambiente.*

a) Normativa vigente.

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.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, dispone en el artículo 39.6 que el Gobierno, previa consulta a las Comunidades Autónomas, establecerá las titulaciones correspondientes a los estudios de formación profesional, así como los aspectos básicos del currículo de cada una de ellas.

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, establece en el artículo 10.1 que la Administración General del Estado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 149.1.30.º y

7.º de la Constitución y previa consulta al Consejo General de la Formación Profesional, determinará los títulos y los certificados de profesionalidad, que constituirán las ofertas de formación profesional referidas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

La Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible, y la Ley Orgánica 4/2011, de 11 de marzo, complementaria de la Ley de Economía Sostenible, por la que se modifican las Leyes Orgánicas 5/2002, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, y

2/2006, de Educación, han introducido un ambicioso conjunto de cambios legislativos necesarios para incentivar y acelerar el desarrollo de una economía más competitiva, más innovadora, capaz de renovar los sectores productivos tradicionales y abrirse camino hacia las nuevas actividades demandantes de empleo, estables y de calidad.

El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo y define en el artículo 9 la estructura de los títulos de formación profesional, tomando como base el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social.

Por otra parte, este real decreto concreta en el artículo 7 el perfil profesional de dichos títulos, que incluirá la competencia general, las competencias profesionales, personales y sociales, las cualificaciones y, en su caso, las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en los títulos, de modo que cada título incorporará, al menos, una cualificación profesional completa, con el fin de lograr que los títulos de formación profesional respondan de forma efectiva a las necesidades demandadas por el sistema productivo y a los valores personales y sociales que permitan ejercer una ciudadanía democrática.

Este marco normativo hace necesario que ahora el Gobierno, previa consulta a las Comunidades Autónomas, establezca cada uno de los títulos que formarán el Catálogo de títulos de la formación profesional del sistema educativo, sus enseñanzas mínimas y aquellos otros aspectos de la ordenación académica que, sin perjuicio de las competencias atribuidas a las Administraciones educativas en esta materia, constituyan los aspectos básicos del currículo que aseguren una formación común y garanticen la validez de los títulos, en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 6.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

A estos efectos, procede determinar para cada título su identificación, su perfil profesional, el entorno profesional, la prospectiva del título en el sector o sectores, las enseñanzas del ciclo formativo, la correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación, convalidación o exención, y los parámetros básicos de contexto formativo (espacios y equipamientos mínimos, titulaciones y especialidades del profesorado y sus equivalencias a efectos de docencia), previa consulta a las Comunidades Autónomas, según lo previsto en el artículo 95 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Asimismo, en cada título se determinarán los accesos a otros estudios y, en su caso, las modalidades y materias de bachillerato que faciliten la admisión en

caso de concurrencia competitiva, las convalidaciones, exenciones y equivalencias y, cuando proceda, la información sobre los requisitos necesarios para el ejercicio profesional, según la legislación vigente.

Con el fin de facilitar el reconocimiento de créditos entre los títulos de técnico superior y las enseñanzas conducentes a títulos universitarios y viceversa, en los ciclos formativos de grado superior se establecerá la equivalencia de cada módulo profesional con créditos europeos ECTS, tal y como se definen en el Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

Así, el presente real decreto, conforme a lo previsto en el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, establece y regula, en los aspectos y elementos básicos antes indicados, el título de formación profesional del sistema educativo de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Se ha recurrido a una norma reglamentaria para establecer bases estatales conforme con el Tribunal Constitucional, que admite que excepcionalmente las bases puedan establecerse mediante normas reglamentarias en determinados supuestos, como ocurre en el presente caso, cuando resulta complemento indispensable para asegurar el mínimo común denominador establecido en las normas legales básicas (así, entre otras, en las SSTC 25/1983, 32/1983 y 48/1988).

1. OBJETIVOS:

a) OBJETIVOS GENERALES DEL DEPARTAMENTO/CICLO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) utilizar 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.cve: BOE-A-2011-19533*
- 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.*
- o) *Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.*
- p) *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.*

- q) *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.*
- r) *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.*
- s) *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) *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.*
- u) *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.*
- v) *Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.*
- w) *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.*
- x) *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.*
- y) *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.*

a) OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL ÁREA/MATERIA:

Los objetivos específicos de esta materia son los siguientes:

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

2. *Aplicar las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.*
3. *Ejercer los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.*
4. *Determinar la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.*
5. *Evaluar los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.*
6. *Participar en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.*
7. *Aplicar las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del técnico superior en Administración y Finanzas.*

1. COMPETENCIAS BÁSICAS:

a) Competencia general.

La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

b) Competencias profesionales, personales y sociales.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) *Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.*
- b) *Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.*
- c) *Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.*

- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.*
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.*
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.*
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.*
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.*
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.*
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.*
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.*
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.*
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.*
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.*
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.*
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.*

- p) *Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.*
- 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.*
- r) *Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.*
- s) *Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.*
- t) *Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.*

a) Relación de las competencias básicas con los objetivos específicos del área/ materia.

Las competencias básicas del módulo que tratan de alcanzarse mediante los objetivos específicos de esta materia son las siguientes:

Competencias básicas	Objetivos específicos del área/ materia.
<i>g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.</i>	<i>(5) Evaluar los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.</i>
<i>i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.</i>	<i>(1) Seleccionar oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.</i>
<i>j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la</i>	<i>(3) Ejercer los derechos y cumple las</i>

<p>empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.</p>	<p>obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.</p>
<p>o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.</p>	<p>(2) Aplicar las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.</p>
<p>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.</p>	<p>(6) Participar en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.</p>
<p>s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.</p>	<p>(4) Determinar la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.</p>
<p>t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación</p>	<p>(3) Ejercer los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo</p>

3.2. Relación de las competencias básicas con los criterios de evaluación.

Relación de las competencias básicas	Criterios de evaluación.
<p>1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de</p>	<p>a) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.</p> <p>b) Se han identificado los itinerarios formativo-</p>

<p><i>inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.</i></p>	<p><i>profesionales relacionados con el perfil profesional del técnico superior en Administración y Finanzas.</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>c) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.</i><i>d) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el técnico superior en Administración y Finanzas.</i><i>e) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.</i><i>f) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.</i><i>g) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.</i>
<p><i>2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><i>a) Se han valorado las ventajas del trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del técnico superior en Administración y Finanzas.</i><i>b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.</i><i>c) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.</i><i>d) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.</i><i>e) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.</i><i>f) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.</i>

	<p>g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.</p>
<p>3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.</p>	<p>a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.</p> <p>b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.</p> <p>c) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.</p> <p>d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.</p> <p>e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.</p> <p>f) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.</p> <p>g) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.</p> <p>h) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.</p> <p>i) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector relacionado con el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.</p> <p>j) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.</p>
<p>4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social</p>	<p>a) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social</p>

<p><i>ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.</i></p>	<p><i>como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.</i><i>c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de Seguridad Social.</i><i>d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.</i><i>e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.</i><i>f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.</i><i>g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo.</i><i>h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.</i>
<p><i>5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><i>a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.</i><i>b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.</i><i>c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.</i><i>d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del técnico superior en Administración y Finanzas.</i><i>e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.</i><i>f) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los</i>

	<p>entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del técnico superior en Administración y Finanzas.</p> <p>g) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del técnico superior en Administración y Finanzas.</p>
<p>6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.</p>	<p>a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.</p> <p>b) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.</p> <p>c) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.</p> <p>d) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.</p> <p>e) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones que se deben realizar en caso de emergencia.</p> <p>f) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del técnico superior en Administración y Finanzas.</p> <p>g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una empresa del sector.</p>
<p>7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del técnico superior en</p>	<p>a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección individual y colectiva que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.</p>

<p>Administración y Finanzas.</p>	<p>b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.</p> <p>c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.</p> <p>d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.</p> <p>e) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.</p> <p>f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención</p>
-----------------------------------	---

1. CONTENIDOS:

a) **ESTRUCTURA.**

Según el Proyecto de ORDEN -/2012, de ---- de ----, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículum del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas

a) **CLASIFICACIÓN**

Módulo profesional: Formación y orientación laboral

Código: 0658

Duración: 96 horas

b) **CONTENIDOS:**

Los contenidos que se pretende que el alumno adquiera mediante el proceso de enseñanza-aprendizaje son los siguientes:

Contenidos conceptuales (c)

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.*
- *Definición y análisis del sector profesional del Técnico Superior en Administración y Finanzas*
- *Planificación de la propia carrera: establecimiento de objetivos a medio y largo plazo.*
- *Proceso de búsqueda de empleo en empresas del sector.*
- *Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa. Europass (elaborado en una segunda lengua europea), Ploteus, Erasmus.*
- *Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo: fuentes de información y reclutamiento. Técnicas para la selección y organización de la información.*
- *Carta de presentación. Currículum Vitae. Tests psicotécnicos. Entrevista de trabajo.*
- *Valoración de otras posibilidades de inserción: autoempleo y acceso a la función pública.*
- *El proceso de toma de decisiones.*

Gestión del conflicto y equipos de trabajo:

- *Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo para la eficacia de la organización frente al trabajo individual.*
- *Concepto de equipo de trabajo.*
- *Tipos de equipos en el sector de la administración según las funciones que desempeñan.*
- *Características de un equipo de trabajo eficaz.*
- *La participación en el equipo de trabajo. Análisis de los diferentes roles de los participantes.*
- *Etapas de formación de los equipos de trabajo.*
- *Técnicas de dinamización de grupos.*
- *Definición del conflicto: características, fuentes y etapas.*

- *Causas del conflicto en el mundo laboral.*
- *Métodos para la resolución o supresión del conflicto: negociación; mediación, conciliación y arbitraje.*

Contrato de trabajo:

- *El derecho del trabajo. Fuentes del derecho del trabajo, en especial, el convenio colectivo.*
- *Análisis de la relación laboral individual.*
- *Relaciones laborales excluidas y relaciones laborales especiales.*
- *Nuevas formas de regulación del trabajo.*
- *Intervención de los organismos públicos en las relaciones laborales.*
- *Derechos y deberes derivados de la relación laboral.*
- *El contrato de trabajo: características, contenido mínimo, formalización y período de prueba.*
- *Modalidades de contratos de trabajo y medidas de fomento de la contratación. ETT.*
- *Tiempo de trabajo: jornada, descanso, vacaciones, permisos, horas extraordinarias, festivos, horarios...*
- *Condiciones de trabajo relacionadas con la conciliación de la vida laboral y familiar.*
- *Salario: estructura del salario, SMI, FOGASA, recibo de salarios.*
- *Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Recibo de finiquito.*
- *Representación de los trabajadores: representantes unitarios y sindicales.*
- *Negociación colectiva.*
- *Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico*
- *Superior en Administración y Finanzas.*
- *Conflictos colectivos de trabajo.*
- *Nuevas formas de organización del trabajo: subcontratación, teletrabajo y otras.*

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

Seguridad Social, empleo y desempleo:

- *El sistema de Seguridad Social como principio básico de solidaridad social.*
- *Estructura del sistema de Seguridad Social: niveles de protección; regímenes especiales y general.*
- *Determinación de las principales obligaciones de los empresarios y los trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.*
- *La acción protectora de la Seguridad Social: prestaciones contributivas y no contributivas.*
- *Concepto y situaciones protegibles en la protección por desempleo: prestación de desempleo, subsidio, renta activa de inserción.*
- *RETA: obligaciones y acción protectora.*

Evaluación de riesgos profesionales:

- *La cultura preventiva: integración en la actividad y organización de la empresa.*
- *Valoración de la relación entre trabajo y salud. Normativa reguladora.*
- *El riesgo profesional.*
- *El daño laboral: AT, EP, otras patologías.*
- *Técnicas de prevención.*
- *Análisis de factores de riesgo.*
- *La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva. Metodología de evaluación.*
- *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.*

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.*
- *Modalidades de organización de la prevención a la empresa.*
- *Auditorias internas y externas.*
- *Representación de los trabajadores en materia preventiva.*
- *Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales: OIT, Agencia Europea de Seguridad y Salud, INSHT, Inspección de Trabajo, INVASSAT y otros*
- *Gestión de la prevención en la empresa.*
- *Planificación de la prevención en la empresa.*
- *Investigación, notificación y registro de accidentes de trabajo.*
- *Índices de siniestralidad laboral.*
- *Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.*
- *Elaboración de un plan de emergencia en una empresa del sector.*

Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

- *Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.*
- *Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.*
- *Primeros auxilios: concepto, aplicación de técnicas de primeros auxilios.*
- *Vigilancia de la salud de los trabajadores.*

Contenidos procedimentales: (p)

Contenidos actitudinales (a)

- *Actitud de respeto hacia la asignatura y los contenidos que en esta se desarrollan.*
- *Valoración positiva del esfuerzo personal como medio para la superación de retos personales y profesionales.*
- *Desarrollo de la capacidad de trabajo en equipo y valoración positiva de este sistema de trabajo.*
- *Actitud propicia al respeto interpersonal.*
- *Actitud de comprensión y respeto de las jerarquías profesionales a la vez que se preserva la integridad personal.*
 - *Valoración positiva del estudio y del trabajo intelectual como vías importantes para el desarrollo personal y profesional.*
 - *Observación de unos hábitos adecuados al contexto académico.*

1. UNIDADES DIDÁCTICAS:

Las unidades serán dieciocho, distribuidas en los cuatro bloques temáticos, donde se van a trabajar todos los contenidos del módulo de **Formación y Orientación Laboral**. A continuación se exponen cuáles son.

Contenidos distribuidos por unidades de trabajo
Bloque temático I: Contrato de trabajo y Seguridad Social.
<i>Unidad 1. La relación laboral</i>
<i>Unidad 2. El contrato de trabajo</i>
<i>Unidad 3. La organización del trabajo</i>
<i>Unidad 4. La nómina</i>
<i>Unidad 5. Modificación, suspensión y extinción del contrato</i>
<i>Unidad 6. La representación de los trabajadores</i>
<i>Unidad 7. La Seguridad Social</i>
Bloque temático II: Prevención de Riesgos Laborales.

<p>Unidad 8. Seguridad y salud en el trabajo</p> <p>Unidad 9. Los riesgos laborales</p> <p>Unidad 10. Medidas de prevención y de protección</p> <p>Unidad 11. La gestión de la prevención</p> <p>Unidad 12. El Plan de Prevención de Riesgos Laborales</p> <p>Unidad 13. Primeros auxilios</p>
<p>Bloque temático III: Gestión de las relaciones profesionales</p>
<p>Unidad 14. Trabajo en equipo</p> <p>Unidad 15. Conflicto y negociación</p>
<p>Bloque temático IV: Orientación profesional</p>
<p>Unidad 16. Itinerarios profesionales</p> <p>Unidad 17. El proyecto y la carrera profesional</p> <p>Unidad 18. El proceso de búsqueda de empleo</p>

a) **Organización de las unidades didácticas:**

Seguidamente se va desarrollar la **Programación de aula** de las dieciocho unidades del módulo de Formación y Orientación Laboral, especificando para cada una de ellas los contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, así como determinadas orientaciones metodológicas muy concretas, ligadas de manera directa a los contenidos desarrollados, de manera que el trabajo con la unidad resulte lo más didáctico y enriquecedor posible, asegurando el logro de los resultados de aprendizaje previstos.

Título de la unidad	1.La relación laboral
CCBB	<ul style="list-style-type: none"> • El Derecho Laboral y las relaciones laborales <ul style="list-style-type: none"> – Relaciones laborales ordinarias: concepto y características – Relaciones laborales especiales – Relaciones laborales excluidas • Fuentes nacionales del Derecho del Trabajo <ul style="list-style-type: none"> – La Constitución Española de 1978 – Ley orgánica – Ley ordinaria – Reglamento – El convenio colectivo – El contrato de trabajo – Usos y costumbres locales y profesionales • Fuentes de ámbito internacional <ul style="list-style-type: none"> – Derecho Comunitario – Tratados internacionales firmados y

	<p>ratificados por España</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principios de aplicación del Derecho Laboral <ul style="list-style-type: none"> - Principio de jerarquía normativa - Principio in dubio pro operario - Principio de norma más favorable - Principio de condición más beneficiosa - Principio de norma mínima - Principio de irrenunciabilidad de los derechos • Derechos y deberes inherentes a las relaciones laborales <ul style="list-style-type: none"> - Derechos y obligaciones de los trabajadores - Obligaciones y potestades del empresario
<p>Objetivos didácticos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el origen del Derecho del Trabajo. • Distinguir las relaciones laborales de las que no lo son, y de las relaciones laborales especiales. • Identificar las fuentes del Derecho Laboral y cuál debe aplicarse en cada caso. • Conocer los principios de interpretación de las normas laborales y sabe aplicarlos. • Saber cuáles son los derechos y deberes de los trabajadores y de los empresarios.
<p>Contenidos C/P/A</p>	<p>Para iniciar esta unidad, es recomendable partir de los conocimientos previos de los alumnos, que se logrará con el Caso práctico inicial, donde se presentan posibles situaciones a las que cualquier trabajador se puede enfrentar en su entorno laboral, planteando una serie de cuestiones que ayudan a sacar a la luz los conocimientos previos y a crear inquietudes e intereses por descubrir el desenlace final del caso conforme a la normativa laboral española.</p> <p>A lo largo de toda la unidad, se van proponiendo un conjunto de actividades que sirven para plantear y comprender mejor situaciones concretas sobre los contenidos que se están trabajando. Algunas de estas actividades se realizan individualmente y otras en equipo para fomentar una de las competencias básicas que más se demandan en el mercado laboral, el trabajo en equipo.</p> <p>Sería útil la realización de gráficos, como las pirámides que aparecen en esta unidad, para que los alumnos visualicen globalmente el marco legal del trabajo y la procedencia de las distintas fuentes jurídicas de la relación laboral.</p> <p>También sería provechosa la realización de debates sobre los derechos y obligaciones que genera una relación laboral, tanto para trabajadores como para empresarios, a partir del análisis de la prensa. De igual modo, sería interesante discutir sobre las implicaciones de la libre circulación de las personas en el espacio de la Unión Europea.</p> <p>Para lograr una aproximación mayor al sector profesional de</p>

	<p>los alumnos, se sugiere el apartado denominado <i>Tu sector profesional</i>, donde se analizará el convenio colectivo aplicable.</p> <p>En las Actividades finales y en la sección <i>Práctica profesional</i> los alumnos tienen que aplicar los conocimientos adquiridos, lo que permite asimilar los contenidos en mayor profundidad y a la vez, repasarlos. Se ha introducido el apartado <i>entra en internet</i> para que los alumnos descubran la existencia de páginas web oficiales en las que pueden consultar los contenidos de la unidad de forma actualizada, ahora y en un futuro.</p> <p>La unidad finaliza con el apartado <i>En resumen</i> donde se presenta un mapa conceptual de sus conceptos clave y el apartado de <i>Evalúa tus conocimientos</i>, que consiste en una batería de preguntas tipo test que permiten al alumno comprobar el nivel de conocimientos adquiridos.</p>
<p>Criterios de evaluación</p>	<p>Al evaluar a los alumnos se tendrá en cuenta si:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado los conceptos básicos de <i>Derecho del Trabajo</i>. • Se han interpretado y se han aplicado correctamente las fuentes del <i>Derecho Laboral</i>, conforme a los principios laborales. • Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la <i>relación laboral</i>. • Se han identificado y diferenciado las relaciones laborales, las relaciones laborales especiales y las relaciones laborales excluidas. • Se han reconocido las distintas posibilidades laborales en el ámbito de la <i>Unión Europea</i>. • Se han conocido los derechos y deberes de trabajadores y empresarios.

<p>Título de la unidad</p>	<p>2. El contrato de trabajo</p>
<p>CCBB</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>El contrato de trabajo y la capacidad para contratar</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Definición de contrato</i> - <i>Partes firmantes</i> • <i>Forma y validez del contrato</i> • <i>Los elementos esenciales del contrato</i> • <i>Modalidades contractuales</i>

	<ul style="list-style-type: none">• <i>Contratos indefinidos</i><ul style="list-style-type: none">- <i>Contrato indefinido ordinario</i>- <i>Fomento de la contratación indefinida</i>- <i>Contrato indefinido de apoyo a los emprendedores</i>• <i>Contratos temporales</i><ul style="list-style-type: none">- <i>Contratos formativos</i><ul style="list-style-type: none">➤ <i>Contrato para la formación y el aprendizaje</i>➤ <i>Contrato en prácticas</i>- <i>Contratos por el tipo de trabajo a realizar</i><ul style="list-style-type: none">➤ <i>Contrato de obra o servicio determinado</i>➤ <i>Contrato eventual por circunstancias de la producción y contrato «primer empleo joven»</i>➤ <i>Contrato de interinidad</i>• <i>Otros contratos</i><ul style="list-style-type: none">- <i>Contrato de relevo</i>- <i>Contrato a tiempo parcial</i>• <i>La relación contractual con una empresa de trabajo temporal</i>• <i>Pactos contractuales</i><ul style="list-style-type: none">- <i>El periodo de prueba</i>- <i>Pacto de permanencia</i>- <i>Pacto de plena dedicación</i>
<p><i>Objetivos didácticos</i></p>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Reconocer un contrato de trabajo y sabe qué significa.</i>• <i>Identificar los contratos de trabajo que pueden</i>

	<p><i>celebrarse de forma verbal o escrita.</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Aprender quién puede firmar un contrato de trabajo.</i>• <i>Identificar los diferentes tipos de contratos de trabajo que existen.</i>• <i>Descubrir cómo es la relación con las empresas de trabajo temporal.</i>• <i>Conocer los pactos que se añaden con mayor frecuencia a los contratos de trabajo.</i>• <i>Formalizar por escrito un contrato de trabajo.</i>• <i>Saber desenvolverse el día de la firma de un contrato de trabajo.</i>
<p><i>Contenidos C/P/A</i></p>	<p><i>Para lograr que los alumnos asimilen mejor los contenidos, conviene explicar cada modalidad contractual con ejemplos prácticos y visitar páginas web oficiales, donde se puedan encontrar los contenidos de esta unidad, como la web oficial del Servicio Público de Empleo Estatal, donde se recogen cuadros comparativos de las distintas modalidades contractuales y los modelos oficiales de cada contrato, lo que permite a los alumnos profundizar en los que más le interesan y cumplimentarlos.</i></p> <p><i>En esta unidad, el Caso práctico inicial ayudará a despertar el interés por estos contenidos y a valorar la importancia de conocer con detalle las modalidades contractuales que ha de firmar todo trabajador, conforme a la normativa laboral española.</i></p> <p><i>A lo largo de toda la unidad, se van proponiendo un conjunto de actividades que sirven para comprender mejor las consecuencias de firmar una u otra modalidad contractual. Algunas de estas actividades se realizan individualmente y otras en equipo para fomentar una de las competencias básicas que más se demandan en el mercado laboral, el trabajo en equipo. Para lograr una aproximación mayor al sector profesional de los alumnos, se sugiere el apartado denominado Tu sector profesional, donde se analizará el convenio colectivo aplicable.</i></p> <p><i>Sería útil también comentar noticias sobre las modalidades contractuales que suelen firmar con más frecuencia los</i></p>

	<p><i>alumnos, la contratación a tiempo parcial y de duración determinada.</i></p> <p><i>El debate sobre las posibles experiencias laborales de los alumnos servirá para reforzar el conocimiento comprensivo de los contenidos conceptuales.</i></p>
Criterios de evaluación	<p><i>Al evaluar a los alumnos se tendrá en cuenta si:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>• Se han clasificado las diferentes modalidades de contratación.</i> <i>• Se han identificado las modalidades contractuales que deben realizarse obligatoriamente por escrito.</i> <i>• Se han reconocido los elementos esenciales del contrato.</i> <i>• Se ha determinado quién tiene capacidad para contratar.</i> <i>• Se ha identificado el tipo de contrato más idóneo para cada situación laboral.</i> <i>• Se ha distinguido la relación contractual con las empresas de trabajo temporal.</i> <i>• Se han analizado los pactos anexos a un contrato que es frecuente firmar y sus peculiaridades.</i>

Título de la unidad	3. La organización del trabajo
CCBB	<ul style="list-style-type: none"> <i>• La jornada de trabajo</i> <ul style="list-style-type: none"> <i>– Definición</i> <i>– Duración máxima de la jornada y jornada diaria</i> <i>– Limitaciones de la jornada</i>

	<ul style="list-style-type: none">- <i>Jornadas especiales de trabajo</i>- <i>Horas extraordinarias</i>- <i>Organización especial del trabajo</i>• <i>Descansos y festivos</i><ul style="list-style-type: none">- <i>Descanso semanal y en jornada continuada</i>- <i>Fiestas laborales</i>- <i>Calendario laboral</i>• <i>Vacaciones</i>• <i>Permisos retribuidos</i><ul style="list-style-type: none">- <i>Generales</i>- <i>Para la conciliación de la vida laboral y familiar</i>- <i>Otros</i>• <i>Nuevas formas de organización</i><ul style="list-style-type: none">- <i>Modalidades de flexibilidad laboral</i>- <i>Ventajas e inconvenientes de la flexibilidad laboral</i>
<p><i>Objetivos didácticos</i></p>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Conocer los aspectos más relevantes relacionados con el tiempo de trabajo: jornada de trabajo, descansos, festivos, vacaciones y permisos retribuidos.</i>• <i>Identificar las condiciones laborales de los trabajos a turnos, nocturnos o de las horas extraordinarias.</i>• <i>Saber cuáles son los derechos de los trabajadores en relación con los descansos, los festivos, las vacaciones o los permisos retribuidos.</i>• <i>Identificar las medidas que se aplican para conciliar la vida familiar y laboral.</i>• <i>Distinguir los distintos tipos de flexibilidad laboral y la influencia</i>

	<p><i>tanto positiva como negativa en la vida laboral.</i></p>
<p>Contenidos C/P/A</p>	<p><i>En el Caso práctico inicial se plantean posibles situaciones a las que cualquier trabajador se puede enfrentar en su entorno laboral, en relación con su jornada, vacaciones o permisos retribuidos. Además, se reflexionará sobre dos formas organizativas cada vez más utilizadas en las empresas como son la externalización de servicios o la utilización flexible de la mano de obra. De este caso se realizan unas preguntas vinculadas con la unidad y que se van a resolver a lo largo del tema, junto con los contenidos que guardan relación con ellas. Se pueden encontrar estas llamadas en las páginas 43, 44, 46 y 48 del libro.</i></p> <p><i>En el primer epígrafe se define lo que se entiende por jornada y sus formas (continuada y partida), explicando la diferencia que existe con el horario. Dentro de este apartado, se cuenta cuál es su duración máxima anual, semanal y diaria o sus limitaciones por edad o por jornadas especiales. Se dedica un apartado para describir qué son las horas extraordinarias, el trabajo nocturno y a turnos o el ritmo en la organización del trabajo.</i></p> <p><i>Seguidamente se da una explicación sobre los descansos y fiestas a los que el trabajador tiene derecho y aspectos sobre calendario laboral, vacaciones y permisos retribuidos.</i></p> <p><i>Los contenidos de la unidad finalizan con un apartado denominado Nuevas formas de organización. En él se comentan algunas de las formas de flexibilización más extendidas en el mundo laboral y se aclaran tanto sus ventajas como sus inconvenientes.</i></p> <p><i>A lo largo de toda la unidad, se van proponiendo un conjunto de actividades ya resueltas, donde se plantean y explican situaciones concretas sobre los contenidos que se están trabajando.</i></p> <p><i>Además, también se incluyen actividades que deben resolver los alumnos. Algunas de ellas se realizarán individualmente, como por ejemplo, las recogidas en las páginas 42, 45, 47 y 48, y otras se trabajarán en equipo como las propuestas en la página 49 para debatir entre los alumnos sobre la flexibilidad laboral a partir de la lectura de una situación real de trabajo.</i></p> <p><i>Para lograr una aproximación mayor al sector profesional de los alumnos, se sugiere una actividad en el apartado denominado Tu sector profesional (página 47) para que, utilizando el convenio colectivo que se les ha pedido buscar en la unidad 1, analicen la jornada, vacaciones, permisos, descansos, horas extraordinarias y trabajo a turnos o nocturno.</i></p> <p><i>En las Actividades finales los alumnos tienen que aplicar los</i></p>

	<p><i>conocimientos adquiridos y a la vez les sirven de repaso. En el apartado entra en internet se pide buscar en la red el calendario laboral vigente para contestar las preguntas que se plantean. Se propone la página web de la Seguridad Social: http://www.seg-social.es/Internet_1/Masinformacion/CalendarioLaboral/index.htm</i></p> <p><i>En la sección Práctica profesional se plantean varios casos prácticos sobre jornada y permisos retribuidos que los alumnos deberán resolver una vez hayan asimilado los contenidos tratados en la unidad, y que pueden extenderse a otras posibles situaciones.</i></p> <p><i>La unidad finaliza con el apartado En resumen donde se presenta un mapa conceptual de sus conceptos clave y el apartado de Evalúa tus conocimientos, que consiste en una batería de preguntas tipo test que permiten al alumno comprobar el nivel de conocimientos adquiridos.</i></p>
<p><i>Criterios de evaluación</i></p>	<p><i>Al evaluar a los alumnos se tendrá en cuenta si:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>• Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.</i> <i>• Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.</i> <i>• Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional.</i> <i>• Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.</i>

Título de la unidad	4. La nómina
<p>CCBB</p>	<ul style="list-style-type: none"> <i>• El salario</i> <ul style="list-style-type: none"> <i>– Concepto de salario: definición y tipos de salario (en dinero y en especie)</i> <i>– Pago del salario</i> <i>– Salario mínimo interprofesional e IPREM</i> <i>– Protección del salario (créditos salariales preferentes y Fondo de Garantía Salarial)</i> <i>• El recibo de salarios</i>

	<ul style="list-style-type: none">• <i>Devengos</i><ul style="list-style-type: none">- <i>Percepciones salariales (salario base; complementos salariales; horas extraordinarias; complementos de vencimiento periódico superior al mes y salario en especie)</i>- <i>Percepciones no salariales (indemnizaciones o suplidos; prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social; indemnizaciones por traslados, suspensiones y despidos y otras percepciones no salariales)</i>• <i>Bases de cotización y retención IRPF</i><ul style="list-style-type: none">- <i>Base de cotización por contingencias comunes</i>- <i>Base de cotización por contingencias profesionales</i>- <i>Base de cotización por horas extraordinarias</i>- <i>Base sujeta a retención del IRPF</i>• <i>Deducciones</i><ul style="list-style-type: none">- <i>Aportación del trabajador a las cotizaciones de la Seguridad Social y conceptos de recaudación conjunta</i>- <i>Impuesto sobre la renta de las personas físicas</i>- <i>Anticipos</i>- <i>Valor de los productos recibidos en especie</i>- <i>Otras deducciones</i>
<p><i>Objetivos didácticos</i></p>	<p><i>Esta unidad contribuye a alcanzar el siguiente resultado de aprendizaje:</i></p> <p><i>«Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en</i></p>

	<p style="text-align: center;">los diferentes contratos de trabajo.»</p> <p><i>Para ello, al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno/a:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Conoce qué es el salario y sus tipos.</i>• <i>Aplica en su vida laboral aquellos aspectos más relevantes sobre el salario: su pago, el SMI y las medidas de protección.</i>• <i>Identifica una nómina y los distintos conceptos que figuran en la misma.</i>• <i>Sabe qué ingresos cotizan a la Seguridad Social y cuáles no lo hacen.</i>• <i>Interpreta y diferencia las distintas deducciones que se aplican al salario.</i>• <i>Cumplimenta nóminas sencillas.</i>
<p><i>Contenidos C/P/A</i></p>	<p><i>El Caso práctico inicial utiliza la historia de Ana como trabajadora de TARLEX, S.A. para introducir al alumno en aquellos aspectos más relevantes sobre el pago del salario: identificación de las percepciones, forma de pago, liquidación de las pagas extraordinarias, forma de aplicar las deducciones en la nómina y diferencia entre salario bruto y neto.</i></p> <p><i>Tras la lectura del caso práctico, se planten un conjunto de preguntas para que el alumno reflexione sobre los contenidos que se le van a explicar en la unidad, las cuales van a ser resueltas a lo largo del tema, en unas llamadas al margen identificadas con la expresión «caso práctico inicial», que se pueden encontrar en las páginas 56, 58 y 62 del libro.</i></p> <p><i>El primer epígrafe de la unidad explica qué es el salario, su forma de pago, qué es el salario mínimo interprofesional y la protección del salario (embargo, créditos salariales y FOGASA). A continuación se explica todo lo relacionado con el recibo de salarios y al lado de cada uno de los apartados del modelo oficial se explica de forma resumida en qué consiste cada uno de ellos.</i></p> <p><i>Los apartados del recibo de salario se explican detalladamente en los epígrafes 3 a 5:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Percepciones salariales: salario base, complementos,</i>

horas extraordinarias, complementos de vencimiento periódico superior al mes y salario en especie.

- *Percepciones no salariales: indemnizaciones o suplidos, prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social, indemnizaciones por traslados, suspensiones y despidos y otras percepciones no salariales.*
- *Determinación de las bases de cotización por contingencias comunes, por contingencias profesionales y conceptos de recaudación conjunta y horas extraordinarias.*
- *Base sujeta a retención del IRPF.*
- *Deducciones: aportaciones del trabajador a las cotizaciones de la Seguridad Social y conceptos de recaudación conjunta, IRPF, anticipos, valor de los productos recibidos en especie y otras deducciones.*

Para facilitar el aprendizaje del alumno se incluye al final de la unidad, un detallado ejemplo de confección de una nómina, donde se pueden encontrar resueltas una nómina de remuneración mensual y otra de remuneración diaria.

Además, también se incluyen actividades que deben resolver los alumnos en las páginas 57 y 65.

Para lograr una aproximación mayor al sector profesional de los alumnos, se sugiere realizar las nóminas del mes de agosto de aquellas categorías profesionales que pueden afectarles, en el apartado denominado Tu sector profesional (página 64), utilizando para ello el convenio colectivo que se les ha pedido buscar en la unidad 1.

En las Actividades finales los alumnos tienen que aplicar los conocimientos adquiridos y a la vez les sirven de repaso. En el apartado entra en internet se pide buscar el programa de ayuda para el cálculo de retenciones del IRPF de la Agencia Tributaria (www.agenciatributaria.es) para calcular el tipo de retención de un conjunto de contribuyentes.

En la sección Práctica profesional se plantea un caso práctico de elaboración de nóminas de una empresa.

La unidad finaliza con el apartado En resumen donde se presenta un mapa conceptual de los conceptos clave tratados y el apartado de Evalúa tus conocimientos, que consiste en una batería de preguntas tipo test que permiten

	<i>al alumno comprobar el nivel de conocimientos adquiridos.</i>
<i>Criterios de evaluación</i>	<p><i>Al evaluar a los alumnos se tendrá en cuenta si:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.</i> • <i>Se ha analizado el recibo de salarios identificando los principales elementos que lo integran.</i> • <i>Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el título.</i>

<i>Título de la unidad</i>	<i>5. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo</i>
<i>CCBB</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Modificaciones sustanciales del contrato de trabajo: normativa y procedimiento</i> • <i>La movilidad funcional</i> • <i>La movilidad geográfica</i> • <i>La suspensión del contrato de trabajo</i> • <i>La extinción del contrato de trabajo</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Extinción del contrato por voluntad del empresario y el trabajador</i> - <i>Extinción del contrato por voluntad del trabajador</i> - <i>Extinción del contrato por voluntad del empresario</i> • <i>Derecho Procesal Social</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>El proceso laboral</i> • <i>Elaboración de finiquitos</i>

<p><i>Objetivos didácticos</i></p>	<p><i>Esta unidad contribuye a alcanzar el siguiente resultado de aprendizaje:</i></p> <p>«Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.»</p> <p><i>Para ello, al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno/a:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Comprende que el empresario puede realizar determinadas modificaciones en el contrato de trabajo.</i>• <i>Sabe en qué consisten la movilidad funcional y la movilidad geográfica.</i>• <i>Conoce las causas por las que se puede interrumpir la relación laboral temporalmente.</i>• <i>Identifica los tipos de despido que existen.</i>• <i>Sabe qué acciones legales se pueden emprender en caso de disconformidad con las decisiones empresariales.</i>• <i>Conoce el procedimiento de actuación en caso de despido y sabe calcular la indemnización.</i>• <i>Aprende a calcular un finiquito.</i>
<p><i>Contenidos C/P/A</i></p>	<p><i>Se podría iniciar esta unidad pidiendo a los alumnos que aporten a la clase recortes de prensa recientes en los que se recojan diferentes noticias de despidos que, generalmente, harán referencia a despidos colectivos de empresas importantes de la economía española. A partir de ellas, se puede suscitar un debate sobre las consecuencias de los despidos colectivos para los trabajadores y sus familias, planteando también la existencia de otros tipos de despidos.</i></p> <p><i>También se puede aumentar el interés hacia el estudio de este tema aprovechando la experiencia de algún/a estudiante que haya sido despedido o que lo hayan sido sus familiares o amigos. De esta manera se pueden estudiar casos reales que siempre resultan más motivadores.</i></p> <p><i>Es conveniente aprovechar el tema para concienciar a los alumnos sobre la importancia de conocer y cumplir sus obligaciones con la empresa, colaborando en el logro y mantenimiento de la producción, pero también exigiendo y</i></p>

	<p><i>reclamando, en caso de que no se respeten los derechos de los trabajadores reconocidos por la normativa vigente.</i></p> <p><i>Si se dispone de la película El efecto Iguazú, es muy recomendable su visionado y posterior debate, porque muestra la situación en la que quedaron los miles de trabajadores de toda España despedidos de la multinacional Sintel (que fue filial de Telefónica) y cómo, para reivindicar su readmisión y los pagos de las indemnizaciones que les correspondían, se organizaron en un asentamiento en el Paseo de la Castellana de Madrid, corazón financiero de la ciudad, que duró más de seis meses y que logró la solidaridad de todos los ciudadanos con los trabajadores.</i></p> <p><i>También se podría recomendar a los alumnos el visionado de la película La cuadrilla, que puede servir para realizar un debate sobre la necesidad de que los trabajadores permanezcan unidos en las negociaciones que se lleven a cabo para defender sus puestos de trabajo y las condiciones pactadas.</i></p>
<p><i>Criterios de evaluación</i></p>	<p><i>Al evaluar a los alumnos se tendrá en cuenta si:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>• Se han identificado los derechos y obligaciones en materia de movilidad funcional y geográfica.</i><i>• Se han comprendido las causas y los efectos de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</i><i>• Se han distinguido los tipos de despido y se han sabido calcular las indemnizaciones correspondientes.</i><i>• Se ha analizado el procedimiento para reclamar por despido o por cualquier otro derecho que no sea respetado por los empresarios.</i><i>• Se han identificado los conceptos que se tienen que incluir en el cálculo de un finiquito.</i>

	<ul style="list-style-type: none">• <i>Se ha reconocido el órgano jurisdiccional o administrativo ante el que hay que acudir en caso de modificación o extinción del contrato de trabajo.</i>• <i>Se han distinguido los plazos de actuación para emprender las principales acciones en la jurisdicción social.</i>
--	--

Título de la unidad	6. La representación de los trabajadores
CCBB	<ul style="list-style-type: none">• <i>La participación de los trabajadores en la empresa</i>• <i>La representación colectiva unitaria</i><ul style="list-style-type: none">– <i>Los delegados de personal</i>– <i>El comité de empresa</i>– <i>Competencias de los delegados de personal y miembros del comité de empresa</i>– <i>Elecciones</i>• <i>La representación colectiva sindical</i><ul style="list-style-type: none">– <i>La organización interna de los sindicatos</i>– <i>El nivel de representatividad de los sindicatos</i>• <i>El convenio colectivo</i><ul style="list-style-type: none">– <i>Contenido</i>– <i>Negociación</i>– <i>Tramitación</i>• <i>Los conflictos colectivos</i><ul style="list-style-type: none">– <i>La huelga</i>– <i>El cierre patronal</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Procedimiento de solución de conflictos:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Negociación colectiva</i> - <i>Mediación</i> - <i>Conciliación</i> - <i>Arbitraje</i>
<p><i>Objetivos didácticos</i></p>	<p><i>Esta unidad contribuye a alcanzar los siguientes resultados de aprendizaje:</i></p> <p>«Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.»</p> <p><i>Para ello, al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno/a:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Aprende cuáles son los derechos de los trabajadores en materia de representación y participación en la empresa.</i> • <i>Distingue la representación colectiva unitaria y la representación colectiva sindical.</i> • <i>Conoce los derechos y garantías de los representantes de los trabajadores.</i> • <i>Sabe quién representa a los empresarios.</i> • <i>Analiza un convenio colectivo, su contenido y las partes legitimadas para firmarlo.</i> • <i>Descubre las implicaciones del ejercicio del derecho a la huelga.</i> • <i>Sabe qué es el cierre patronal.</i> • <i>Identifica los diversos procedimientos para la solución de conflictos: negociación, mediación, arbitraje y conciliación.</i>
<p><i>Contenidos C/P/A</i></p>	<p><i>Es recomendable partir de los conocimientos previos de los alumnos, que saldrán a la luz trabajando el Caso práctico inicial y recordando la primera unidad de este libro, donde estudiaron, entre otros, los derechos de los trabajadores en materia de participación en la empresa y el convenio</i></p>

	<p><i>colectivo, como fuente del Derecho Laboral.</i></p> <p><i>Sería útil para el desarrollo de esta unidad, prolija en contenidos, emplear una presentación de diapositivas que resuma de forma clara los mismos (se adjunta como material adicional para el profesor en la Guía). Este recurso ayudará a reforzar la comprensión del tema.</i></p> <p><i>A lo largo de toda la unidad, se van proponiendo un conjunto de actividades que sirven para comprender mejor los conceptos estudiados. Alguna de estas actividades se realizan individualmente y otras en equipo para fomentar una de las competencias básicas que más se demandan en el mercado laboral, el trabajo en equipo.</i></p> <p><i>Los debates en torno a la sindicación, al papel de las asociaciones empresariales, a la negociación colectiva y las situaciones de huelga en la actualidad resultarán de gran ayuda para la consecución de las actitudes pretendidas. Para el desarrollo de aquellos pueden emplearse las informaciones aparecidas en los medios de comunicación.</i></p> <p><i>En las Actividades finales y en la sección Práctica profesional los alumnos tienen que aplicar los conocimientos adquiridos, lo que permite asimilar los contenidos en mayor profundidad y a la vez, repasarlos. Se ha introducido el apartado entra en internet para que los alumnos descubran la existencia de páginas web oficiales en las que pueden consultar los contenidos de la unidad de forma actualizada, ahora y en un futuro.</i></p> <p><i>La unidad finaliza con el apartado En resumen donde se presenta un mapa conceptual de sus conceptos clave y el apartado de Evalúa tus conocimientos, que consiste en una batería de preguntas tipo test que permiten al alumno comprobar el nivel de conocimientos adquiridos.</i></p>
<p>Criterios de evaluación</p>	<p><i>Al evaluar a los alumnos se tendrá en cuenta si:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>• Se han distinguido y analizado la representación colectiva unitaria, la representación colectiva sindical y la representación empresarial.</i> <i>• Se han identificado las garantías de los representantes de los trabajadores.</i>

	<ul style="list-style-type: none">• <i>Se han descrito las competencias de los delegados de personal y miembros del comité de empresa y cómo se desarrolla su elección.</i>• <i>Se ha determinado quién puede afiliarse a un sindicato.</i>• <i>Se ha reconocido y explicado la existencia de distintos niveles de representatividad sindical.</i>• <i>Se ha descrito el concepto, las consecuencias y las medidas que se derivan de un convenio colectivo.</i>• <i>Se ha manejado el convenio colectivo propio de su sector y se han analizado las condiciones de trabajo que establece.</i>• <i>Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.</i>• <i>Se han definido los aspectos básicos de la huelga (consecuencias, licitud y procedimiento) y el cierre patronal.</i>• <i>Se ha valorado la utilización de soluciones pacíficas para la resolución de conflictos, como la mediación, el arbitraje y la conciliación.</i>
--	---

Título de la unidad	7. La Seguridad Social
CCBB	<ul style="list-style-type: none">• <i>Estructura del sistema de la Seguridad Social</i><ul style="list-style-type: none">- <i>Régimen general y regímenes especiales</i>- <i>Entidades gestoras</i>

	<ul style="list-style-type: none">• <i>Principales obligaciones de empresarios y trabajadores</i>• <i>Acción protectora</i><ul style="list-style-type: none">- <i>Asistencia sanitaria</i>- <i>Incapacidad temporal</i>- <i>Prestaciones por riesgo durante el embarazo, la lactancia natural y el cuidado de un menor enfermo</i>- <i>Prestaciones por maternidad</i>- <i>Prestaciones por paternidad</i>- <i>Lesiones permanentes no invalidantes</i>- <i>Incapacidad permanente</i>- <i>Jubilación</i>- <i>Prestaciones por muerte y supervivencia</i>• <i>Protección por desempleo</i><ul style="list-style-type: none">- <i>Prestación por desempleo</i>- <i>Subsidio por desempleo</i>
<p><i>Objetivos didácticos</i></p>	<p><i>Esta unidad contribuye a alcanzar el siguiente resultado de aprendizaje:</i></p> <p>«Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.»</p> <p><i>Para ello, al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno/a:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Entiende la importancia de la existencia de un sistema público de Seguridad Social.</i>• <i>Es capaz de encuadrar las diferentes profesiones y actividades en los distintos regímenes de la Seguridad Social.</i>

	<ul style="list-style-type: none">• <i>Sabe a qué entidades colaboradoras de la Seguridad Social debe dirigirse para realizar los diversos trámites.</i>• <i>Conoce las obligaciones que el empresario y el trabajador tienen con la Seguridad Social.</i>• <i>Identifica las distintas prestaciones a las que puede tener derecho y sabe calcular su cuantía.</i>
<p><i>Contenidos C/P/A</i></p>	<p><i>La unidad comienza con una situación de partida en la que, a través de la historia de Emilio, un técnico en cocina que está buscando su primer trabajo como cocinero, se expone una hipotética situación a la que se puede enfrentar una persona en relación con las prestaciones de la Seguridad Social (cotización, desempleo, jubilación anticipada, maternidad, paternidad e incapacidad temporal). A continuación se plantean seis preguntas sobre el caso práctico que se resuelven a lo largo de tema en unas llamadas al margen junto con los contenidos que guardan relación con ellas, que se encuentran en las páginas 114 y 120.</i></p> <p><i>El epígrafe de Estructura del sistema de la Seguridad Social recoge la obligación de los poderes públicos de mantener un régimen público de Seguridad Social y hace un breve recorrido histórico. Se tratan los regímenes de la Seguridad Social (general y especiales) y las entidades gestoras de la Seguridad Social (INSS, SEPE y TGSS).</i></p> <p><i>Las obligaciones de empresarios y trabajadores en relación con la Seguridad Social son objeto de estudio en el segundo epígrafe de la unidad. Se tratan la inscripción de la empresa, la formalización de cobertura de riesgos, la afiliación y alta de los trabajadores, la baja y variación de datos y la cotización, incluyendo los tipos de cotización.</i></p> <p><i>El apartado de la Acción protectora es el más extenso de la unidad y en él se encuentra, primero, una explicación de qué es la acción protectora, se diferencia entre las prestaciones contributivas y las no contributivas y se explican los tipos de prestaciones a las que tienen derecho los ciudadanos. Seguidamente, se explican algunas de las prestaciones más importantes como son la asistencia sanitaria, la incapacidad temporal, las prestaciones por riesgo durante el embarazo, la lactancia natural y el cuidado de un menor enfermo, maternidad, paternidad, lesiones permanentes no invalidantes, incapacidad permanente, jubilación y</i></p>

	<p><i>prestaciones por muerte y supervivencia.</i></p> <p><i>Se dedica un apartado completo y separado a la protección por desempleo, haciendo una diferenciación entre la prestación contributiva por desempleo y el subsidio por desempleo.</i></p> <p><i>A lo largo de toda la unidad se incluyen ejemplos con actividades ya resueltas sobre los contenidos que acaban de trabajar los alumnos. También se encuentran actividades para resolver en las páginas 110, 113, 115, 119, 120 y 121.</i></p> <p><i>Para lograr una aproximación mayor al sector profesional de los alumnos se incluye una actividad en el apartado denominado Tu sector profesional (página 121) para que, utilizando el convenio colectivo que se les ha pedido buscar en la unidad 1, se analicen posibles mejoras en algunas prestaciones como la incapacidad temporal.</i></p> <p><i>En las Actividades finales los alumnos tienen un conjunto de ejercicios para que apliquen y afiancen los conocimientos adquiridos en la unidad. En el apartado entra en internet se pide buscar en la red la Orden que contiene las cantidades a tanto alzado de las lesiones permanentes no invalidantes para calcular la indemnizaciones a abonar en determinadas situaciones que se plantean (http://www.seg-social.es/Internet_1/index.htm). Asimismo, se informa de la posibilidad de descargarse programas de internet que permiten calcular la jubilación y el desempleo.</i></p> <p><i>En la sección Práctica profesional se explica qué es el Sistema Red y las diversas gestiones que los usuarios pueden hacer a través de él en relación con la Seguridad Social sin las limitaciones de horario de oficinas y eliminando el circuito del papel, mejorando la calidad de los datos y evitando esperas en las oficinas de la Administración.</i></p> <p><i>La unidad finaliza con el apartado En resumen, donde se presenta un mapa conceptual de los conceptos clave tratados y Evalúa tus conocimientos, que consiste en una batería de preguntas tipo test que permiten al alumno comprobar el nivel de conocimientos adquiridos.</i></p>
<p>Criterios de evaluación</p>	<p><i>Al evaluar a los alumnos se tendrá en cuenta si:</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.</i> • <i>Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.</i> • <i>Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de la Seguridad Social.</i> • <i>Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.</i> • <i>Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.</i> • <i>Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando sus requisitos.</i> • <i>Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos.</i> • <i>Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.</i>
--	--

Título de la unidad	8. Seguridad y salud en el trabajo
CCBB	<ul style="list-style-type: none"> • <i>El trabajo y la salud</i> • <i>Posibles daños a la salud del trabajador</i> <ul style="list-style-type: none"> – <i>La enfermedad profesional</i> – <i>El accidente de trabajo</i> – <i>Otras patologías</i> • <i>Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales</i> • <i>Responsabilidades y sanciones</i>

	<ul style="list-style-type: none">• Marco normativo básico• Organismos públicos
<p><i>Objetivos didácticos</i></p>	<p><i>Esta unidad contribuye a alcanzar el siguiente resultado de aprendizaje:</i></p> <p>«Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.»</p> <p><i>Para ello, al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno/a:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Relaciona los conceptos de salud y trabajo.• Explica el concepto moderno de salud proporcionado por la Organización Mundial de la Salud.• Valora la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.• Distingue entre accidente de trabajo y enfermedad profesional.• Identifica los derechos y deberes de trabajadores y empresarios en materia de salud laboral.• Conoce las responsabilidades en materia de prevención de empresarios y trabajadores y las sanciones, en caso de incumplimiento.• Conoce la normativa básica en materia de prevención de riesgos laborales. <p><i>Descubre la existencia de unos organismos públicos que velan por la seguridad e higiene en el trabajo.</i></p>
<p><i>Contenidos C/P/A</i></p>	<p><i>Es recomendable iniciar el bloque de prevención de riesgos laborales haciendo reflexionar a los alumnos sobre sus conocimientos o experiencia previa, que saldrán a la luz trabajando el Caso práctico inicial; éste ayudará a despertar la conciencia y el respeto por las normas de seguridad y salud, las medidas de prevención de riesgos laborales y la necesidad de su aplicación y cumplimiento.</i></p>

	<p><i>A lo largo de toda la unidad se van proponiendo ejemplos y actividades que sirven para comprender y asimilar mejor los contenidos.</i></p> <p><i>En las Actividades finales y en la sección Práctica profesional los alumnos tienen que aplicar los conocimientos adquiridos, lo que permite asimilar los contenidos en mayor profundidad y a la vez, repasarlos. Se ha introducido el apartado entra en internet para que los alumnos descubran la existencia de páginas web oficiales, como la del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, www.insht.es en la que pueden consultar los contenidos de prevención de riesgos laborales siempre de forma actualizada.</i></p> <p><i>El análisis y debate de la información que nos proporcionan los diferentes medios de comunicación sobre accidentes y enfermedades laborales nos ayudará a despertar actitudes positivas del alumnado ante la necesidad de observar las normas establecidas sobre seguridad e higiene en el trabajo. A partir de ahí, se pueden fomentar debates en torno a las causas de los accidentes de trabajo, su prevención y la asunción de responsabilidades por parte de todos los colectivos.</i></p> <p><i>La unidad finaliza con el apartado En resumen donde se presenta un mapa conceptual de sus conceptos clave y el apartado de Evalúa tus conocimientos, que consiste en una batería de preguntas tipo test que permiten al alumno comprobar el nivel de conocimientos adquiridos.</i></p>
<p><i>Criterios de evaluación</i></p>	<p><i>Al evaluar a los alumnos se tendrá en cuenta si:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>• Se han comprendido los conceptos básicos de la prevención de riesgos laborales.</i><i>• Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.</i><i>• Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.</i><i>• Se han identificado las condiciones de trabajo existentes en su sector profesional.</i><i>• Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a la enfermedad profesional y el accidente de trabajo.</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • Se han descrito los derechos y obligaciones que corresponden a trabajadores y empresarios en materia de prevención de riesgos laborales. • Se han reconocido los casos en los que los empresarios y los trabajadores tienen responsabilidades preventivas y las sanciones por su incumplimiento. • Se han sabido manejar los diferentes tipos de normas aplicables en España en materia de prevención de riesgos laborales. • Se han identificado los organismos públicos nacionales e internacionales que velan por la seguridad y salud de los trabajadores.
--	---

Título de la unidad	9. Los riesgos laborales
CCBB	<ul style="list-style-type: none"> • Los riesgos laborales • Factores de riesgo derivados de las condiciones de seguridad • Factores de riesgo medioambientales • Factores de riesgo psicosociales • Factores de riesgo relacionados con la ergonomía • El riesgo eléctrico
Objetivos didácticos	<p>Esta unidad contribuye a alcanzar el siguiente resultado de aprendizaje:</p> <p style="text-align: center;">«Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.»</p> <p>Para ello, al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno/a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende que el trabajo conlleva unos riesgos que pueden ocasionar problemas de salud. • Identifica los tipos de riesgos laborales que pueden

	<p><i>existir en un puesto de trabajo.</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Conoce los efectos que ocasionan los diferentes riesgos.</i>• <i>Aprende a actuar para evitar que los riesgos se conviertan en daños para su salud.</i>• <i>Valora la importancia de la prevención de los riesgos laborales.</i>• <i>Detecta las situaciones de riesgo más habituales en el ámbito laboral que pueden afectar a su salud y sabe aplicar las medidas de protección y prevención correspondientes.</i>• <i>Determina actuaciones preventivas y/o de protección, minimizando los factores de riesgo y las consecuencias para la salud y el medio ambiente que producen.</i>
<p><i>Contenidos C/P/A</i></p>	<p><i>Para motivar al alumnado se podría iniciar esta unidad con el visionado de las escenas de la película La suerte dormida. Se trata de una película sencilla que refleja fielmente el comportamiento de muchas empresas, que menosprecian los aspectos relacionados con la formación de los trabajadores y las medidas de prevención de riesgos laborales. Igualmente, recoge de manera muy cercana la situación de trabajo precario de muchos jóvenes que se ven obligados a aceptar trabajos para los que no están preparados y con los que asumen graves riesgos para su salud. Representa un buen modelo para desarrollar los principales objetivos del tema y despertar en los jóvenes actitudes de respeto y concienciación acerca de la importancia de observar y exigir el cumplimiento de la legalidad vigente en materia de prevención de riesgos.</i></p> <p><i>Como ejemplo de los distintos tipos de riesgos, resulta muy interesante el visionado de la película del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo de Riesgos higiénicos generales, en la que se van describiendo los principales riesgos relacionados con las condiciones medioambientales de los lugares de trabajo y se proponen las debidas medidas de prevención y protección para cada uno de ellos.</i></p> <p><i>Posteriormente, para sensibilizarles y concienciarles de la importancia de la prevención de riesgos, se pueden presentar diferentes noticias que recogen los numerosos accidentes que se producen a diario en nuestro país y</i></p>

	<p><i>comparar esta situación con la que se produce en Europa, donde el número de accidentes laborales es bastante menor.</i></p> <p><i>También se pueden utilizar diferentes juegos y programas informáticos interactivos que pretenden desarrollar una cultura preventiva entre nuestros alumnos, que podrán poner en práctica cuando sean trabajadores.</i></p> <p><i>Se podrían realizar simulaciones y debates sobre los derechos y obligaciones que genera el desempeño de un puesto de trabajo, tanto para trabajadores como para empresarios, y cómo en muchas ocasiones no se ponen en práctica las debidas medidas simplemente por comodidad o ahorro de tiempo de unos y de otros.</i></p>
<p>Criterios de evaluación</p>	<p><i>Al evaluar a los alumnos se tendrá en cuenta si:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Se han clasificado y descrito los factores de riesgo y los daños derivados de los mismos.</i> • <i>Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en su ámbito de trabajo, asociando las técnicas generales de actuación en función de las mismas.</i> • <i>Se han identificado las condiciones de trabajo existentes en una actividad laboral.</i> • <i>Se han propuesto actuaciones preventivas y/o de protección correspondientes a los riesgos más habituales que permitan disminuir sus consecuencias.</i>

<p>Título de la unidad</p>	<p>10. Medidas de prevención y de protección</p>
<p>CCBB</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Medidas de prevención</i> • <i>Principios y técnicas de prevención</i> • <i>Medidas de protección colectiva e individual</i> • <i>La señalización de seguridad.</i>

<p><i>Objetivos didácticos</i></p>	<p><i>Esta unidad contribuye a alcanzar el siguiente resultado de aprendizaje:</i></p> <p>«Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral de su sector profesional.»</p> <p><i>Para ello, al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno/a:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>• Conoce los conceptos y principios básicos de la actividad preventiva y cómo aplicarlos en el mundo profesional, en concreto, en su sector profesional.</i><i>• Valora la prevención de riesgos laborales como una actividad que debe planificarse y organizarse con suma atención.</i><i>• Identifica cuáles son las principales técnicas de prevención.</i><i>• Distingue entre técnicas y medidas de prevención.</i><i>• Reconoce los principios de la prevención de riesgos laborales y sabe aplicarlos.</i><i>• Identifica las medidas de protección colectiva y de protección individual.</i><i>• Descubre qué son los EPI y sus características.</i><i>• Valora la importancia de la utilización de los EPI como medida de prevención ante los accidentes laborales.</i> <p><i>Reconoce y sabe interpretar las señales de seguridad</i></p>
<p><i>Contenidos C/P/A</i></p>	<p><i>Es recomendable iniciar esta unidad trabajando el Caso práctico inicial, donde se presenta una situación a la que cualquier trabajador se puede enfrentar en su entorno laboral. Se plantean una serie de cuestiones que ayudan a sacar a la luz los conocimientos previos y a crear inquietudes e intereses por descubrir el desenlace final del caso conforme a la normativa española. De igual modo, ayudará a despertar la conciencia y el respeto por las normas de seguridad y salud y las medidas de prevención de riesgos laborales y protección de riesgos laborales, tanto colectivas como individuales.</i></p>

	<p><i>A lo largo de toda la unidad, se van proponiendo ejemplos y actividades que sirven para comprender y asimilar mejor los contenidos. Algunas de estas actividades se realizan individualmente y otras en equipo para fomentar una de las competencias básicas que más se demandan en el mercado laboral, el trabajo en equipo.</i></p> <p><i>En las Actividades finales, los alumnos tienen que aplicar los conocimientos adquiridos, lo que permite asimilar los contenidos en mayor profundidad y a la vez, repasarlos. Se ha introducido el apartado entra en internet para que los alumnos descubran la existencia de páginas web oficiales, como la del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, www.insht.es, en la que pueden consultar los contenidos de prevención de riesgos laborales siempre de forma actualizada.</i></p> <p><i>En la sección Práctica profesional, se propone ver y analizar unos vídeos publicados por el INSHT, en los que se ilustran de forma eficiente los contenidos de esta unidad y las actitudes que deseamos conseguir por parte de los alumnos.</i></p> <p><i>También sería interesante visitar una empresa y estudiar posteriormente las medidas de prevención y protección que emplean.</i></p> <p><i>La unidad finaliza con el apartado En resumen donde se presenta un mapa conceptual de sus conceptos clave y el apartado de Evalúa tus conocimientos, que consiste en una batería de preguntas tipo test que permiten al alumno comprobar el nivel de conocimientos adquiridos.</i></p>
<p>Criterios de evaluación</p>	<p><i>Al evaluar a los alumnos se tendrá en cuenta si:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>• Se han descrito los procesos de implantación de las medidas de prevención.</i><i>• Se han analizado las condiciones de trabajo existentes en una actividad y sus riesgos, en concreto, en su sector profesional.</i><i>• Se han identificado los procedimientos a aplicar ante cada uno de los riesgos.</i><i>• Se han identificado las medidas de protección colectiva e</i>

	<p><i>individual y las prioridades de aplicación.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Se ha descrito el concepto de equipos de protección individual, sus características y las obligaciones de los trabajadores y los empresarios con respecto a los mismos.</i> • <i>Se han distinguido las distintas formas de señalización en materia de prevención de riesgos laborales y se ha identificado el significado y el alcance de cada una de las señales.</i>
--	---

<i>Título de la unidad</i>	11. La gestión de la prevención
<i>CCBB</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>La gestión de la prevención</i> • <i>La evaluación de riesgos</i> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Análisis de riesgos</i> – <i>Valoración de riesgos</i> – <i>Quién realiza la evaluación de riesgos</i> – <i>Cuándo se realiza la evaluación de riesgos</i> • <i>La planificación de la actividad preventiva</i> • <i>La organización de la prevención</i> • <i>Las auditorías</i> • <i>El experto en prevención</i> • <i>La representación de los trabajadores en materia preventiva</i>
<i>Objetivos didácticos</i>	<p><i>Esta unidad contribuye a alcanzar el siguiente resultado de aprendizaje:</i></p> <p style="text-align: center;"><i>«Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral de su sector profesional.»</i></p>

	<p><i>Para ello, al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno/a:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Comprende que la prevención de riesgos laborales debe estar planificada y bien organizada para ser eficaz.</i>• <i>Sabe en qué consiste la evaluación, el control y la gestión del riesgo y cómo aplicarlo en su sector profesional.</i>• <i>Identifica los elementos que integran la planificación y gestión de la prevención y conoce cómo se desarrolla en su sector profesional.</i>• <i>Distingue las distintas formas de organizar la prevención en la empresa e identifica la más adecuada para cada situación.</i>• <i>Reconoce a un prevencionista de nivel básico y sus funciones.</i>• <i>Analiza la representación de los trabajadores en materia de prevención.</i>
<p><i>Contenidos C/P/A</i></p>	<p><i>Es recomendable iniciar esta unidad trabajando el Caso práctico inicial, donde se presentan posibles situaciones a las que cualquier trabajador se puede enfrentar en su entorno laboral. Se plantean una serie de cuestiones que ayudan a pensar y a comprender que la prevención de riesgos laborales debe estar planificada e integrada en todos los ámbitos de la empresa para ser realmente eficaz.</i></p> <p><i>A lo largo de esta unidad, analizaremos en qué consiste y cómo se realiza una evaluación de riesgos, cómo se debe llevar a cabo la gestión y la organización de la prevención en una empresa, finalizando con el estudio de la representación de los trabajadores en materia preventiva (distinta a la representación de los trabajadores estudiada en la unidad 6 de este libro, distinción que debe quedar clara a los alumnos). Al mismo tiempo que se explican estos contenidos, se ponen ejemplos y actividades que sirven para comprender y asimilar mejor los contenidos. Algunas de estas actividades se realizan individualmente y otras en equipo para fomentar una de las competencias básicas que más se demandan en el mercado laboral, el trabajo en equipo.</i></p> <p><i>En las Actividades finales y en la sección Práctica profesional los alumnos tienen que aplicar los conocimientos adquiridos, lo que permite asimilar los contenidos en mayor profundidad</i></p>

	<p>y a la vez, repasarlos. Se ha introducido el apartado entra en internet para que los alumnos descubran la existencia de páginas web oficiales, como la del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, www.insht.es, en la que pueden consultar los contenidos de prevención de riesgos laborales siempre de forma actualizada.</p> <p>La unidad finaliza con el apartado <i>En resumen</i> donde se presenta un mapa conceptual de sus conceptos clave y el apartado de <i>Evalúa tus conocimientos</i>, que consiste en una batería de preguntas tipo test que permiten al alumno comprobar el nivel de conocimientos adquiridos.</p>
<p><i>Crterios de evaluación</i></p>	<p><i>Al evaluar a los alumnos se tendrá en cuenta si:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Se ha realizado una evaluación de riesgos básica y se han distinguido los pasos a seguir.</i>• <i>Se ha identificado, descrito y estimado el riesgo en su sector profesional.</i>• <i>Se ha analizado el proceso de gestión del riesgo y planificación de la actividad preventiva.</i>• <i>Se han descrito y valorado las diferentes opciones que tiene una empresa para organizar la acción preventiva y se ha elegido la más apropiada para cada caso.</i>• <i>Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.</i>• <i>Se han analizado las funciones propias del prevencionista de nivel básico.</i>• <i>Se ha descrito en qué consiste una auditoría y cuándo es obligatorio pasar por ella.</i>• <i>Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.</i> <p><i>Se puede profundizar en los contenidos de esta unidad, permitiendo a los alumnos que elaboren un mapa de riesgos del taller o del laboratorio que utilizan en el instituto y que</i></p>

	<i>indiquen las medidas de prevención y protección que deben aplicarse en cada caso.</i>
--	--

Título de la unidad	12. El Plan de Prevención de Riesgos Laborales
CCBB	<ul style="list-style-type: none">• <i>El Plan de Prevención de Riesgos Laborales</i>• <i>La vigilancia de la salud</i>• <i>Especial protección a colectivos específicos: maternidad, lactancia, menores de edad, trabajadores de una ETT y trabajadores temporales</i>• <i>El Plan de Autoprotección</i><ul style="list-style-type: none">- <i>Plan de Actuación en Emergencias</i>- <i>Plan de Evacuación</i>• <i>La protección frente al fuego</i>
Objetivos didácticos	<p><i>Esta unidad contribuye a alcanzar el siguiente resultado de aprendizaje:</i></p> <p>«Participa en la elaboración de un Plan de Prevención de Riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.»</p> <p><i>Para ello, al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno/a:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Comprende que la prevención de riesgos laborales debe estar planificada y bien organizada para ser eficaz.</i>• <i>Valora la importancia de que todas las empresas tengan la obligación de contar con un Plan de Prevención que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia.</i>

	<ul style="list-style-type: none">• Define el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del título.• Conoce los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.• Sabe que se debe proteger a los trabajadores especialmente sensibles.• Proyecta un plan de autoprotección en una pequeña y mediana empresa (pyme), incluyendo el plan de emergencia y evacuación.• Analiza los protocolos de actuación en caso de emergencia.• Sabe comportarse en una situación de emergencia en la empresa y tomar las decisiones oportunas.• Colabora en la realización de un simulacro de emergencia.
<p><i>Contenidos C/P/A</i></p>	<p><i>Es recomendable iniciar esta unidad trabajando el Caso práctico inicial, donde se presentan posibles situaciones a las que cualquier trabajador se puede enfrentar en su entorno laboral. Se plantean una serie de cuestiones que ayudan a asimilar los contenidos de la unidad y a comprender la necesidad de un plan de prevención de riesgos laborales como elemento de planificación e integración de la prevención en la empresa y como medio para incrementar la eficacia de las medidas preventivas tomadas.</i></p> <p><i>A lo largo de esta unidad, se analizará en qué consiste el plan de prevención de riesgos laborales y se estudiará con mayor detalle algunos de sus apartados, como la vigilancia de la salud y la especial atención que debe otorgarse a colectivos especialmente sensibles, como las mujeres embarazadas o en periodo de lactancia, los menores de edad, trabajadores de una ETT y trabajadores temporales. Al mismo tiempo que se explican estos contenidos, se ponen ejemplos y actividades que sirven para comprender y asimilar mejor los contenidos. Alguna de estas actividades se realizan individualmente y otras en equipo para fomentar una de las competencias básicas que más se demandan en el mercado laboral, el trabajo en equipo.</i></p>

	<p><i>En las Actividades finales y en la sección Práctica profesional los alumnos tienen que aplicar los conocimientos adquiridos, lo que permite asimilar los contenidos en mayor profundidad y a la vez, repasarlos. Se ha introducido el apartado entra en internet para que los alumnos descubran la existencia de páginas web oficiales, como la del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, www.insht.es, en la que pueden consultar los contenidos de prevención de riesgos laborales siempre de forma actualizada.</i></p> <p><i>La unidad finaliza con el apartado En resumen donde se presenta un mapa conceptual de sus conceptos clave y el apartado de Evalúa tus conocimientos, que consiste en una batería de preguntas tipo test que permiten al alumno comprobar el nivel de conocimientos adquiridos</i></p>
<p><i>Criterios de evaluación</i></p>	<p><i>Al evaluar a los alumnos se tendrá en cuenta si:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>• Se ha descrito el contenido básico de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales en un centro de trabajo, se ha relacionado con el sector profesional del título y se conoce la obligación, por parte de las empresas, de tener uno propio.</i><i>• Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa.</i><i>• Se han identificado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.</i><i>• Se han analizado las medidas que se establecen para proteger la salud durante la maternidad y la lactancia y al resto de trabajadores especialmente sensibles, como menores de edad, trabajadores temporales o contratados por una ETT.</i><i>• Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación en una pequeña y mediana empresa (pyme) del sector.</i><i>• Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia</i><i>• Se ha colaborado en la realización de un simulacro de emergencia.</i>

--	--

<i>Título de la unidad</i>	13. Primeros auxilios
<i>CCBB</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Protocolo de actuación ante una situación de emergencia</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>¿Qué hacer ante una emergencia?</i> - <i>Botiquín</i> • <i>Urgencia médica y primeros auxilios: conceptos básicos</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Método P.A.S.</i> - <i>Soporte Vital Básico</i> - <i>Posición Lateral de Seguridad</i> - <i>Reanimación respiratoria</i> - <i>Reanimación cardiopulmonar básica</i> • <i>Clasificación de los heridos por su gravedad</i> • <i>Técnicas de primeros auxilios en función de las lesiones</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Heridas</i> - <i>Quemaduras</i> - <i>Hemorragias</i> - <i>Fracturas</i>
<i>Objetivos didácticos</i>	<i>Esta unidad contribuye a alcanzar el siguiente resultado de aprendizaje:</i>

	<p>«Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del técnico o técnico superior.»</p> <p><i>Para ello, al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno/a:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Comprende las responsabilidades de los empresarios y los trabajadores ante cualquier urgencia en la empresa.</i>• <i>Aplica de una manera eficaz el soporte vital básico.</i>• <i>Descubre la secuencia de acciones que se sigue en la valoración de los heridos en una situación de emergencia.</i>• <i>Actúa adecuadamente cuando haya que clasificar a los heridos en un accidente.</i>• <i>Distingue los grados de gravedad de una víctima de un accidente de trabajo.</i>• <i>Conoce los primeros auxilios que se deben aplicar ante heridas, hemorragias, fracturas y quemaduras.</i>
<p><i>Contenidos C/P/A</i></p>	<p><i>El Caso práctico inicial plantea un accidente de trabajo producido por la imprudencia de dos trabajadores, donde uno de ellos resulta herido y tiene que ser atendido primero por sus compañeros de trabajo y luego por los servicios de emergencia externos. De este caso se realizan unas preguntas vinculadas con la unidad y que se van a resolver a lo largo del tema, junto con los contenidos que guardan relación con ellas. Se pueden encontrar estas llamadas en las páginas 208, 210 y 213 del libro.</i></p> <p><i>La unidad de trabajo comienza con la explicación de cómo actuar en una situación de emergencia que se pudiera producir en la empresa, distinguiendo varios apartados. El primero explica la obligación en esta materia de la empresa y lo recomendable que sería disponer de un auxiliador laboral. A continuación se explica el protocolo de actuación ante una emergencia. Por último, se describen otras obligaciones empresariales en relación con el botiquín y el local de primeros auxilios en los centros de trabajo.</i></p> <p><i>Se intenta también que los alumnos conozcan cómo actuar ante una urgencia médica, siguiendo las recomendaciones</i></p>

	<p>realizadas por el European Resuscitation Council (ERC 2010) y aprendiendo qué es el soporte vital básico. También se van a explicar las técnicas de primeros auxilios que los trabajadores pueden utilizar cuando se produce un accidente de trabajo. Primero se explican los principios básicos de atención (método PAS); seguidamente se analiza la secuencia de actuaciones en el soporte vital básico, dividido en tres pasos: evaluación del entorno y primer contacto con la víctima, valoración primaria o ABC y valoración secundaria; y finalmente se explican las técnicas propiamente dichas de primeros auxilios: la reanimación respiratoria y la reanimación cardiopulmonar básica, según el ERC 2010.</p> <p>La clasificación de heridos según su gravedad utilizando el triage y tarjetas de colores, es el objeto de estudio del tercer epígrafe.</p>
<p><i>Criterios de evaluación</i></p>	<p>Al evaluar a los alumnos se tendrá en cuenta si:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.• Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.• Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad. <p>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.</p> <p>La unidad finaliza explicando las técnicas de primeros auxilios en lesiones como heridas, quemaduras, hemorragias y fracturas. De cada una de ella se dan una definición y una</p>

	<p>clasificación y se habla de cómo actuar si se presentan.</p> <p>Sobre los contenidos, se incluyen actividades ya resueltas y actividades que el alumno tiene que realizar. En las páginas 208, 210, 216 y 217 se encuentran las que el alumno tiene que realizar individualmente y en la página 217 se plantea una actividad para realizar en equipo.</p> <p>Al finalizar los contenidos, se incluye el apartado de <i>Actividades finales</i> para afianzar los conocimientos adquiridos, ampliar información y realizar un repaso de la unidad. En <i>entra en internet</i> se recomienda entrar en las páginas http://www.cruzroja.es y en www.erc.edu.</p> <p>En la sección <i>Práctica profesional</i> se plantea un caso práctico sobre actuación en un caso de emergencias.</p> <p>La unidad finaliza con el apartado <i>En resumen</i>, donde se presenta un mapa conceptual de sus conceptos clave tratados y el apartado <i>Evalúa tus conocimientos</i>, que consiste en una batería de preguntas tipo test que permiten al alumno comprobar el nivel de conocimientos adquiridos.</p>
--	--

Título de la unidad	14. Trabajo en equipo
CCBB	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Equipos de trabajo</i> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Concepto</i> – <i>Cómo saber si un equipo de trabajo es eficaz</i> – <i>Fases del trabajo en equipo</i> – <i>Ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo</i> • <i>La comunicación en los equipos de trabajo</i>

	<ul style="list-style-type: none">- Escucha activa- Feedback- Asertividad y técnicas• La inteligencia emocional• La participación en el equipo de trabajo: los roles grupales• Dinámicas de trabajo en equipo<ul style="list-style-type: none">- Phillips 6/6- Tormenta de ideas o brainstorming- Estudio de casos- Técnica del grupo nominal- Seis sombreros para pensar- Role-playing
<p><i>Objetivos didácticos</i></p>	<p><i>Esta unidad contribuye a alcanzar el siguiente resultado de aprendizaje:</i></p> <p>«Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.»</p> <p><i>Para ello, al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno/a:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Identifica qué es un equipo de trabajo, sus características y etapas.</i>• <i>Conoce qué es la inteligencia emocional y puede desarrollarla.</i>• <i>Distingue los equipos que realizan un trabajo eficaz de los ineficaces.</i>• <i>Aprende las ventajas y desventajas que tienen los</i>

	<p><i>equipos de trabajo.</i></p> <p><i>Aplica distintas dinámicas que ayuden a los equipos a trabajar con éxito.</i></p>
<p><i>Contenidos C/P/A</i></p>	<p><i>La convocatoria de reunión de Samuel en FARMACÉUTICA VAP, S.A. para participar como miembro en un equipo de trabajo formado para intentar mejorar la calidad de los servicios que ofrece la empresa es la historia que se puede encontrar en el Caso práctico inicial para que el alumno tome su primer contacto con los contenidos de la unidad. Para reflexionar sobre sus conocimientos previos se plantean unas cuestiones acerca de este caso práctico, cuya solución se puede encontrar en las páginas 224, 225, 228, 229, 231 y 233.</i></p> <p><i>Los equipos de trabajo es el objeto del primer apartado de la unidad. En él los alumnos encontrarán una definición del concepto, diferenciándolo de otros similares como el trabajo en equipo y grupo de trabajo, explicando también sus características y etapas. También se tratan los aspectos que hacen que un equipo funcione eficazmente, para continuar viendo cuáles son las ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo.</i></p> <p><i>Uno de los aspectos más importantes para el buen funcionamiento de un equipo es la comunicación, por ello se le dedica un apartado. Así, después de definir qué es la comunicación, se explica qué es la escucha activa, el feedback y la asertividad.</i></p> <p><i>La inteligencia emocional, término definido por Daniel Goleman, y sus principales componentes se recoge en el tercer apartado de la unidad.</i></p> <p><i>Para explicar los roles de los miembros de un equipo de trabajo se utiliza la clasificación hecha por Meredith Belbin, que define tres grupos: roles de acción (impulsor, implementador y finalizador); roles sociales (coordinador, investigador de recursos y cohesionador) y roles mentales (cerebro, monitor evaluador y especialista).</i></p> <p><i>Las dinámicas de trabajo en los equipos es el último apartado del tema y en él se explican algunas de las dinámicas más importantes que se utilizan en la empresa como son el Phillips 6/6, la tormenta de ideas, el estudio de casos, la técnica del «grupo nominal», seis sombreros para</i></p>

	<p><i>pensar o el role-playing.</i></p> <p><i>A lo largo de la exposición de los contenidos se proponen actividades que deben resolver los alumnos para aclarar y aprender los conceptos. Algunas actividades se trabajan individualmente, como las recogidas en las páginas 226 y 230 y otras son para trabajar en equipo, como la que se encuentra en la página 233, en la que el profesor trabajará con una presentación de diapositivas en Power Point que se adjunta con los recursos de la unidad, sobre la comunicación no verbal.</i></p> <p><i>En las Actividades finales que se sugieren al finalizar la explicación de los contenidos, los alumnos tienen que aplicar los conocimientos adquiridos y a la vez les sirven de repaso. En el apartado entra en internet se pide buscar en www.prisonexp.org/espanol/2 la explicación sobre el experimento de la cárcel de Stanford que fue dirigido por el profesor Philip Zimbardo en el que se realizaba un estudio de simulación de la psicología del encarcelamiento y en el que se demuestra la gran influencia que sobre nuestro comportamiento tiene el grupo.</i></p> <p><i>En la sección Práctica profesional se plantea un caso práctico sobre cómo formar equipos de trabajo eficaces mediante la historia de un grupo de diseñadores de una empresa.</i></p> <p><i>La unidad finaliza con el apartado En resumen, donde se presenta un mapa conceptual de sus conceptos clave tratados y el apartado Evalúa tus conocimientos, que consiste en una batería de preguntas tipo test que permiten al alumno comprobar el nivel de conocimientos adquiridos.</i></p>
<p>Criterios de evaluación</p>	<p><i>Al evaluar a los alumnos se tendrá en cuenta si:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>• Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil profesional.</i><i>• Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.</i><i>• Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.</i><i>• Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de</i>

	<i>diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.</i>
--	--

Título de la unidad	15. Conflicto y negociación
CCBB	<ul style="list-style-type: none">• <i>El conflicto</i><ul style="list-style-type: none">– <i>Definición</i>– <i>Causas</i>– <i>Consecuencias: positivas y negativas</i>– <i>Fases del conflicto</i>• <i>Tipos de conflictos</i><ul style="list-style-type: none">– <i>Por su grado de percepción</i>– <i>Por su origen</i>– <i>Por sus consecuencias</i>– <i>Desde una perspectiva jurídica</i>• <i>Métodos para la resolución o supresión del conflicto</i><ul style="list-style-type: none">– <i>Métodos de resolución de conflictos entre las partes implicadas: confrontación y negociación</i>– <i>Métodos de resolución de conflictos donde intervienen personas neutrales: conciliación, mediación y arbitraje.</i>• <i>La negociación como medio de superación del conflicto</i><ul style="list-style-type: none">– <i>Pautas</i>– <i>Tipos de negociación</i>– <i>Fases en un proceso negociador</i>– <i>Estrategias y tácticas</i>

<p>Objetivos didácticos</p>	<p>Esta unidad contribuye a alcanzar el siguiente resultado de aprendizaje:</p> <p>«Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.»</p> <p>Para ello, al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno/a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Reconoce qué se entiende por conflicto y comprende sus tipos y características.• Diferencia en qué etapa se encuentra cualquier conflicto.• Aplica los métodos de resolución o manejo del conflicto más apropiados en cada caso.• Conoce las distintas etapas por las que pasa un proceso de negociación, para actuar de una manera adecuada.
<p>Contenidos C/P/A</p>	<p>El conflicto planteado en <i>SERVICIOS GENERALES ROLER, S.A.</i> con David y Paula en el caso práctico inicial va a servir de eje conductor para trabajar los contenidos recogidos en esta unidad. Las preguntas sobre esta situación se van contestar a lo largo de la unidad en las llamadas que se incluyen en las páginas 240, 241, 242, 243, 244 y 246.</p> <p>Analizar el conflicto en el mundo del trabajo es el objetivo más importante del epígrafe primero, donde después de definir este concepto, se hace un análisis de las características, causas, consecuencias positivas y negativas y sus fases.</p> <p>A continuación se explican los distintos tipos de conflictos, clasificados por su grado de percepción, su origen, sus consecuencias y desde una perspectiva jurídica. Seguidamente se señala cuáles son los métodos que se utilizan para resolverlo, clasificados en dos grandes grupos. El primero son los usados entre las partes en conflicto, como la confrontación o la negociación, y el segundo engloba a aquellos en los que intervienen personas neutrales, tales como la conciliación, la mediación, el arbitraje y la justicia.</p> <p>De entre todos los métodos explicados, se va a prestar una atención especial a la negociación en el último de los epígrafes de la unidad. Después de definirlo, se indicarán las pautas para que se desarrolle eficazmente, las fases que conforman dicho proceso, los tipos de negociación y estrategias y tácticas que se pueden utilizar.</p> <p>Las actividades que se plantean para que los alumnos las resuelvan individualmente se pueden encontrar en la página 240. Hay una</p>

	<p><i>actividad de trabajo en equipo (página 243) en la que se pide que los alumnos busquen soluciones creativas a un problema que se les va a plantear, donde se propone un debate sobre la flexibilidad laboral a partir de la lectura de una situación real. Y finalmente, para lograr una aproximación mayor al sector profesional de los alumnos, se incluye una actividad en el apartado denominado Tu sector profesional (página 243) para que busquen información en el convenio colectivo correspondiente sobre las partes negociadoras, la comisión paritaria o las cláusulas de paz laboral.</i></p> <p><i>En las Actividades finales los alumnos tienen que aplicar los conocimientos adquiridos y a la vez, sirven de repaso. En el apartado entra en internet se buscará información sobre uno de los conflictos laborales más extendidos, el mobbing. Se propone visitar dos páginas:</i></p> <p align="center">http://contenidos.universia.es/especiales/mobbing/concepto/index.htm</p> <p align="center">http://www.acosomoral.org/indexmobbing.htm</p> <p><i>El «Juego de la Nasa» está incluido en el apartado de Práctica profesional para que los alumnos puedan poner en práctica la negociación ante una situación conflictiva y que comprueben el funcionamiento de su grupo en la toma de decisiones.</i></p> <p><i>La unidad finaliza con el apartado En resumen, donde se presenta un mapa conceptual de sus conceptos clave tratados y el apartado Evalúa tus conocimientos, que consiste en una batería de preguntas tipo test que permiten al alumno comprobar el nivel de conocimientos adquiridos.</i></p>
<p>Criterios de evaluación</p>	<p><i>Al evaluar a los alumnos se tendrá en cuenta si:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>• Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.</i> <i>• Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.</i> <p><i>Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto</i></p>

<p>Título de la unidad</p>	<p>16. Itinerarios profesionales</p>
<p>CCBB</p>	<ul style="list-style-type: none"> <i>• La formación profesional en el sistema educativo</i>

	<ul style="list-style-type: none">- Los itinerarios formativos• El Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales• La formación profesional para el empleo• Opciones profesionales<ul style="list-style-type: none">- Trabajar por cuenta ajena- Trabajar por cuenta propia- Trabajar para la Administración Pública
<p><i>Objetivos didácticos</i></p>	<p>Esta unidad contribuye a alcanzar el siguiente resultado de aprendizaje:</p> <p>«Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.»</p> <p>Para ello, al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno/a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Identifica las distintas opciones académico-profesionales que existen después de terminar un ciclo formativo.• Analiza las correspondencias y equivalencias de los subsistemas de la Formación Profesional y sabe aplicarlo a su caso particular.• Valora la importancia de seguir formándose lo largo de toda la vida como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.• Busca en el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales las cualificaciones correspondientes a su sector profesional.• Valora la posibilidad de trabajar por cuenta propia como un itinerario profesional.• Es consciente de que el empleo público es otra posibilidad laboral.• Identifica las opciones de empleo público en su sector profesional.

	<ul style="list-style-type: none">• Mejora en el conocimiento del entorno laboral de su campo profesional.
<p>Contenidos C/P/A</p>	<p>Es recomendable iniciar esta unidad trabajando el Caso práctico inicial, donde se presenta la situación de una alumna de un ciclo formativo de FP, que se plantea las mismas dudas y cuestiones que cualquier estudiante de formación profesional.</p> <p>El bloque temático IV, Orientación profesional, aborda el proceso de inserción laboral de los alumnos que han finalizado un ciclo formativo de formación profesional. Para lograr una inserción adecuada, que posibilite un desarrollo profesional satisfactorio, es necesario que los alumnos conozcan en detalle todos los itinerarios formativo-profesionales que pueden seguir, que ahonden en su conocimiento personal a nivel profesional y en la realidad del mundo laboral al que van a acceder. De este modo, podrán formular su objetivo profesional y elaborar un plan de acción.</p> <p>En la primera unidad de este bloque temático se analizan las opciones formativas y profesionales que tienen los alumnos que han terminado un ciclo formativo de formación profesional. Asimismo, se aborda el tema de las cualificaciones profesionales, imprescindible para conocer la estructura de un título de formación profesional y el nexo de unión con la formación profesional para el empleo, que representa la posibilidad de los trabajadores de seguir formándose a lo largo de su vida laboral. Finalmente, se recuerda al alumno la posibilidad de trabajar por cuenta ajena, por cuenta propia o para la Administración Pública.</p> <p>En las Actividades finales y en la Práctica profesional los alumnos aplican los conocimientos adquiridos, lo que permite asimilar los contenidos en mayor profundidad. En esta unidad, todas las actividades deben resolverse entrando en internet para que los alumnos descubran la existencia de páginas web oficiales que tratan estos contenidos, como el portal de FP del Ministerio de Educación (http://todofp.es) y las web de las Consejerías de Educación de las Comunidades Autónomas.</p> <p>La unidad finaliza con el apartado En resumen donde se presenta un mapa conceptual de sus conceptos clave y el apartado de Evalúa tus conocimientos que consiste en una batería de preguntas tipo test que permiten al alumno comprobar el nivel de conocimientos adquiridos.</p>

<p><i>Criterios de evaluación</i></p>	<p><i>Al evaluar a los alumnos se tendrá en cuenta si:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Se ha identificado la oferta formativa y la demanda laboral referida a sus intereses, así como los posibles itinerarios a seguir.</i> • <i>Se ha confeccionado un itinerario formativo-profesional propio.</i> • <i>Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.</i> • <i>Se han previsto las alternativas de autoempleo y de trabajo en el sector público en su sector profesional.</i> • <i>Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para un profesional de su sector.</i>
---------------------------------------	---

<i>Título de la unidad</i>	17. El proyecto y la carrera profesional
<p><i>CCBB</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • La carrera profesional • El conocimiento personal • Opciones profesionales y el mercado laboral • Análisis del objetivo profesional y plan de acción • El proceso de toma de decisiones
<p><i>Objetivos didácticos</i></p>	<p>Esta unidad contribuye a alcanzar el siguiente resultado de aprendizaje:</p> <p style="text-align: center;">«Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.»</p> <p>Para ello, al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno/a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profundiza en el conocimiento de las capacidades, aptitudes e intereses personales.

	<ul style="list-style-type: none">• Analiza el potencial profesional propio y establece un plan de acción para mejorarlo.• Mejora en el conocimiento de las opciones profesionales.• Descubre métodos útiles para tomar decisiones con criterio y responsabilidad.
<i>Contenidos C/P/A</i>	<p>Es recomendable iniciar esta unidad trabajando el Caso práctico inicial, donde se presenta la situación de María y se describe su trayectoria profesional.</p> <p>Esta unidad es la segunda del bloque temático IV, Orientación profesional. En ella se aborda el proceso de planificación de la carrera profesional, que conlleva el análisis de:</p> <ul style="list-style-type: none">• El potencial profesional, los intereses personales, las fortalezas y las debilidades propias.• Un estudio de las capacidades, aptitudes y actitudes que requieren las ocupaciones de nuestro interés.• El objetivo profesional y nuestro posible proyecto profesional.• El mercado laboral del que se va a formar parte en un futuro. <p>Finalmente, en el apartado Práctica profesional, los alumnos formularán su objetivo profesional y trazarán un plan de acción o proyecto profesional.</p> <p>La unidad finaliza con el apartado En resumen donde se presenta un mapa conceptual de sus conceptos clave y el apartado de Evalúa tus conocimientos, que consiste en una batería de preguntas tipo test que permiten al alumno comprobar el nivel de conocimientos adquiridos.</p>
<i>Criterios de evaluación</i>	<p>Al evaluar a los alumnos se tendrá en cuenta si:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se han identificado y evaluado las capacidades, aptitudes, actitudes y conocimientos propios, de forma responsable.• Se han definido los intereses y las motivaciones personales.

	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones. • Se han determinado las actitudes y aptitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título. • Se ha desarrollado de forma coherente y responsable el potencial profesional propio. • Se han analizado las distintas opciones profesionales. • Se ha desarrollado un plan de acción profesional real y adecuado a la persona. • Se ha realizado el proceso de toma de decisiones correctamente.
--	--

<i>Título de la unidad</i>	
	18. El proceso de búsqueda de empleo
<i>CCBB</i>	<ul style="list-style-type: none"> • La búsqueda de empleo <ul style="list-style-type: none"> – Fuentes de información – Búsqueda de empleo a través de internet y las redes sociales. Herramientas 2.0 • Selección de ofertas de empleo <ul style="list-style-type: none"> – El perfil del puesto de trabajo y el perfil del candidato • El currículum vitae <ul style="list-style-type: none"> – Tipos – Estructura: modelos de currículum cronológico inverso y de currículum funcional • La carta de presentación • Pruebas y tests

	<ul style="list-style-type: none">- Tests psicotécnicos- Tests de personalidad- Pruebas profesionales- Tests de cultura general• Dinámicas de grupo• La entrevista de selección• Trabajar en Europa<ul style="list-style-type: none">- Europass- Marco común europeo de referencia para las lenguas
<p><i>Objetivos didácticos</i></p>	<p>Esta unidad contribuye a alcanzar el siguiente resultado de aprendizaje:</p> <p>«Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.»</p> <p>Para ello, al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno/a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conoce las fuentes de empleo y las empresas del sector.• Aprende a manejar las redes sociales útiles para la búsqueda de empleo y las herramientas 2.0.• Identifica las ofertas de empleo adecuadas al perfil profesional y reconoce las ofertas de empleo engañosas.• Aprende a elaborar un currículum vitae y cartas de presentación.• Distingue los distintos tipos de pruebas y test psicotécnicos.• Sabe desenvolverse en una dinámica de grupo y en las entrevistas de trabajo.• Conoce la forma de buscar empleo en Europa y las

	<p>herramientas que pueden ayudarle, como la Red Eures, el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas y los cinco documentos Europass.</p>
<p><i>Contenidos C/P/A</i></p>	<p>Es recomendable iniciar esta unidad trabajando el Caso práctico inicial, donde se presenta la situación de una alumna que acaba de terminar un ciclo formativo y se enfrenta a una entrevista de trabajo.</p> <p>Esta unidad es la última del bloque temático IV, Orientación profesional, donde se aborda el proceso de búsqueda de empleo.</p> <p>En el tratamiento de esta unidad será necesario que el alumno practique de forma intensiva las diferentes técnicas existentes para la consecución de un empleo. Para ello, deberán simularse todos los pasos del proceso de inserción laboral:</p> <ul style="list-style-type: none">• Identificación de las diferentes fuentes de información y consecución de un listado con direcciones de empresas, que pudieran necesitar sus servicios.• Organización de un plan de búsqueda activa de empleo.• Elaboración de cartas de presentación y currículum vitae.• Resolución de la mayor cantidad posible de test psicotécnicos.• Ensayo de comportamientos en entrevistas de empleo y dinámicas de grupo. <p>Resultará también muy conveniente utilizar los diferentes vídeos que hay en el mercado sobre el proceso de búsqueda de empleo.</p> <p>La unidad finaliza con el apartado En resumen donde se presenta un mapa conceptual de sus conceptos clave y el apartado de Evalúa tus conocimientos, que consiste en una batería de preguntas tipo test que permiten al alumno comprobar el nivel de conocimientos adquiridos.</p>
<p><i>Criterios de evaluación</i></p>	<p>Al evaluar a los alumnos se tendrá en cuenta si:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se ha identificado y ha analizado una oferta laboral referida a los intereses profesionales propios.• Se ha elaborado correctamente un currículum vitae y una

	<p>carta de presentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se ha desenvuelto de forma apropiada en una dinámica de grupo. • Se ha preparado adecuadamente una entrevista de trabajo, demostrando que conoce las preguntas más frecuentes y sabiendo dar respuestas adecuadas y adaptadas a sus características personales. • Se ha descrito y desarrollado el proceso para obtener un puesto de trabajo, partiendo de una oferta de empleo real o simulada. • Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo. • Se han identificado los principales yacimientos de empleo y los métodos de inserción laboral de su sector profesional, en España y en Europa.
--	--

b. Distribución temporal de las unidades didácticas según acuerdo del departamento para el curso 2017/18 para coordina materias con otros módulos del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y finanzas.

96 h.	TEMA	Nº horas		Examen Fcha./horas
Inicial y 1ª Evaluación	<i>Tema 1: La relación laboral</i>	6 h.	29-09	2-11-2017
	<i>Tema 2: El contrato de trabajo</i>	6 h.	13-10	
	<i>Tema 3: La organización del trabajo</i>	6 h.	27-10	
	<i>Tema 4: La nómina</i>	18 h.	14-12	14-15/12-2018
	<i>Tema 5: Modificaciones, suspensión y extinción del contrato</i>	<i>Este tema, por acuerdo del departamento, se impartirá en RR.HH</i>		
2ª Evaluación	<i>Tema 6: La representación de los trabajadores</i>	5 h.	18-1-2018	
	<i>Tema 7: La Seguridad Social</i>	<i>Este tema, por acuerdo del departamento, se impartirá en RR.HH</i>		

	<i>Tema 8: Seguridad y salud en el trabajo</i>	<i>5 h.</i>	<i>26-01-2018</i>	<i>16-03-2018</i>
	<i>Tema 9: Los riesgos laborales</i>	<i>5 h.</i>	<i>8-2-2018</i>	
	<i>Tema 10: Medidas de prevención y de protección</i>	<i>5 h.</i>	<i>22-2-2018</i>	
	<i>Tema 11: La gestión de la prevención</i>	<i>5 h.</i>	<i>2-3-2018</i>	
<i>3ª Evaluación</i>	<i>Tema 12: El plan de prevención de riesgos laborales</i>	<i>10 h.</i>	<i>19-4-2018</i>	
	<i>Tema 13: Primeros auxilios</i>	<i>6 h.</i>	<i>3-5-2018</i>	<i>12-5-2018</i>
	<i>Tema 14: Trabajo en equipo</i>	<i>Este tema lo imparte el módulo de Responsabilidad Social Corporativa.</i>		
	<i>Tema 15: Conflicto y negociación</i>	<i>4 h.</i>	<i>11-5-2018</i>	
	<i>Tema 16: Itinerarios profesionales</i>	<i>4 h.</i>	<i>24-5-2018</i>	<i>08-6-2018</i>
	<i>Tema 17: El proyecto y la carrera profesional</i>	<i>3 h.</i>	<i>31-5-2018</i>	
	<i>Tema 18: El proceso de búsqueda de empleo</i>	<i>2 h.</i>	<i>01-6-2018</i>	
<i>Recuperación 1ª Eva.</i>	<i>Teoría y ejercicios prácticos correspondientes a los temas: 1, 2, 3, 4, 5</i>			<i>11-2-2018</i>
<i>Recuperación 2ª Eva.</i>	<i>Teoría y ejercicios prácticos correspondientes a los temas:6, 8, 9, 10, 11, 12</i>			<i>19-4-2018</i>
<i>Recuperación 3ª Eva.</i>	<i>Teoría y ejercicios prácticos correspondientes a los temas:13, 14, 15, 16, 17, 18</i>			<i>8-6-2018</i>

1. METODOLOGÍA. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS

a. Metodología general y específica del área o materia

En la programación de las unidades ya se han incorporado determinadas sugerencias metodológicas que se ajustan de modo preciso a las características concretas de los contenidos abordados. Pero, naturalmente, tales orientaciones emanan de un marco metodológico general.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que se utilizarán en el módulo de **Formación y Orientación Laboral** que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El manejo de las fuentes de información sobre el sistema educativo y laboral.
- La realización de pruebas de orientación y dinámicas sobre la propia personalidad y el desarrollo de las habilidades sociales.
- La preparación y realización de currículos y entrevistas de trabajo.
- Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores del sector, manejo de los contratos más comúnmente utilizados, lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.
- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos relacionados.
- El análisis de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales que le permita la evaluación de los riesgos derivados de las actividades desarrolladas en el sector productivo y colaborar en la definición de un plan de prevención para la empresa, así como las medidas necesarias que deban adoptarse para su implementación.

La base metodológica del módulo tiene una orientación fundamentalmente práctica y participativa, orientada no tanto a la adquisición teórica de conocimientos como a su puesta en práctica.

En el desarrollo de cada unidad se seguirá el esquema siguiente:

1. **Al inicio de cada unidad de trabajo**, se hará una introducción de los contenidos, preferiblemente vinculada a ejemplos de la vida real y al Caso práctico inicial que plantea una situación relacionada con el ejercicio profesional y que está vinculada al contenido de dicha unidad. Será el eje vertebrador de la exposición, ya que se va resolviendo a lo largo del tema.
2. Posteriormente, se pasará a **explicar los contenidos, intercalando actividades de adiestramiento y de aplicación**, tanto individuales como de grupo o del sector profesional, que fomenten la expresión de opiniones,

inquietudes y aportaciones de los alumnos, buscando en todo momento despertar el interés del alumno por la unidad de trabajo, así como su participación.

3. Al **finalizar cada unidad de trabajo**, se propondrá a los alumnos la resolución **de actividades de enseñanza-aprendizaje así como casos de práctica profesional y solución de un test de autoevaluación** que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto (debates, discusiones, aplicaciones prácticas...).

Los alumnos recibirán, en todo momento, el apoyo necesario por parte del profesor para una mejor consecución de los objetivos marcados.

1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

a) Criterios de evaluación.

1.- Se valorará si el alumno alcanza estas capacidades:

- a. *Valorar la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.*
- b. *Identificar los itinerarios formativo-profesionales relacionados con el perfil profesional del técnico superior en Administración y Finanzas.*
- c. *Determinar las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.*
- d. *Identificar los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el técnico superior en Administración y Finanzas.*
- e. *Determinar las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.*
- f. *Prever las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.*
- g. *Realizar la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.*

2.- Se valorará si el alumno alcanza estas capacidades:

- a. *Valorar las ventajas del trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del técnico superior en Administración y Finanzas.*

- b. Identificar los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.*
- c. Determinar las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.*
- d. Valorar positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.*
- e. Reconocer la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.*
- f. Identificar los tipos de conflictos y sus fuentes.*
- g. Determinar procedimientos para la resolución del conflicto.*

3.- Se valorará si el alumno alcanza estas capacidades:

- a. Identificar los conceptos básicos del derecho del trabajo.*
- b. Distinguir los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.*
- c. Determinar los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.*
- d. Clasificar las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.*
- e. Valorar las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.*
- f. Identificar las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.*
- g. Analizar el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.*
- h. Analizar las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.*
- i. Determinar las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector relacionado con el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.*
- j. Identificar las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.*

4.- Se valorará si el alumno alcanza estas capacidades:

- a. *Valorar el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.*
- b. *Enumerar las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.*
- c. *Identificar los regímenes existentes en el sistema de Seguridad Social.*
- d. *Identificar las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.*
- e. *Identificar en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.*
- f. *Clasificar las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.*
- g. *Determinar las posibles situaciones legales de desempleo.*
- h. *Realizar el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.*

5.- *Se valorará si el alumno alcanza estas capacidades:*

- a. *Valorar la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.*
- b. *Relacionar las condiciones laborales con la salud del trabajador.*
- c. *Clasificar los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.*
- d. *Identificar las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del técnico superior en Administración y Finanzas.*
- e. *Determinar la evaluación de riesgos en la empresa.*
- f. *Determinar 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. *Clasificar 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.- *Se valorará si el alumno alcanza estas capacidades:*

- a. *Determinar los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.*
- b. *Clasificar 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. *Determinar las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.*
- d. *Identificar los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.*
- e. *Valorar la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones que se deben realizar en caso de emergencia.*
- f. *Definir el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del técnico superior en Administración y Finanzas.*
- g. *Proyectar un plan de emergencia y evacuación de una empresa del sector.*

7.- *Se valorará si el alumno alcanza estas capacidades:*

- a. *Definir las técnicas de prevención y de protección individual y colectiva que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.*
- b. *Analizar el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.*
- c. *Analizar los protocolos de actuación en caso de emergencia.*
- d. *Identificar las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.*
- e. *Identificar 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. *Determinar los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención*

a) Instrumentos de evaluación

Los instrumentos de evaluación se definen como aquellos documentos o registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado. De esta forma la evaluación debe apoyarse en la recogida de información. Por ello es necesario

que el equipo de profesores determine las características esenciales de los procedimientos de evaluación; entre ellas subrayamos las siguientes:

- *Ser muy variados, de modo que permitan evaluar los distintos tipos de capacidades y contenidos curriculares y contrastar datos de la evaluación de los mismos aprendizajes obtenidos a través de sus distintos instrumentos.*
- *Poder ser aplicados, algunos de ellos, tanto por el profesor como por los alumnos en situaciones de autoevaluación y de co-evaluación.*
- *Dar información concreta de lo que se pretende evaluar, sin introducir variables que distorsionen los datos que se obtengan con su aplicación.*
- *Utilizar distintos códigos (verbales, sean orales o escritos, gráficos, numéricos, audiovisuales, etc.) cuando se trate de pruebas dirigidas al alumnado, de modo que se adecuen a las distintas aptitudes y que el código no mediatice el contenido que se pretende evaluar.*
- *Permitir evaluar la transferencia de los aprendizajes a contextos distintos de aquellos en los que se han adquirido, comprobando así su funcionalidad y la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales.*

A continuación enumeramos algunos de los procedimientos e instrumentos que se pueden emplear para evaluar el proceso de aprendizaje:

- **Observación sistemática**
 - *Observación directa del trabajo en el aula o talleres.*
 - *Registro personal para cada uno de los alumnos.*
- **Analizar las producciones de los alumnos**
 - *Revisión de los cuadernos, apuntes o bloc de notas.*
 - *Resúmenes.*

- *Actividades en el aula.*
- *Producciones escritas.*
- *Trabajos monográficos.*
- *Memorias de investigación.*
-
- ***Evaluar las exposiciones orales de los alumnos***
 - *Debates.*
 - *Puestas en común.*
 - *Diálogos.*
 - *Entrevista.*
- ***Realizar pruebas específicas***
 - *Objetivas.*
 - *Abiertas.*
 - *Exposición de un tema, en grupo o individualmente.*
 - *Resolución de ejercicios.*
 - *Análisis de casos prácticos.*
 - *Autoevaluación.*

- *Co-evaluación.*

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

La calificación de los alumnos recogerá dos aspectos diferentes:

- A) *Se realizará una o dos pruebas teórico-prácticas en cada evaluación, para comprobar el nivel de conocimientos y aptitudes del alumno. Se puntuará sobre diez, siendo necesario obtener un mínimo de cinco para superarlas.*
- B) *Realización de ejercicios prácticos en clase y en casa.*
- C) *Se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:*
 - ✓ *Participación en las actividades, tanto individuales como en grupo.*
 - ✓ *Calidad de los trabajos.*
 - ✓ *Exactitud en la entrega de trabajos en la fecha indicada.*
 - ✓ *Actitudes, comportamiento, responsabilidad, cooperación, imaginación y creatividad.*
 - ✓ *Asistencia y puntualidad.*

TIPOS DE EVALUACIÓN:

La evaluación es un componente básico en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Además, debe ser coherente con las características del Ciclo Formativo, con los objetivos planteados y con la metodología utilizada. También, debe ser formativa y ha de servir para fomentar la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo, por ello la evaluación tendrá que ser:

- **Continua**, para observar el proceso de aprendizaje.
- **Integral**, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los procedimientos, las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno.
- **Individualizada**, para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre sus progresos y lo que puede conseguir según sus posibilidades.
- **Orientadora**, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

La evaluación del currículo programado pretende como objetivo principal la corrección de las desviaciones que se hubiesen producido durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. Desde este punto de vista, cuando se evalúe se tendrán en cuenta los aspectos siguientes:

- La adecuación de los objetivos a las características del grupo.
- La consecución de las actividades programadas.
- La idoneidad de los procedimientos de evaluación utilizados.

- La adecuación de los criterios de calificación empleados.

Al finalizar cada Unidad Didáctica se controlará que las actividades y trabajos que debe realizar cada alumno o equipo de trabajo esté completo, ordenado y adecuadamente presentado. Se valorará positivamente la tarea bien hecha y el interés de los alumnos por aclarar las dudas, exponiendo correctamente sus dificultades.

De forma permanente se evaluará la actitud y el comportamiento en clase y se calificará positivamente a los alumnos que tomen iniciativas en relación con el desarrollo de los contenidos del módulo, que participen activamente en las tareas que se propongan y en los debates que se realicen.

Se realizarán pruebas o controles objetivos, con una doble finalidad: por un lado, evaluar el nivel de los conocimientos adquiridos y, por otro, inducir a los alumnos a exponer sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.

La profesora propondrá la realización de trabajos individuales y en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos que se están desarrollando en clase, se valorará positivamente la calidad del contenido, la documentación aportada, la buena presentación, la aportación de ideas personales y la claridad y originalidad de las conclusiones.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación de los alumnos recogerá dos aspectos diferentes:

CONVOCATORIA ORDINARIA:

A) Se realizará una o dos pruebas teórico-prácticas en cada evaluación, para comprobar el nivel de conocimientos y aptitudes del alumno. Se puntuará sobre diez, siendo necesario obtener un mínimo de cinco para superarlas.

B) Se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ *Participación en las actividades, tanto individuales como en grupo.*
- ✓ *Calidad de los trabajos.*
 - ✓ *Exactitud en la entrega de los trabajos en la fecha indicada.*
- ✓ *Actitudes, comportamiento, responsabilidad, cooperación, imaginación y creatividad.*
- ✓ *Asistencia y puntualidad a clase*

La calificación por evaluaciones será una nota numérica, que se obtendrá como una media ponderada de los dos aspectos enunciados anteriormente con el siguiente peso específico:

Apartado A) 80% de la calificación final, se obtendrá de las calificaciones obtenidas en las fases elaboradas tanto a nivel individual como por el grupo, las actividades y las pruebas escritas de cada Unidad, siempre y cuando la nota individual de cada uno de ellos sea igual o superior a cinco. Es decir sólo se supera

el módulo si previamente se han aprobado cada uno de las unidades en que se ha dividido éste módulo.

Los controles personales se enseñarán a los alumnos. Se evaluarán de 0 a 10 puntos, indicando en cada uno de ellos los errores cometidos y en su caso el motivo por el que no ha sido superado, estableciendo por lo tanto el plan de recuperación y la forma en que ésta se va a realizar.

La superación de cada una de las Unidades supondrá la superación con una nota superior a cinco de la fase integrada por:

- *El 60% de la nota del trabajo en grupo y trabajo individual. Teniendo en cuenta los aspectos de presentación de trabajos a nivel oral, grupal e individual con una valoración del 20% en cada uno de los aspectos hasta alcanzar el 60%*

- *El 40% de las pruebas individuales realizadas*

Si el bloque no ha sido superado se realizará la correspondiente recuperación.

Apartado B) 10% la conformará la asistencia regular a clase. Se entiende por regular cuando el alumno no tenga faltas acumuladas en cada bloque temático en un porcentaje superior al 15 % de las clases dedicadas a él. Con un porcentaje superior el alumno perderá el derecho a la evaluación continua por lo que deberá superar el módulo a través de una evaluación extraordinaria (examen final) en junio. Se procederá del mismo modo cuando el profesor considere que las justificaciones a dichas inasistencias no sean satisfactorias como serían faltas por motivos de trabajo, vacaciones extras, otros estudios que esté realizando, etc.

El 10% porcentaje restante, se obtendrá básicamente de la actitud y aptitud personal. Es decir su dedicación al módulo, su capacidad de trabajo, su integración en el grupo de trabajo, la participación en clase, su creatividad en la presentación de sus trabajos etc.

Para obtener esta media ponderada el alumno ha de obtener en el apartado A) un mínimo de cinco, en caso contrario no se añadirá el apartado B) y el alumno tendrá que recuperar los contenidos no superados.

Se realizará una recuperación por cada evaluación, con calificaciones inferiores a cinco después de cada evaluación o inmediatamente antes de la evaluación final. Recogerá todos los contenidos y capacidades terminales que no hayan sido alcanzadas. La calificación de este ejercicio de recuperación no superará la nota de 6 puntos.

La calificación final será la media aritmética de las notas obtenidas en las pruebas de recuperación, siempre que todas tengan una nota igual o superior a cinco, en caso contrario el alumno no aprobará el módulo.

TRABAJOS INDIVIDUALES Y EN GRUPO:

Con la realización de trabajos se intenta promover un intercambio de valores entre el docente y los alumnos desde el módulo de Recursos Humanos que trata de resaltar en sus alumnos los valores de respeto mutuo, la confianza, la responsabilidad, el compromiso, la veracidad y la honestidad, tanto en el campo social, laboral y académica, promoviendo así la integridad personal y las buenas prácticas en la enseñanza, el aprendizaje y la evaluación. De esta forma se tendrán en cuenta los siguientes aspectos a la hora de calificar un trabajo:

- ✓ *Si durante la supervisión o entrega la versión final del trabajo del alumno, la profesora descubre que el alumno ha incorporado un plagio o copia de otro trabajo se le calificará con un 1 (uno) a los dos compañeros. Repartiendo la nota entre los dos a partes iguales.*
- ✓ *En este caso ambos deberán realizar un nuevo trabajo sin cambio de entrega de fechas de dichos trabajos.*

En aplicación de lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interior, si un alumno no se presenta en la fecha indicada a un examen de evaluación, aunque esté justificada la falta, queda a criterio de la profesora si lo repite en otra fecha o si el alumno/a hará directamente la recuperación.

1. Recuperaciones:

Por cada evaluación se hará una recuperación mediante una prueba objetiva única de los temas impartidos en la evaluación a la que corresponda la recuperación, en la fecha indicada en esta programación.

- *Es condición imprescindible para poder realizar la prueba objetiva de la recuperación que los alumnos presenten los ejercicios prácticos y trabajos correspondientes debidamente ordenados, resueltos correctamente y en la fecha indicada.*

En las recuperaciones la nota máxima será de cinco puntos.

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA:

Para que un alumno/a pueda superar positivamente la convocatoria de extraordinaria deberá presentar todos los ejercicios prácticos exigidos durante el curso y superar la prueba correspondiente.

Esta prueba será calificada sobre cinco puntos, reflejando la nota obtenida por el alumno/a. Dicha prueba constará de las materias que estén impartidas durante el curso académico.

PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES NO SUPERADOS EN LA EVALUACIÓN FINAL EXTRAORDINARIA DE PRMER CURSO.

1º Los alumnos que estén matriculados en segundo curso con el módulo de FOL pendiente de 1º, deberán asistir a las clases de modulo de 1º y realizar todos los ejercicios de las unidades impartidas que posteriormente se corregirán en clase, también debe tratar de comprender, sistematizar y adquirir cada uno de los conceptos esenciales objetivo de esta materia que no han sido superados. En este caso, para evaluar al alumno se harán las pruebas objetivas que se detalla en la programación del módulo y se evaluarán con los mismos criterios que a los alumnos matriculados en primer curso. Realizando por parte de la profesora un seguimiento pormenorizado de la evolución del alumno.

2º En caso de no asistir regularmente a las clases de primero por incompatibilidad con los módulos de segundo, para recuperar con éxito esta

asignatura, el alumno debe tratar de comprender, sistematizar y adquirir cada uno de los conceptos esenciales objetivo de esta materia que no han sido superados. En consecuencia, y para garantizar la adecuada recuperación, se requiere que, además de superar la correspondiente prueba objetiva, presente antes del examen extraordinario un cuaderno en el que figuren convenientemente sistematizados y esquematizados dichos conceptos y planteados y resueltos los ejercicios prácticos que se hayan ido haciendo y corrigiendo durante el curso. La adecuada presentación de este cuaderno supondrá un 20% de la calificación de la prueba extraordinaria, siempre que en el examen haya obtenido una calificación mínima de 5 sobre 10.

La prueba objetiva consistirá en una batería de preguntas y ejercicios relacionados con las unidades didácticas de esta programación.

CONSIDERACIÓN Y VALORACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA

En este aspecto se aplicará lo que establece la RESOLUCIÓN de 14 de julio de 2014, de la Dirección General de Centros y Personal Docente, Dirección General de Innovación, Ordenación y Política Lingüística y de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, por la que se dictan instrucciones sobre ordenación académica y de organización de la actividad docente a los centros de la Comunidad Valenciana que durante el curso 2014-2015 (DOCV 14.07.2014) impartan Ciclos Formativos de Formación Profesional.

ACTIVIDADES DE REFUERZO Y AMPLIACIÓN

En cada unidad didáctica hay programadas actividades de refuerzo y de ampliación de los conocimientos.

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE:

La valoración del proceso de enseñanza aprendizaje así como de sus resultados se realizará mediante distintos procedimientos:

1. Cuestionarios para el alumno al final de cada unidad didáctica en que se indague:
 - A propósito de la capacidad motivadora de los materiales utilizados,
 - Las dificultades encontradas
 - La pertinencia a juicio del alumno de los contenidos adquiridos
 - La adecuación de los procedimientos para la consecución de los objetivos de contenido.
 - Sugerencias, críticas y posibles mejoras.
2. Breves coloquios con el grupo-clase en que se trate de obtener conclusiones a propósito de los cinco aspectos mencionados en el punto anterior.
3. Reflexión por parte del profesor valorando la profundidad y alcance de los conceptos

adquiridos por los alumnos partiendo de la referencia aportada por la evaluación inicial; para ello se deberán tener en consideración todas las variables del proceso de enseñanza-aprendizaje: contexto del aula clase, funcionamiento del grupo, modelos de liderazgo establecidos en el mismo, motivación inicial de los alumnos, peculiaridades concretas en cuanto a edad, sexo, procedencia y nivel de formación, etc.

- a) *Superar la prueba objetiva, cuyo contenido será la materia impartida durante el curso académico, al menos con una nota de cinco puntos.*
- b) *La nota obtenida por el alumno en la convocatoria extraordinaria estará formada por un 10% por los ejercicios presentados y un 90% por la nota obtenida en la prueba objetiva.*

8.- MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE SOPORTE EDUCATIVO O NECESIDADES DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA

La ORDEN de 14 de marzo de 2005, de la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte, regula la atención al alumnado con necesidades educativas [2005/X3780] (DOCV núm. 4985 de 14.04.2005); en su capítulo IV, («IV. Medidas extraordinarias de atención educativa en formación profesional específica») dice expresamente lo siguiente:

Vigésimo. Adaptaciones curriculares

- 1. Las adaptaciones curriculares en las enseñanzas de Formación Profesional se referirán a las adaptaciones posibles en los módulos de los ciclos formativos de grado medio y de grado superior.*
- 2. En la realización de estas adaptaciones se consultará a los departamentos de la familia profesional correspondiente.*
- 3. Los alumnos y alumnas con **problemas graves de audición, visión motricidad u otras necesidades educativas especiales debidamente dictaminadas**, dispondrán de las respectivas adaptaciones curriculares posibles (ACI) que faciliten su proceso educativo.*
- 4. Las adaptaciones curriculares (ACI) **las programará y aplicará el departamento didáctico de la familia profesional** correspondiente en colaboración **con el departamento de orientación**.*
- 5. Las adaptaciones curriculares **no supondrán, en ningún caso, la eliminación de objetivos (capacidades terminales) relacionados con la competencia profesional básica** característica de cada título.*
- 6. Las adaptaciones curriculares posibles **solamente podrán afectar a la metodología didáctica, a las actividades y a la priorización y temporalización en la consecución de los objetivos; así como a los elementos materiales a utilizar por el alumnado.***

En consecuencia, aquellos alumnos con limitaciones de acceso (físicas), neurológicas o psíquicas (diferentes problemas o síndromes que implican ritmos más lentos en el desarrollo del trabajo académico), debidamente dictaminadas, serán objeto de Adaptación Curricular Individual que permita el acceso a los contenidos del currículum y a los instrumentos de evaluación, y permita también el desarrollo en plazos y secuencias temporales adecuadas a sus circunstancias de las diferentes actividades propias del proceso de enseñanza-aprendizaje.

En ningún caso la ACI podrá contemplar la eliminación o falta de adquisición de las diferentes competencias profesionales terminales características del título con los contenidos que le son inherentes (ver apartados 3.1 y 3.2 de esta programación).

9.- FOMENTO A LA LECTURA

Según el Anexo I del RD 1631/2006 de 29 de diciembre, que recoge las competencias para el fomento a la lectura. Se pretende trabajar con los alumnos las siguientes competencias:

- a. Desarrollo de la competencia lectora.
- b. Competencia para aprender a aprender.
- c. Competencia de comunicación lingüística.
- d. Tratamiento de la información y competencia digital.
- e. Competencia cultural y artística.

METODOLOGÍA:

Para la aplicación del Plan de Fomento a la Lectura utilizaremos una metodología práctica, participativa e interdisciplinar. Se partirá de la motivación y de la justificación de la lectura, es decir, tendrá un “porqué”; potenciando el gusto por mejorar las propias producciones, la expresión de los sentimientos y emociones y por el deseo a través de la lectura.

Se realizarán lecturas trimestrales de distintos libros bien a propuesta del departamento de la familia de administración, bien a propuesta de los alumnos en aula, bien a propuesta de la profesora partiendo de una lista previamente entregada a los alumnos, de la cual podrán escoger un título.

Una vez leídos los libros, los alumnos realizarán exposiciones resumidas de los mismos, pudiéndose apoyar en cualquier medio técnico o presentaciones utilizando las nuevas tecnologías, que consideren oportunos. La exposición tendrá una duración máxima de 15 minutos.

La calificación de estas exposiciones forman parte del apartado B de los Criterios de Calificación, tendiéndose en cuenta a la hora de aplicar los distintos porcentajes reflejados con respecto a la entrega de trabajos, actitud y aptitud hacia la materia:

*Apartado B) 15% calidad de los trabajos, exactitud en la entrega de trabajos.
10% actitud y aptitud hacia la materia.*

10.- UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

- a) Internet como fuente general de información.
- b) El correo electrónico como medio de comunicación.

c) El procesador de texto como herramienta de aprendizaje.

d) Elaboración de presentaciones multimedia.

11.- RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS

- Materiales y apuntes facilitados por la profesora.
- Pizarra.
- Aula taller de informática dotada con un puesto de trabajo por alumno con conexión a internet.
- Proyector, aplicaciones informáticas, PowerPoint.
- Vídeos para proyectar referentes a la materia impartida en cada unidad.
- Revistas especializadas en materias a impartir.

12.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:

En este punto, se atenderá a las actividades programadas por el departamento de Administrativo en la programación General Anual.