

Programación del módulo

FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN

LABORAL

GRADO SUPERIOR

Ciclo formativo

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CURSO: 2016-17

Profesora:

- **M^a Dolores Mateos López**

1. DATOS GENERALES DEL MÓDULO.

Ciclo Formativo:	NOMBRE DEL TÍTULO: Técnico Superior en Administración y Finanzas. FAMILIA: Administración y Gestión
Normativa que regula el título	<ul style="list-style-type: none">• Real Decreto 1584/2011 de 4 de noviembre (BOE 15/12/2011) en el que se fijan sus enseñanzas mínimas.• Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas
Módulo Profesional:	Nº Código: 0658 Nombre: Formación y orientación laboral.
Características del Módulo:	Nº horas: 96 Asociado a las Unidades de Competencia: <ul style="list-style-type: none">– UC0980-2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
Profesora	M^a Dolores Mateos López

2. OBJETIVOS DEL MÓDULO.

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

- Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

3. COMPETENCIAS DEL MÓDULO.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de éste título que se relacionan a continuación:

- a) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- b) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
- c) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- d) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- e) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

- f) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- g) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- h) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- i) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

R.A. 1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción, y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el Técnico en Gestión Administrativa.
- b) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.
- c) Se han identificado los itinerarios formativos- profesionales relacionados con el perfil profesional del Técnico en Gestión Administrativa.
- d) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.
- e) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.
- f) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.
- g) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.

R.A. 2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.

Criterios de evaluación:

- a) Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del Técnico en Gestión Administrativa.
- b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.

- c) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.
- d) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.
- e) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.
- f) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.
- g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.

R.A. 3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.

Criterios de evaluación:

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

R.A. 4. Determina la acción protectora del sistema de la seguridad social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado el papel de la seguridad social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.
- b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de seguridad social.
- c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de la seguridad social.
- d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de seguridad social.
- e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.
- f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de seguridad social, identificando los requisitos.
- g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos.
- h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.

R.A. 5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.
- b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.
- c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.
- d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del Técnico en Gestión Administrativa.
- e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.
- f) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del Técnico en Gestión Administrativa.
- 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 en Gestión Administrativa.

R.A. 6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en la empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- b) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- c) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.
- d) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- e) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia.
- f) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del Técnico en Gestión Administrativa.
- g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una empresa del sector.

R.A. 7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando as situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico en Gestión Administrativa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.
- b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.
- c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.
- d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.
- e) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.
- f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.

5. UTs DEL MÓDULO PROFESIONAL A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

RA	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
R.A. 1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción, y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.	UT 4: Nuevos entornos emergentes en el trabajo UT 5: Búsqueda activa de empleo UT 6: Selección de personal
R.A. 2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.	UT 1: Los equipos de trabajo UT 2: Los conflictos en la empresa UT 3: Participación de los trabajadores en la empresa
R.A. 3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.	UT 7: El Trabajo y su regulación UT 8: El contrato de trabajo y las modalidades de contratación UT 9: El tiempo de trabajo UT 10: El salario y la nómina UT 11: Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
R.A. 4. Determina la acción protectora del sistema de la seguridad social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.	UT 12: El sistema de la Seguridad Social
R.A. 5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.	UT 13: La salud laboral UT 15: Los riesgos ambientales en el trabajo UT 16: Los riesgos de las condiciones de seguridad, ergonómicos y

	psicosociales
R.A. 6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en la empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.	UT 14: Gestión de la prevención en la empresa UT 17: Medidas de prevención y protección
R.A. 7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico en Gestión Administrativa.	UT 18: Primeros auxilios.

6. DESARROLLO DE LAS UTs.

UNIDAD 1: EQUIPOS DE TRABAJO

1. Los equipos de trabajo.
2. Características y desarrollo.
3. Tipos de equipos de trabajo.
4. Condiciones para que un equipo de trabajo sea eficaz.
5. La comunicación en el equipo de trabajo.
6. Técnicas para trabajar en equipo.

UNIDAD 2: LOS CONFLICTOS EN LA EMPRESA

1. Definición, características y etapas del conflicto.
2. Causas del conflicto en el mundo laboral.
3. Tipos de conflictos laborales.
4. El proceso de resolución de conflictos.
5. Métodos e instrumentos para la resolución de conflictos.

UNIDAD 3: PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LA EMPRESA

1. La libertad sindical.
2. Los sindicatos.
3. Representación de los trabajadores en la empresa.
4. La negociación colectiva.
5. Conflictos laborales: huelga y cierre patronal

UNIDAD 4: NUEVOS ENTORNOS EMERGENTES EN EL TRABAJO

1. La libertad sindical.
2. Los sindicatos.
3. Representación de los trabajadores en la empresa.
4. La negociación colectiva.
5. Conflictos laborales: huelga y cierre patronal

UNIDAD 5: BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO

1. El proceso de búsqueda de empleo.
2. Autoanálisis personal y profesional.
3. La marca personal.
4. Toma de decisiones.
5. Fuentes para la búsqueda de empleo.
6. Oportunidades para la búsqueda de empleo y formación en Europa.

UNIDAD 6: SELECCIÓN DE PERSONAL

1. El currículum vitae.
2. La carta de presentación.
3. Herramientas de selección.
 - La entrevista de selección.

UNIDAD 7: EL TRABAJO Y SU REGULACIÓN

1. El trabajo y el Derecho Laboral
2. Las normas que regulan la relación laboral
3. Principios para la aplicación de las normas laborales.
4. Derechos y deberes de los trabajadores.
5. Organismos de protección del trabajador

UNIDAD 8: EL CONTRATO DE TRABAJO Y LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

1. El contrato de trabajo y sus elementos.
2. Tipos de contratos.
3. Relaciones laborales triangulares.

UNIDAD 9: EL TIEMPO DE TRABAJO

1. El tiempo de trabajo.
2. Los periodos de descanso.

UNIDAD 10: EL SALARIO Y LA NÓMINA

1. El salario
2. Estructura del recibo del salario o nómina
3. Devengos.
 - Percepciones salariales.
 - Percepciones no salariales
4. Deducciones: los descuentos en la nómina.
 - Cálculo de las bases de cotización a la Seguridad Social.
 - Conceptos computables y no computables en las bases de cotización.
5. Tipos de cotización.

UNIDAD 11: MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

6. Modificación del contrato de trabajo.
7. Suspensión del contrato de trabajo.
8. Extinción del contrato de trabajo.
9. Cálculo de la liquidación e indemnización por la extinción del contrato

UNIDAD 12: EL SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

1. La Seguridad Social.
2. Prestaciones de la Seguridad Social.

UNIDAD 13: LA SALUD LABORAL

1. La salud laboral.
 - 1.1. La prevención de riesgos laborales
 - 1.2. Condiciones de trabajo, y riesgos laborales.
 - 1.3. Los factores de riesgo laboral
2. Daños a la salud de los trabajadores.
 - 2.1. Accidentes de trabajo.
 - 2.2. Enfermedades profesionales.
 - 2.3. Otros daños.
3. El marco normativo de la prevención.
 - 3.1. Obligaciones en materia de prevención de los riesgos laborales.
 - 3.2. Derechos y obligaciones de los trabajadores.
 - 3.3. La responsabilidad de la empresa en materia de prevención.

UNIDAD 14: LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LA EMPRESA

1. El Plan de prevención.
 - 1.1. La evaluación de riesgos laborales.
 - 1.2. ¿Cómo se hace la evaluación de riesgos?
 - 1.3. Planificación de la acción preventiva.
2. Organización de la prevención en la empresa.
 - 2.1. Modalidades de organización de la prevención.
 - 2.2. Participación de los trabajadores.
3. Organismos públicos relacionados con la prevención.

UNIDAD 15: LOS RIESGOS AMBIENTALES EN EL TRABAJO

1. Factores de riesgo ambientales.
2. Los riesgos químicos.
3. Los riesgos biológicos.

UNIDAD 16: LOS RIESGOS DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, ERGONÓMICOS Y PSICOSOCIALES

1. Riesgos por las condiciones de seguridad.
2. Riesgos de la carga de trabajo.
3. Los riesgos psicosociales.

UNIDAD 17: MEDIDAS DE PREVENIÓN Y PROTECCIÓN

1. Medidas de prevención en el trabajo.
2. Señalización de seguridad.
3. Las medidas de emergencia.

UNIDAD 18: LOS PRIMEROS AUXILIOS.

1. Los primeros auxilios.
2. El soporte vital básico
3. Técnicas de actuación ante otras emergencias.

7. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.

El módulo de Formación y Orientación Laboral dispone de 96 horas lectivas para su desarrollo en el aula que se pueden distribuir según la siguiente tabla:

Trimestres	Unidades de trabajo	Tiempo Horas
1º Trimestre	UT.1. Equipos de Trabajo	7
	UT.2. Participación de los trabajadores en la empresa	5
	UT.3 Los conflictos en la empresa	5
	UT. 4. Nuevos entornos emergentes en el trabajo	4
	UT. 5. Búsqueda activa de empleo	4
	UT. 6. Selección de personal	5
2º Trimestre	UT. 7. El Trabajo y su regulación	4
	UT. 8. El contrato de trabajo y las modalidades de contratación	6
	UT. 9. El tiempo de trabajo	4
	UT. 10. El salario y la nómina	9
	UT. 11. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	6
	UT.12. El Sistema de la Seguridad Social	5
3º Trimestre	UT. 13.La Salud laboral	6
	UT. 14. La gestión de la prevención en la empresa	5
	UT. 15. Los riesgos ambientales en el trabajo	5
	UT. 16. Los riesgos de las condiciones de seguridad, ergonómicos y psicosociales.	6
	UT.17. Medidas de prevención y protección	5
	UT.18. Los primeros auxilios de la empresa	5
TOTAL HORAS		96 horas

8. PROCESOS DE EVALUACIÓN.

Los procesos de evaluación son:

- Se realizará una evaluación inicial del alumno/a para conocer la situación de partida, así como a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje se hará una evaluación formativa y sumativa como medio de valorar los resultados obtenidos para superar el módulo completo.
- La evaluación será continua en cuanto que estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumno/a. Al término de este proceso habrá una calificación final que, de acuerdo con dicha evaluación continua, valorará los resultados conseguidos por los/las alumno/as.
- Para la evaluación de los aprendizajes se tendrán en cuenta los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación y los objetivos generales que figuran en el Decreto por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al ciclo formativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Se considerará un requerimiento esencial la asistencia regular a clase por parte del alumno/a.
- Se calificará a los alumno/as en sesiones de evaluación una vez al final de cada trimestre.
- La recuperación de alumno/as con insuficiencias se efectuará mediante la realización de actividades, supuestos prácticos y pruebas de recuperación.
- La última sesión de evaluación parcial se realizará en la última semana del mes de mayo.
- El alumnado que tenga el módulo no superado o desee mejorar calificaciones, deberá continuar con las actividades de repaso de las unidades didácticas teniendo la obligación de asistir a las clases que se organicen hasta el 23 de junio.
- La evaluación final se celebrará antes del 23 de junio.
- La calificación de la evaluación será un valor numérico sin decimales entre 1 y 10. Se considerarán aprobados todos los alumno/as cuya calificación sea de 5 ó superior.

El proceso de evaluación del ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas, y en concreto del módulo de Formación y Orientación Laboral se realizará teniendo en cuenta la normativa determinada en ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación de cada alumno/a se elaborará en base a:

- ♦ **ASIMILACIÓN DE CONOCIMIENTOS TEÓRICOS en torno al 50%.**
 - Resultados de pruebas objetivas sobre los conceptos expuestos en las unidades de trabajo.
- ♦ **APLICACIÓN DE LO APRENDIDO en torno al 35%.**
 - Resultados de las pruebas prácticas realizadas.
- ♦ **TÉCNICAS DE TRABAJO en torno al 10%.**
 - Seguimiento de los ejercicios realizados por el alumno/a.
- ♦ **VALORES Y ACTITUDES en torno al 5%**
 - Responsabilidad en el trabajo.
 - Actitud en clase.
 - Cuidado del material y equipos.
 - Participación en clase.
 - Asistencia y puntualidad.

La calificación se obtendrá de la suma de los resultados obtenidos en el proceso de aprendizaje, de forma general aplicando los porcentajes definidos en esta programación didáctica.

Asimismo, en cuanto a las faltas justificadas, será de aplicación el obtener una calificación máxima de ocho puntos en este módulo profesional, si el alumno/o acumula un número de faltas equivalentes a un tercio del número de horas del trimestre a evaluar.

Con carácter general, y con el fin de corregir ciertas actitudes inadecuadas, el departamento establece los siguientes criterios de reducción de la calificación final en las pruebas escritas:

- a) En pruebas compuestas por preguntas en las que se debe optar por una sola correcta entre múltiples respuestas se seguirá el siguiente criterio:
 - Cuando la prueba se componga de N preguntas con M respuestas posibles, cada respuesta correcta tendrá un valor de P/N (siendo P la puntuación total de la prueba) y por cada respuesta incorrecta se restará un valor de $1/M-1$; las preguntas en blanco no suman ni tampoco restan.
- b) En pruebas de “verdadero o falso”, se recomienda:
 - Restar el valor de una respuesta correcta por cada dos incorrectas.

- c) Por las faltas de ortografía detectadas en las pruebas escritas se aplicará una reducción en la calificación final de las mismas según el siguiente criterio:
- Por cada falta detectada, restaremos a la calificación 0,1 puntos.
- d) Por los defectos de forma encontrados en la presentación de la prueba, aplicaremos los siguientes criterios de reducción en la calificación:
- Por mala letra, se restará 0,25 puntos.
 - Por presentación inadecuada (falta de limpieza, falta de orden, ausencia de márgenes, mal espaciado, etc.) se penalizará con una reducción de hasta 0,5 puntos.

La puntuación a restar entre los apartados b) y c) no excederá nunca de 2 puntos.

Asimismo, el Departamento acuerda que, habrá un sistema de recuperación que se establecerá criterio de cada profesor/a, mediante la aplicación de alguna/s de las siguientes medidas correctoras:

- La puntuación perdida por faltas de ortografía se recuperará mediante:
 - El copiado de la palabra o expresión un cierto número de veces.
 - La presentación de un número de oraciones en las que conste la palabra o expresión, con un uso correcto de la misma.
 - La búsqueda, en el diccionario de la RAE, del significado de la palabra.
- Los puntos perdidos por los defectos de forma se recuperarán por medio de:
 - La demostración clara de haber cuidado más este aspecto en las pruebas escritas que se hagan con posterioridad. Para la mejora de la letra se le propondrá a los alumnos/as que realicen ejercicios de caligrafía.

En caso, de que algún alumno/a falte, justificadamente, a un examen de una materia, deberá presentar documento oficial de justificación para optar a la realización del examen en otra fecha distinta fijada por el profesorado de la materia.

A aquellos alumnos/as que no superen las evaluaciones parciales se les indicarán los contenidos a recuperar así como el plan de trabajo a seguir y la fecha en que se celebrará la evaluación final.

Para los alumnos/as que deseen mejorar la calificación obtenida en las evaluaciones parciales, también se establecerá un plan de trabajo que deberá llevarse a cabo en el período de recuperación.

La evaluación final deberá ser fundamentalmente procedimental.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- En cada unidad de trabajo, se realizará una evaluación inicial a fin de determinar el nivel de conocimientos previos relativos a los contenidos de la misma, con el objeto de adaptarla al nivel de partida y elementos motivadores para el alumnado.
- Se realizarán las pruebas teóricas y prácticas conforme a los criterios antes indicados. Las teóricas podrán ser:
 - Pruebas compuestas por preguntas en las que se debe de optar por una entre múltiples respuestas. Para calificarlas se recomienda seguir el siguiente criterio:
 - Cuando la prueba se componga de N preguntas con M respuestas posibles, cada respuesta correcta tendrá un valor de P/N y por cada respuesta incorrecta se restará un valor de $1/M-1$; las preguntas en blanco no suman ni tampoco restan.
 - Se tendrá en cuenta que si el profesor o profesora valora que equivocarse en una pregunta es de suma importancia, éste podría optar por que los errores restasen algo más.
 - Cada pregunta tiene una y solamente una respuesta válida posible. En caso contrario, queda a criterio del examinador ser más o menos duro con la puntuación.
 - Pruebas de “verdadero o falso”, para calificarlas se recomienda:
 - Restar el valor de una respuesta correcta por cada dos incorrectas.
 - Pruebas compuestas por preguntas de desarrollo corto, medio o largo.
- La profesora elaborará una guía de observación, conformada por una lista de control, donde anotará:
 - Las notas de las pruebas teóricas y prácticas.
 - El seguimiento de las tareas realizadas por el alumno/a en la clase y en casa.
 - La responsabilidad en el trabajo.
 - Actitud y participación en clase.

- Cuidado del material y equipos.
- Asistencia y puntualidad.
- Se prevé la adaptación individualizada de las pruebas y criterios de evaluación para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

CRITERIOS DE PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

Serán de aplicación en todos los módulos de ambos ciclos formativos. Son los siguientes:

1. Número de faltas no justificadas: 25% de faltas no justificadas por evaluación. El equipo educativo valorará la justificación del alumno y determinará su validez.
2. Número de actividades procedimentales no realizadas por evaluación del 30% de las actividades procedimentales realizadas en clase.

Procedimiento de actuación.

Según el protocolo que establece el PC. Esto es, cuando un alumno/a acumule un número de faltas injustificadas igual al 25% de las horas de un trimestre, en un módulo o asignatura, perderá el derecho a evaluación continua en dicho trimestre.

Consecuencias de la pérdida de evaluación continua en cada trimestre.

Será evaluado a través de una única prueba escrita, que se realizará al final del trimestre en el que la haya perdido.

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

La práctica docente implica distintas tareas, como planificación y organización escolar, uso de recursos, temporalización, ejecución de lo planificado, evaluación, atención a la diversidad, labores de tutoría, etc. todas ellas susceptibles de mejora, lo que exige un proceso de reflexión y valoración de la propia práctica docente, este proceso no debe verse como una fiscalización, sino como una forma de fomentar el perfeccionamiento y la formación del profesorado. Para que sea eficaz, estará orientada a:

- Proporcionar información a la comunidad educativa sobre los logros y dificultades del proceso.
- Motivar, aprender, mejorar, favorecer la labor docente.

- Identificar necesidades y problemas.
- Potenciar la participación.
- Avanzar hacia una cultura de calidad en el ámbito educativo.

En este sentido, se evaluarán los procesos de enseñanza y la práctica docente en relación con los objetivos educativos. Esta evaluación del proceso de enseñanza incluirá entre otros elementos:

- La adecuación de los objetivos a los alumno/as.
- La relación y secuenciación de objetivos.
- La idoneidad de la metodología.
- La idoneidad de los materiales curriculares.
- La organización del aula en la que desarrollamos la intervención educativa.
- El ambiente creado con nuestros/as alumno/as/as.
- El aprovechamiento de los recursos del centro.
- Las actividades de ambientación.
- La validez de los criterios de evaluación y promoción.
- La validez de los criterios para las adaptaciones curriculares.
- La regularidad y la calidad de la relación establecida con los padres y madres de nuestros alumno/as/as.
- La coordinación entre todos los docentes que integran el ciclo.

El momento de realizar esta reflexión puede ser al finalizar cada trimestre; de este modo, se pueden realizar rectificaciones para el siguiente período.

9. METODOLOGÍA.

La impartición del módulo de Formación y Orientación Laboral fundamentará en los siguientes aspectos:

- Presentación del módulo, explicando sus características, contenidos, metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.
- Al inicio de cada unidad se hará un esquema de los contenidos. Posteriormente se realizará una introducción de la misma y se abrirá un debate para que los alumno/as muestren los conocimientos y aptitudes previas, comentando entre

todos los resultados para detectar las ideas preconcebidas y despertar un interés hacia el tema.

- Para la explicación de cada Unidad de Trabajo se realizará una exposición teórica de los contenidos de la unidad, que podrá realizarse con medios informáticos.
- Posteriormente se realizarán una serie de tareas individuales y colaborativas que se resolverán y corregirán en clase. El objetivo de estos ejercicios es llevar a la práctica los conceptos teóricos que se asimilaron en la exposición teórica anterior.
- Se resolverán todas las dudas que puedan tener los alumno/as del módulo, tanto teóricos como prácticos. Incluso si se considerase necesario se realizarán ejercicios específicos de refuerzo que aclaren los conceptos que mayor dificultad presentan para los alumnos.
- Se propondrá tareas y casos prácticos, de contenido similar a los que ya se han resuelto en clase, que deberán ser resueltos por los alumno/as, bien en horas de clase o bien en casa.
- Para finalizar el proceso se procederá a la evaluación del mismo siguiendo los criterios en el apartado de evaluación.

Los ejercicios prácticos se realizarán en un cuaderno que el alumno/a tendrá destinado para este fin y que será revisado periódicamente por la profesora.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.

Las actividades deberán permitir el desarrollo de las diferentes estrategias didácticas propuestas anteriormente.

Se agruparán las actividades de aula en función del momento del proceso de enseñanza-aprendizaje en el que nos encontremos. Así, se distinguirán las siguientes actividades:

- Actividades de inicio:
 - De conocimientos previos: Se realizan para conocer las ideas, opiniones, aciertos o errores conceptuales que tienen los alumno/as sobre los contenidos que se van a tratar.
 - De introducción: Han de provocar interés en los alumno/as/as respecto a lo que han de aprender.
- Actividades de desarrollo:

- De desarrollo: Permiten conocer los conceptos, procedimientos o las nuevas actitudes.
- De síntesis-resumen: Facilitan la relación entre los distintos contenidos aprendidos y favorecen el enfoque globalizador.
- Actividades para atender a la diversidad:
 - De recuperación: Se programan para los alumno/as/as que no han alcanzado los conocimientos trabajados.
 - De ampliación: Permiten seguir construyendo conocimientos para aquellos alumno/as/ as que han realizado con éxito las actividades de desarrollo.
- Actividades de Evaluación:
 - De evaluación: Destinadas a la evaluación tanto inicial, formativa como sumativa de los alumno/as.
- Actividades extraescolares y complementarias

Destacamos las siguientes:

- Visitas a empresas representativas de la provincia (Ikea, Mercadona...)
- Visitas a empresas del entorno más cercano (Estepa,, Sevilla...)
- Conferencias y charlas por parte de las instituciones locales relacionadas con los contenidos del módulo.
- Colaboración del Servicio Andaluz de Empleo y Servicio Andaluz de Salud

En todas ellas se pretenderá que el alumno/a se pueda acercar a la realidad laboral.

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Se adoptará una metodología que favorezca el aprendizaje de todo el alumnado en su diversidad: proponiendo actividades abiertas para que cada alumno/a las realice según sus posibilidades, ofreciendo estas actividades con una graduación de dificultad en cada unidad de trabajo, se les plantearán actividades de refuerzo o profundización y ampliación que requieran un mayor rigor técnico sobre la materia, se organizarán los aprendizajes mediante proyectos que, a la vez que les motiven, les ayuden a relacionar y aplicar conocimientos, aprovechar situaciones de heterogeneidad, sobre todo, manteniendo una actitud positiva y de acogida a todo tipo de alumnado, permitiéndoles la posibilidad de cualificarse profesionalmente..

Para atender a la diversidad se han previsto las siguientes actuaciones:

- Se diferencian todos aquellos elementos que resultan esenciales de los contenidos, que amplían o profundizan en los mismos.

- Se ha graduado la dificultad de las tareas, de forma que todos los alumnos/as puedan encontrar espacios de respuesta adecuados para su actuación.
- Las actividades se pueden desarrollar en grupos de trabajo heterogéneos con flexibilidad en el reparto de tareas.
- Se adaptaran los tiempos de aprendizaje al ritmo individual del alumno/a.
- Se incluirán actividades de refuerzo y ampliación programadas en cada unidad didáctica.

10.1. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.

Es una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de la formación integral del alumno/a.

Se iniciará cuando se detecte la deficiencia en el alumno/a sin esperar al suspenso, realizando actividades complementarias de refuerzo. Apoyándolo/la en aquellos puntos donde presente deficiencias, es muy probable que se evite la evaluación negativa.

Ahora bien, en aquellos casos en que el proceso de aprendizaje no sea progresivo, es decir, cuando los alumno/as no logren la superación de las deficiencias y fallos detectados y por tanto no hayan alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los conceptos evaluados, se establecerán actividades específicas de recuperación, como las siguientes:

- Cuando sea posible se realizarán las pruebas de evaluación a través de preguntas cortas que exijan respuestas concretas, o preguntas cerradas (verdadero/falso, elegir una opción.)
- Se reforzará la presentación visual con explicaciones detalladas de los pasos a seguir para resolver un problema.
- Se les revisará periódicamente el cuaderno de trabajo.
- Se les expresará nuestra satisfacción cuando realicen bien las tareas.
- Priorizar en aquellos contenidos en los que han tenido más dificultades.
- Adaptar las medidas y criterios de evaluación.
- Tareas y trabajos que le permitan entender mejor los contenidos.

El periodo comprendido desde el 1 hasta el 22 de junio se dedicará al repaso de las unidades didácticas para el alumnado que requiera preparar la evaluación final o desee mejorar su nota.

La recuperación de la puntuación descontada por errores ortográficos y de presentación en cada prueba escrita se realizará a través de la aplicación de alguna/s de las siguientes medidas correctoras:

1. Búsqueda de la definición de la palabra mal escrita en el diccionario de la RAE.
2. Hacer tres oraciones en las que deba usarse correctamente la palabra que haya dado lugar a la penalización.
3. Copiar 20 veces la palabra o expresión que se deba corregir.

Los puntos perdidos por los defectos de forma se recuperarán por medio de:

4. La demostración clara de haber cuidado más este aspecto en las pruebas escritas que se hagan con posterioridad.
5. Para la mejora de la grafía se propondrá a los alumnos/as que realicen ejercicios de caligrafía.

10.2. ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO Y REPETIDORES.

Se prestará una atención especialmente individualizada, y se procederá a solventar, con instrumentos de apoyo como actividades adicionales de refuerzo, los problemas y dificultades que motivaron su evaluación negativa en el curso anterior, teniendo en cuenta la aplicación de las siguientes actividades para la mejora de su proceso de enseñanza y aprendizaje:

- Cuando sea posible se realizarán las pruebas de evaluación a través de preguntas cortas que exijan respuestas concretas, o preguntas cerradas (verdadero/falso, elegir una opción.)
- Se reforzará la presentación visual con explicaciones detalladas de los pasos a seguir para resolver un problema.
- Se les revisará periódicamente el cuaderno de trabajo.
- Se les expresará nuestra satisfacción cuando realicen bien las tareas.
- Priorizar en aquellos contenidos en los que han tenido más dificultades.
- Adaptar las medidas y criterios de evaluación.
- Tareas y trabajos que le permitan entender mejor los contenidos.

11. RECURSOS NECESARIOS.

- Aula de informática para realizar las prácticas con un ordenador para cada alumno/a conectado en red.
- Materiales elaborados e instalados en la plataforma educativa Moodle.
- Impresora.
- Escáner.

- Proyector
- Pizarra
- Software necesario en cada uno de los ordenadores es:
 - El sistema operativo Windows XP.
 - Conexión a Internet.
 - El procesador de textos Word 2007 de Microsoft.
 - PowerPoint 2007
 - El software de Internet Microsoft Internet Explorer.

12. TEMAS TRANSVERSALES.

Con objeto de proporcionar al alumnado un pleno desarrollo cognitivo, afectivo, social, físico, sensorial, etc., así como una educación que desarrolle valores tales como la diversidad, la igualdad de oportunidades, el respeto y la tolerancia, la calidad de vida personal y del entorno, la autoestima, la cooperación y solidaridad, se impartirá el presente módulo con los siguientes temas transversales:

- Educación al consumidor: se buscará y se analizará información en Internet sobre el consumo como relación necesaria para la satisfacción de las necesidades humanas y se analizará a los consumidores como agentes económicos fundamentales.
- Formación y orientación laboral: adentrar a los alumno/as en el mundo de la empresa, los mercados y la importancia de dominar las nuevas tecnologías para incorporarse al mundo del trabajo como trabajador. Para ello se visitarán páginas Web en las que el alumno/a vea las ofertas de empleo y pueda insertar su currículum.
- Coeducación: evitar, en cualquier situación comunicativa, formas, términos y expresiones que denoten discriminación.
- Educación moral y cívica: preparar a los alumno/as para ser responsables cívicos con los demás ciudadanos y con el entorno.
- Educación afectivo-sexual: se impartirá una educación no sexista y se fomentará la igualdad de oportunidades entre el hombre y la mujer.
- Educación para la salud: se dedicará un espacio a temas de actualidad en salud, y buenos hábitos posturales ante el ordenador para aportar algo más a la calidad de vida.
- Educación para Europa: se pretende lograr el desarrollo de una identidad europea, la cooperación cívica, tecnológica y profesional entre los europeos y fomentar actitudes contrarias al racismo, xenofobia e intolerancia entre los

pueblos.

- Educación para la paz y el desarrollo: preparemos a los alumno/as para convivir en paz y armonía con los demás. Pretendemos introducir en el alumno/a el buen uso de los medios de comunicación, a conocer las noticias, realizar una reflexión y producir un mensaje, así como, en el uso de las nuevas tecnologías informáticas, Internet y correo electrónico.
- Cultura andaluza: se afianzar la identidad andaluza mediante la investigación, difusión y conocimiento de los valores históricos, culturales y lingüísticos del pueblo andaluz, identificando las realidades, tradiciones, problemas y necesidades de Andalucía.

Se reitera que no hay ningún tema transversal que se desarrolle exclusivamente en una sola unidad didáctica, aunque determinados temas encuentren una plasmación más evidente en unidades concretas.

13. PROGRAMACIÓN POR UNIDADES DIDÁCTICAS.

UNIDAD 1: LOS EQUIPOS DE TRABAJO

1. Resultados de aprendizaje

- Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.

2. Criterios de evaluación

- Se han identificado los distintos tipos de equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.
- Se ha determinado las características de un equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.
- Se han valorado las ventajas e inconvenientes de los equipos de trabajo frente al trabajo individual relacionadas con el perfil profesional.
- Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidas por los miembros de un equipo.

1. Contenidos

1. Los equipos de trabajo.
2. Características y desarrollo.
3. Tipos de equipos de trabajo.
4. Condiciones para que un equipo de trabajo sea eficaz.
5. La comunicación en el equipo de trabajo.
6. Técnicas para trabajar en equipo.

UNIDAD 2: LOS CONFLICTOS EN LA EMPRESA

1. Resultados de aprendizaje

- Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.

2. Criterios de evaluación

- Se ha reconocido la posible existencia de conflictos entre los miembros de un equipo, como aspecto característico de las organizaciones.

- Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.
- Se han determinado procedimientos para la resolución de conflictos.

3. Contenidos

1. Definición, características y etapas del conflicto.
2. Causas del conflicto en el mundo laboral.
3. Tipos de conflictos laborales.
4. El proceso de resolución de conflictos.
5. Métodos e instrumentos para la resolución de conflictos.

UNIDAD 3: PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LA EMPRESA

1. Resultados de aprendizaje

- Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

2. Criterios de evaluación

- Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.
- Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.

3. Contenidos

1. La libertad sindical.
2. Los sindicatos.
3. Representación de los trabajadores en la empresa.
4. La negociación colectiva.
5. Conflictos laborales: huelga y cierre patronal

UNIDAD 4: NUEVOS ENTORNOS EMERGENTES EN EL TRABAJO

1. Resultados de aprendizaje

- Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

2. Criterios de evaluación

- Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.
- Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.

3. Contenidos

1. La libertad sindical.
2. Los sindicatos.
3. Representación de los trabajadores en la empresa.
4. La negociación colectiva.
5. Conflictos laborales: huelga y cierre patronal

UNIDAD 5: BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO

1. Resultados de aprendizaje

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

2. Criterios de evaluación

- Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional del perfil del título.
- Se han identificado los distintos itinerarios formativos-profesionales relacionados con el perfil profesional.
- Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral.
- Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.
- Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.

3. Contenidos

1. El proceso de búsqueda de empleo.
2. Autoanálisis personal y profesional.
3. La marca personal.
4. Toma de decisiones.
5. Fuentes para la búsqueda de empleo.
6. Oportunidades para la búsqueda de empleo y formación en Europa.

UNIDAD 6: SELECCIÓN DE PERSONAL

1. Resultados de aprendizaje

Ejerce los derechos y cumplir las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.

2. Criterios de evaluación

- Se ha realizado una valoración de nuestra personalidad, aspiraciones, actitudes y formación que nos ayude en la toma de decisiones.
- Se han determinado las técnicas que debemos aplicar en el proceso de búsqueda de empleo.

3. Contenidos

1. El currículum vitae.
2. La carta de presentación.
3. Herramientas de selección.
 - La entrevista de selección.

UNIDAD 7: EL TRABAJO Y SU REGULACIÓN

1. Resultados de aprendizaje

- Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

2. Criterios de evaluación

- Se han identificado los conceptos básicos del Derecho de Trabajo.
- Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.
- Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.

3. Contenidos

1. El trabajo y el Derecho Laboral
2. Las normas que regulan la relación laboral
3. Principios para la aplicación de las normas laborales.
4. Derechos y deberes de los trabajadores.
5. Organismos de protección del trabajador

UNIDAD 8: EL CONTRATO DE TRABAJO Y LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

1. Resultados de aprendizaje

- Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

2. Criterios de evaluación

- Se han identificado los conceptos básicos del contrato de trabajo.
- Se han clasificado las principales modalidades de contratación y se han identificado las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.

3. Contenidos

1. El contrato de trabajo y sus elementos.
2. Tipos de contratos.
3. Relaciones laborales triangulares.

UNIDAD 9: EL TIEMPO DE TRABAJO

1. Resultados de aprendizaje

- Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

2. Criterios de evaluación

- Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Se han distinguido los distintos tipos de jornada laboral y los diferentes periodos de descanso.

3. Contenidos

1. El tiempo de trabajo.
2. Los periodos de descanso.

UNIDAD 10: EL SALARIO Y LA NÓMINA

1. Resultados de aprendizaje

Ejerce los derechos y cumplir las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.

2. Criterios de evaluación

- Se han distinguido los componentes del salario y reconocer los procesos retributivos.
- Se han identificado las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a un trabajador y aun empresario.
- Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.

3. Contenidos

1. El salario
2. Estructura del recibo del salario o nómina
3. Devengos.
 - Percepciones salariales.
 - Percepciones no salariales
4. Deducciones: los descuentos en la nómina.
 - Cálculo de las bases de cotización a la Seguridad Social.
 - Conceptos computables y no computables en las bases de cotización.
5. Tipos de cotización.

UNIDAD 11: MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

. Resultados de aprendizaje

- Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

2. Criterios de evaluación

- Se ha identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
- Se ha analizado las modificaciones que se pueden dar en el contrato de trabajo.

- Se ha definido qué es una suspensión del contrato de trabajo e identificado sus causas.
- Se ha analizado las causas y efectos de la extinción del contrato de trabajo.
- Se ha identificado las causas y efectos del despido colectivo.
- Se ha analizado el despido disciplinario.
- Se ha calculado indemnizaciones y liquidaciones para los distintos tipos de extinción del contrato de trabajo.

3. Contenidos

1. Modificación del contrato de trabajo.
2. Suspensión del contrato de trabajo.
3. Extinción del contrato de trabajo.
4. Cálculo de la liquidación e indemnización por la extinción del contrato

UNIDAD 12: EL SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

1. Resultados de aprendizaje

- Determinar la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.

2. Criterios de evaluación

- Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.
- Se ha enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.
- Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de la Seguridad Social.
- Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.
- Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes al trabajador y empresario.
- Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.
- Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos.
- Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de la prestación por desempleo de nivel contributivo básico.

3. Contenidos

1. La Seguridad Social.
2. Prestaciones de la Seguridad Social.

UNIDAD 13: LA SALUD LABORAL

1. Resultados de aprendizaje

- Evalúa los riesgos derivados de su actividad analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgos presentes en su entorno laboral.

2. Criterios de evaluación

- Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.
- Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.
- Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

3. Contenidos

1. La salud laboral.
 - 1.1. La prevención de riesgos laborales
 - 1.2. Condiciones de trabajo, y riesgos laborales.
 - 1.3. Los factores de riesgo laboral
2. Daños a la salud de los trabajadores.
 - 2.1. Accidentes de trabajo.
 - 2.2. Enfermedades profesionales.
 - 2.3. Otros daños.
3. El marco normativo de la prevención.
 - 3.1. Obligaciones en materia de prevención de los riesgos laborales.
 - 3.2. Derechos y obligaciones de los trabajadores.
 - 3.3. La responsabilidad de la empresa en materia de prevención.

UNIDAD 14: LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LA EMPRESA

1. Resultados de aprendizaje

- Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.

2. Criterios de evaluación

- Definir el contenido del Plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional.
- 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.
- Determinar las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos laborales.
- Identificar los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.

3. Contenidos

1. El Plan de prevención.
 - 1.1. La evaluación de riesgos laborales.
 - 1.2. ¿Cómo se hace la evaluación de riesgos?
 - 1.3. Planificación de la acción preventiva.
2. Organización de la prevención en la empresa.
 - 2.1. Modalidades de organización de la prevención.
 - 2.2. Participación de los trabajadores.
3. Organismos públicos relacionados con la prevención.

UNIDAD 15: LOS RIESGOS AMBIENTALES EN EL TRABAJO

1. Resultados de aprendizaje

- Evalúa los riesgos derivados de su actividad analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgos presentes en su entorno laboral.

2. Criterios de evaluación

- Se han clasificado los factores de riesgo ambientales en la actividad y los daños derivados de los mismos.

- Se han identificado las situaciones de riesgo derivadas de las condiciones ambientales más habituales en los entornos de trabajo.
- Se han determinado las condiciones de trabajo derivadas de los factores ambientales con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional.

3. Contenidos

1. Factores de riesgo ambientales.

- 1.1. Los riesgos físicos
- 1.2. El ruido
- 1.3. Las vibraciones
- 1.4. La temperatura
- 1.5. Las radiaciones
- 1.6. La iluminación

2. Los riesgos químicos.

- 2.1. Efectos de los agentes químicos
- 2.2. ¿Cómo identificar los agentes químicos en el trabajo? Los agentes biológicos.
- 2.3. Prevención del riesgo químico

3. Los riesgos biológicos.

UNIDAD 16: LOS RIESGOS DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, ERGONÓMICOS Y PSICOSOCIALES

1. Resultados de aprendizaje

- Evalúa los riesgos derivados de su actividad analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgos presentes en su entorno laboral.

2. Criterios de evaluación

- Clasificar los factores de riesgo en tu actividad y los daños profesionales derivados de ellos, en relación a las condiciones ergonómicas, psicosociales y de seguridad.
- Identificar las situaciones de riesgo más habituales en tu entorno de trabajo, relacionadas con las condiciones ergonómicas, psicosociales y de seguridad.
- Determinar las condiciones ergonómicas, psicosociales y de seguridad con significación para la prevención en los entornos de trabajo.

3. Contenidos

1. Riesgos por las condiciones de seguridad.
 - 1.1. Lugares de trabajo.
 - 1.2. Equipos de trabajo.
 - 1.3. Riesgo eléctrico.
 - 1.4. Incendios.
2. Riesgos de la carga de trabajo.
 - 2.1. Carga física de trabajo.
 - 2.2. Carga mental de trabajo.
3. Los riesgos psicosociales.
 - 3.1. El estrés.
 - 3.2. Mobbing (acoso moral).
 - 3.3. *Burnout*.
 - 3.4. *La fatiga*

UNIDAD 17: MEDIDAS DE PREVENIÓN Y PROTECCIÓN

1. Resultados de aprendizaje

- Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral.

2. Criterios de evaluación

- Definir las técnicas de prevención y protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.
- Analizar el significado y el alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.
- Analizar los protocolos de actuación en caso de emergencia.
- Proyectar un plan de emergencia y evacuación para una Pyme.

3. Contenidos

1. Medidas de prevención en el trabajo.
 - 1.1. Las técnicas de prevención.
 - 1.2. Las técnicas de protección.
2. Señalización de seguridad.
3. Las medidas de emergencia.

- 3.1. El Plan de autoprotección.
- 3.2. El plan de actuación en emergencias.

UNIDAD 18: LOS PRIMEROS AUXILIOS.

1. Resultados de aprendizaje

- Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral.

2. Criterios de evaluación

- Identificar las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.
- Identificar las técnicas básicas de primeros auxilios que deben ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños, y la composición y el uso del botiquín.

3. Contenidos

- 1. Los primeros auxilios.
 - 1.1. La técnica PAS
 - 1.2. Orden de atención en caso de heridos múltiples.
- 2. El soporte vital básico
- 3. Técnicas de actuación ante otras emergencias.
 - 3.1. Tratamiento de hemorragias.
 - 3.2. Quemaduras.
 - 3.3. Atragantamientos.
 - 3.4. Fracturas, contusiones, luxaciones y esguinces
 - 3.5. Heridas.
 - 3.6. Pérdidas de conciencia.
 - 3.7. El botiquín de primeros auxilios

