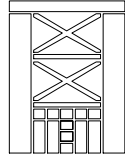




Gobierno del Principado de Asturias  
Consejería de Educación y Cultura



Instituto de Educación Secundaria "La Ería"



# PROGRAMACIÓN DOCENTE DEL MÓDULO: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

I.E.S. "LA ERÍA"  
OVIEDO

## **CICLO FORMATIVO :**

- **1º Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.**
- **CINE 5b**

Curso 2018-19

**ÍNDICE****Página**

1.-Objetivos	
1.1- Objetivos generales de la FP	4
1.2- Objetivos de los ciclos de grado superior.	4
1.3-Objetivos del ciclo de "Gestión de Ventas y Espacios Comerciales."	5
2.- Contenidos	
2.1- Contenidos generales y temporalización.	7
2.2- Despliegue y desarrollo de los contenidos.	8
RELACIONES LABORALES Y BÚSQUEDA DE EMPLEO	8
2.2.1- El Derecho del Trabajo.	8
2.2.2- El contrato de trabajo y sus modalidades.	10
2.2.3- Jornada laboral y su retribución.	11
2.2.4- Modificación, suspensión y extinción de contrato.	13
2.2.5- El sistema de Seguridad Social.	15
2.2.6- La participación de los trabajadores en la empresa.	17
2.2.7- Equipos de trabajo.	19
2.2.8- Los conflictos en la empresa.	20
2.2.9- La búsqueda de empleo y la selección de personal.	21
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
2.2.10- Salud laboral	23
2.2.11- Factores de riesgo derivados de las condiciones de seguridad, ambientales, ergonómicas y sociales.	25
2.2.12- Medidas de prevención y protección. Plan de autoprotección. Primeros auxilios en la empresa.	27
2.2.13- Gestión de la prevención en la empresa.	29
2.3- Incorporación de la educación en valores y en la igualdad efectiva en derechos y oportunidades entre hombres y mujeres.	31
3.- Evaluación alumnado educación presencial.	32
3.1- Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.	32
3.2- Procedimientos e instrumentos de evaluación.	35
3.3- Criterios de calificación.	36
3.4- Contenidos mínimos exigibles.	37
3.5- Recuperación y evaluación de contenidos.	40
3.5.1- Recuperación tras evaluación trimestral.	40
3.5.2- Recuperación final ordinaria.	40
3.5.3- Evaluación extraordinaria.	40
3.5.4- Evaluación del alumnado al que no se han podido aplicar los criterios de evaluación continua.	40
3.5.5.- Recuperación para el alumnado con el módulo de FOL pendiente que ha promocionado a segundo curso.	41
4.- Medidas de atención a la diversidad.	42
4.1- Metodología didáctica diversa.	42
4.2- Propuesta de actividades diferenciadas.	43
4.3- Adaptación de los contenidos programados.	43
4.4- Adaptación de los criterios, métodos y procedimientos evaluación.	43

5.- Metodología didáctica.	44
5.1- Actividades de enseñanza-aprendizaje.	45
5.2- Materiales y recursos.	46
6.- Uso de las TIC en el módulo.	47
7.- Actividades extraescolares y complementarias.	48
8.- Alumnado educación a distancia.	49
8.1- Temporalización de los contenidos.	49
8.2- Temporalización de contenidos mínimos exigidos.	49
8.3- Metodología.	52
8.4- Procedimiento e instrumentos de evaluación.	52
8.5- Criterios de calificación y promoción.	53
8.5.1- Recuperación ordinaria de junio.	53
8.5.2- Recuperación extraordinaria de septiembre.	53
ANEXO I. Programación de las tutorías colectivas.	54

## 1. OBJETIVOS

### 1.1. OBJETIVOS GENERALES DE LA F.P.

De acuerdo con el art. 3 del **RD 1147/2011**, las enseñanzas de formación profesional tienen por objeto conseguir que el alumnado adquiera las competencias profesionales, personales y sociales, según el nivel de que se trate, necesarias para:

1. Ejercer la actividad profesional definida en la competencia general del programa formativo.
2. Comprender la organización y características del sector productivo correspondiente, los mecanismos de inserción profesional, su legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
3. Consolidar hábitos de disciplina, trabajo individual y en equipo, así como capacidades de autoaprendizaje y capacidad crítica.
4. Establecer relaciones interpersonales y sociales, en la actividad profesional y personal, basadas en la resolución pacífica de los conflictos, el respeto a los demás y el rechazo a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los comportamientos sexistas.
5. Prevenir los riesgos laborales y medioambientales y adoptar medidas para trabajar en condiciones de seguridad y salud.
6. Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
7. Potenciar la creatividad, la innovación y la iniciativa emprendedora.
8. Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación, así como las lenguas extranjeras necesarias en su actividad profesional.
9. Comunicarse de forma efectiva en el desarrollo de la actividad profesional y personal.
10. Gestionar su carrera profesional, analizando los itinerarios formativos más adecuados para mejorar su empleabilidad.

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

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

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

### 1.2. OBJETIVOS DE LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR.

Conforme al Anexo I del **RD 1147/11**, los ciclos formativos de grado superior pretenden desarrollar las siguientes competencias del alumnado:

1. Definir, planificar y organizar procesos y procedimientos de trabajo con autonomía en su campo profesional.
2. Evaluar y resolver problemas y contingencias en contextos variados y generalmente no previsibles, con comprensión crítica, transferencia de saberes y capacidad para la innovación y la creatividad.
3. Supervisar el trabajo rutinario de otras personas asumiendo la responsabilidad necesaria para la evaluación y la mejora de procesos y procedimientos de trabajo, que garanticen la calidad del producto o servicio.

4. Aplicar e integrar tecnologías y conocimientos avanzados o especializados en los procesos de trabajo.

5. 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, especialmente utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

6. Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando las 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.

7. 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.

8. 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.

9. Ejercer los derechos y obligaciones derivadas de la actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

### 1.3. OBJETIVOS DEL CICLO DE “GESTIÓN DE VENTAS Y ESPACIOS COMERCIALES”.

El **RD 1573/2011, de 4 de noviembre**, por el que se establece el título de técnico superior en “Gestión de Ventas y Espacios Comerciales” y se fijan sus enseñanzas mínimas, indica que este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumno pueda insertarse laboralmente y desarrollar su carrera profesional en el sector.

La formación de este módulo contribuye a alcanzar los siguientes **objetivos generales del ciclo** formativo, respetando la letra con la que aparece en el Real Decreto:

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

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

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

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

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

t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

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

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

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

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

Asimismo, el módulo FOL contribuye a desarrollar las siguientes **competencias profesionales, personales y sociales**, respetando la letra con la que aparece en el Real Decreto:

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

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

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

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

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

p) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

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

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

## 2. CONTENIDOS

### 2.1. CONTENIDOS GENERALES Y TEMPORALIZACIÓN EDUCACIÓN PRESENCIAL.

Conforme a lo establecido en la legislación, se distribuirá al 50% entre la unidad formativa de relaciones laborales y búsqueda de empleo y la unidad formativa de prevención de riesgos laborales.

Teniendo en cuenta la existencia de tres trimestres la previsión temporal que se establece es la siguiente:

	Horas
<b>1º TRIMESTRE</b> 1. Derecho de Trabajo. 2. Contrato de trabajo y sus modalidades. 3. Jornada de trabajo y su retribución. La nómina. 4. Modificación, suspensión y extinción de contrato de trabajo. 5. El sistema de Seguridad Social.	5 6 7 7 7
<b>2º TRIMESTRE</b> 6. Participación de los trabajadores en la empresa. 7. Equipos de trabajo. 8. Los conflictos en la empresa. 9. Búsqueda de empleo y selección de personal. 10. Salud laboral.	5 4 6 5 12
<b>3º TRIMESTRE</b> 11. Riesgos ambientales. Factores de riesgo derivados de las condiciones de seguridad, ergonómicas y sociales. 12. Medidas de prevención y protección. Plan de autoprotección. Primeros auxilios en la empresa. 13. Gestión de la prevención en la empresa.	11 11 10

## **2.2. DESPLIEGUE Y DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS. RELACIONES LABORALES Y BÚSQUEDA DE EMPLEO.**

### 2.2.1. DERECHO DE TRABAJO.

#### **Resultados de aprendizaje**

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

#### **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 y desarrollan competencias en la materia.
- Se han determinado los elementos de la relación laboral y los derechos y obligaciones derivados de la misma.

#### **Contenidos**

##### **A. Conceptos**

1. Evolución del Derecho del trabajo.
2. El trabajo y el Derecho Laboral.
3. Actividades excluidas del Derecho Laboral.
4. Relaciones laborales de carácter especial.
5. Las fuentes del Derecho del Trabajo.
6. Fuentes internas.
7. Fuentes externas.
8. Principios para la aplicación de las normas laborales.
9. Derechos y deberes de los trabajadores.
10. Los tribunales laborales.
11. La Administración Laboral.

##### **B. Procedimientos**

- Análisis de la evolución del Derecho del trabajo.
- Análisis de las características de las actividades laborales reguladas por el Derecho del trabajo.
- Búsqueda de normas de carácter laboral y clasificarlas, según su jerarquía.
- Análisis de las actuaciones de la Unión Europea en materia laboral.
- Realización de ejercicios sobre casos concretos en los que existan discrepancias en cuanto a la aplicación de las normas laborales.
- Análisis de las principales leyes laborales.
- Análisis de la estructura de los tribunales laborales.
- Sistematizar los principales derechos y deberes de los trabajadores.
- Identificación de las actividades excluidas del Derecho Laboral y las de carácter especial.



**C. Actitudes**

- Valoración positiva del trabajo y reconocimiento de su importancia para la satisfacción de las necesidades humanas.
- Interés por la mejora de las condiciones de vida de los trabajadores.
- Reconocimiento de la importancia que tiene la regulación de las condiciones de trabajo.
- Participación con interés y agrado en los trabajos en común y en los debates que se realicen en el aula.
- Predisposición a la consulta de la normativa legal y a su utilización.
- Reflexión de cómo la situación laboral actual es fruto de la lucha de los trabajadores por mejorar las condiciones de vida a lo largo de la historia.

## 2.2.2- CONTRATO DE TRABAJO Y SUS MODALIDADES.

### **Resultados de aprendizaje**

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

### **Criterios de evaluación**

- Se han clasificado las principales modalidades de contratación y se han identificado las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.
- Se ha analizado la contratación a través de Empresas de Trabajo Temporal.

### **Contenidos**

#### **A. Conceptos**

1. El contrato de trabajo y sus elementos.
2. Los Sujetos de la relación laboral.
3. Elementos esenciales del contrato de trabajo.
4. Forma, contenido y duración del contrato de trabajo.
5. Tipos de contratos.
6. Contratos indefinidos.
7. Contratos de duración determinada.
8. Contratos formativos.
9. Contratación a tiempo parcial.
10. Otras formas de contratación.
11. Empresas de trabajo temporal (ETT).

#### **B. Procedimientos**

- Definición y análisis de las características y los elementos esenciales de los contratos de trabajo.
- Análisis de las principales características de los contratos de trabajo.
- Resolución de casos prácticos de contratos de trabajo distinguiendo sus elementos y analizando su contenido.
- Realización de un debate sobre los derechos y obligaciones de empresarios y de trabajadores.
- Análisis de las obligaciones de los empresarios en la contratación laboral.

#### **C. Actitudes**

- Interés por las condiciones por los problemas laborales.
- Interés por conocer las normas que se aplican en las relaciones laborales de su sector de actividad profesional.
- Reflexionar sobre sentencias relacionadas con el poder de dirección del empresario.
- Actitud crítica ante manifestaciones sexistas de discriminación en el trabajo.
- Mostrar interés por conocer la función de las ETT.

### 2.2.3- JORNADA DE TRABAJO Y SU RETRIBUCIÓN. LA NÓMINA.

#### **Resultados de aprendizaje**

- Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.
- Analiza el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.

#### **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.
- Se ha analizado el recibo de salarios identificando los principales elementos que lo integran y se ha realizado la liquidación en supuestos prácticos sencillos.
- Se ha definido el SMI y el IPREM.
- Se ha descrito el procedimiento establecido para determinar las bases de cotización a la Seguridad Social.

#### **Contenidos**

##### **A. Conceptos**

1. La jornada laboral, su distribución y tiempos de descanso retribuidos.
2. Medidas establecidas para conciliar la vida laboral y familiar.
3. Salario y componentes que lo integran.
4. Mecanismos de protección del salario.
5. El recibo de salarios
6. Bases de cotización a la Seguridad Social y base de retención del IRPF.
7. Cálculo de deducciones.

##### **B. Procedimientos**

- Realización de una tabla comparativa entre lo dispuesto en el ET sobre la jornada y lo establecido en el convenio del sector aplicable al ciclo formativo.
- Identificación de los distintos tipos de horas extraordinarias así como su retribución y compensación, en su caso.
- Identificación de las fiestas laborales de carácter retribuido y no recuperable.
- Realización de ejercicios relacionados con las prestaciones de FOGASA en caso de insolvencia del empresario.
- Análisis de la estructura del recibo de salarios y exposición ordenada de las diversas percepciones con las que se retribuye la actividad laboral.
- Sobre un listado exhaustivo de percepciones, indicar cuales son salariales y cuales no salariales.
- Cálculo de las aportaciones de los trabajadores y de los empresarios a la Seguridad Social, aplicando los porcentajes de cotización sobre las bases obtenidas en ejercicios realizados previamente.
- Realización de nominas en diferentes situaciones retributivas.
- Localización, en el convenio colectivo de las cláusulas salariales.

**C. Actitudes**

- Reconocimiento de la importancia que tiene la regulación de la jornada de trabajo y su evolución a lo largo del tiempo.
- Predisposición a la consulta de la normativa legal y su utilización en relación a la jornada de trabajo, los periodos de descanso, las horas extraordinarias y las vacaciones.
- Disposición favorable para enfrentarse a la realización de ejercicios de liquidación de haberes.
- Actitud crítica ante manifestaciones sexistas que hagan que se perciban diferentes sueldos por el mismo trabajo.
- Mostrar interés por conocer los diferentes conceptos que forman parte del salario y los descuentos a que son sometidos.
- Valorar las aportaciones de los trabajadores y empresarios al mantenimiento del sistema de Seguridad social.
- Reflexionar sobre la progresividad del IRPF y lo que cada uno aporta al mantenimiento del Estado de acuerdo con lo que recibe por el trabajo que realiza.
- Mostrar actitud crítica ante actuaciones consistentes en defraudar a la Seguridad Social, no cotizando o no tributando en Hacienda.

## 2.2.4- 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, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.

### **Criterios de evaluación**

- Se ha identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

### **Contenidos**

#### **A. Conceptos**

1. Modificación de los contratos de trabajo.
2. Movilidad funcional.
3. Movilidad geográfica.
4. Modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo.
5. Suspensión del contrato de trabajo.
6. Excedencia.
7. Extinción del contrato de trabajo.
8. Extinción del contrato de trabajo por voluntad conjunta de empresario y trabajador.
9. Extinción del contrato por voluntad del trabajador.
10. Extinción del contrato por voluntad del empresario.
11. Extinción del contrato por otras causas.
12. Impugnación del despido.

#### **B. Procedimientos**

- Comentarios sobre sentencias relacionadas con modificaciones y suspensiones.
- Identificación de las condiciones de trabajo que pueden modificarse.
- Análisis y estudio de las distintas causas de suspensión del contrato de trabajo.
- Análisis y estudio de las causas de extinción del contrato.
- Elaboración de un dossier sobre noticias de suspensión, modificación y extinción de contratos.
- Identificación de los distintos tipos de despidos.
- Análisis del despido colectivo cuando concurren causas económicas, técnicas, organizativas o de producción.
- Análisis de la impugnación del despido.
- Comentario de las consecuencias de las sentencias en el despido nulo, procedente e improcedente.

**C. Actitudes**

- Reconocimiento de los cauces legales previstos como la mejor forma de resolver conflictos laborales.
- Manifestar solidaridad ante situaciones injustas.
- Concienciarse de que las condiciones de trabajo pueden modificarse.
- Predisposición a la consulta de la normativa legal y a su utilización.
- Preocupación de los alumnos por las consecuencias sociales y económicas que se producen en los despidos individuales y colectivos.
- Valorar la experiencia profesional.
- Predisposición para la conciliación.
- Asumir el cambio de empresa.
- Valoración de las funciones que la Administración e instituciones públicas realizan para garantizar el cumplimiento de la normativa laboral.
- Asumir las situaciones de paro.

### 2.2.5- EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL.

#### **Resultados de aprendizaje**

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

#### **Criterios de evaluación**

- Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de la ciudadanía.
- 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 sencillos.
- Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de la prestación por desempleo de nivel contributivo básico.
- Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por incapacidad temporal en supuestos prácticos sencillos.

#### **Contenidos**

##### **A. Conceptos**

- 1- Estructura del sistema de la Seguridad Social.
- 2- Prestaciones de la Seguridad Social. El régimen general.

##### **B. Procedimientos**

- Identificación de los fines de la Seguridad Social.
- Distinción de los regímenes de la Seguridad Social.
- Identificación de los organismos que componen la Seguridad Social.
- Realización de un esquema que refleje los pasos a seguir para la inscripción de empresas y autónomos y afiliación y alta de trabajadores.
- Análisis de las prestaciones de la Seguridad Social.
- Resolución de supuestos prácticos relacionados con prestaciones de la Seguridad Social.
- Realización de ejercicios sobre diferentes incapacidades.
- Observación de los datos de afiliación a la Seguridad Social, analizando el número de trabajadores pertenecientes a cada régimen, sectores, sexo, nacionalidad, etcétera.

**C. Actitudes**

- Interés por la mejora de las prestaciones de la Seguridad Social.
- Reconocimiento de que la Seguridad Social cumple como garante de una justicia distributiva y social.
- Disposición favorable para el uso de las nuevas tecnologías.
- Rechazo hacia las conductas fraudulentas tanto en cotización como en las prestaciones de la Seguridad Social.



## 2.2.6- PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LA EMPRESA.

### **Resultados de aprendizaje**

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

### **Criterios de evaluación**

- Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.
- Se han identificado las formas de representación legal de los trabajadores y los procedimientos de negociación colectiva.
- Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un Convenio Colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el título "Gestión de Ventas y Espacios Comerciales".
- Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo en el marco legal que regula el desempeño profesional del sector.

### **Contenidos**

#### **A. Conceptos**

1. El derecho de sindicación.
2. Contenido de la libertad sindical.
3. Excepciones al derecho de sindicación.
4. Organizaciones sindicales y empresariales.
5. Representación de los trabajadores.
6. Derecho de reunión de los trabajadores. La asamblea.
7. Negociación colectiva.
8. Contenido de los convenios colectivos.
9. Ámbito de los convenios colectivos.
10. Tramitación.
11. Conflictos laborales.
12. Clases de conflictos laborales.
13. Forma de exteriorizar los conflictos laborales.
14. Procedimientos para la resolución de conflictos colectivos de trabajo.

#### **B. Procedimientos**

- Reconocimiento en la Constitución y en la Ley Orgánica de Libertad Sindical del derecho de los ciudadanos a la sindicación y del contenido de libertad sindical.
- Investigación de cuáles son los sindicatos más representativos.
- Identificación de las asociaciones empresariales.
- Análisis de los conflictos laborales y su forma de exteriorizarlos.
- Estudio de un convenio colectivo aplicable a tu sector profesional y análisis de los elementos obligatorios del mismo y los que han sido introducidos por la voluntad de las partes.

- Por grupos de alumnos, estudio y análisis de un convenio colectivo de tu sector profesional y entablar un debate.
- Análisis de conflicto laboral y procedimientos para la resolución de los mismos.
- Planteamiento de conflictos laborales concretos para que, mediante el debate, se llegue a soluciones.
- Realización de un análisis de actividad establecido en materia de infracciones y sanciones en el convenio colectivo aplicable al sector de actividad.
- Realización de un esquema sobre la estructura de un convenio colectivo.
- Comparación de cláusulas salariales en convenios del mismo sector y en distinto ámbito geográfico.
- Realización de un debate sobre la importancia de la actividad sindical en la empresa y en la sociedad.

### **C. Actitudes**

- Reflexión de cómo la situación laboral es fruto de la lucha de los trabajadores por mejorar las condiciones de vida a lo largo de la historia.
- Tomar conciencia que el análisis de las causas del conflicto conduce a la negociación y que las decisiones consensuadas son la mejor forma de reconvertirlo.
- Valorar la importancia de la representación sindical en la empresa y en los procesos de negociación colectiva.
- Mostrar reconocimiento a la Constitución y a la Ley Orgánica de Libertad Sindical .
- Respetar los cauces legales previstos, como la mejor manera de resolver conflictos laborales.
- Reconocimiento y valoración de la función de los sindicatos como agentes de mejora social.

### 2.2.7- EQUIPOS DE TRABAJO.

#### **Resultados de aprendizaje**

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

#### **Criterios de evaluación**

- Se han valorado las ventajas del trabajo en grupo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil de Técnico Superior en "Gestión de Ventas y Espacios Comerciales".
- Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.
- Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.
- Se han valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo y la aplicación de técnicas de dinamización de equipos.

#### **Contenidos**

##### **A. Conceptos**

1. Las personas componentes de equipos de trabajo.
2. Características y funciones de los equipos de trabajo.
3. La comunicación en el equipo de trabajo.
4. Ventajas e inconvenientes de trabajar en equipo.
5. Tipos de equipos de trabajo.
6. Condiciones para que un equipo de trabajo sea eficaz.
7. Fases en la formación de los equipos.
8. Técnicas para trabajar en equipo.

##### **B. Procedimientos**

- Búsqueda de información y análisis de la misma referida a la formación, organización y funcionamiento de grupos.
- Organización de un grupo para el trabajo en equipo.
- Aplicación de técnicas para la dinamización de grupos a un equipo de trabajo, eligiendo la más adecuada en función del tamaño del grupo y la tipología de sus componentes.

##### **C. Actitudes**

- Reconocimiento de las ventajas del trabajo en grupo sobre el individual.
- Respeto por las personas y su libertad individual dentro de un grupo social.
- Acogida positiva de nuevas personas en el trabajo.
- Ejecución del trabajo propio, facilitando y simplificando el de los demás.
- Propuesta de mejoras que favorezcan la integración del trabajo del equipo.
- Cordialidad y colaboración a la hora de establecer relaciones con los otros.
- Aceptación de las opiniones y juicios de los demás para poder mejorar la calidad de cualquier aspecto laboral.

### 2.2.8- LOS CONFLICTOS EN LA EMPRESA.

#### **Resultados de aprendizaje**

- Aplica las estrategias en el entorno laboral para la resolución de posibles conflictos.

#### **Criterios de evaluación**

- Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.
- Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.
- Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.
- Se han reconocido las fases de una negociación y se han identificado los comportamientos-tipo.
- Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto aplicando técnicas de negociación eficaces.

#### **Contenidos**

##### **A. Conceptos**

1. Concepto y caracteres del conflicto.
2. Causas del conflicto en el mundo laboral.
3. Tipos de conflictos laborales.
4. El proceso de resolución de conflictos. Fases y elementos de influencia.
5. Medios de solución pacífica.

##### **B. Procedimientos**

- Identificación de los factores que pueden generar conflictos.
- Diferenciación entre datos y opiniones en el discurso argumentativo.

##### **C. Actitudes**

- Cordialidad a la hora de establecer relaciones con los otros.
- Interés por los demás.
- Desarrollo del espíritu crítico.
- Aceptación de las opiniones y juicios de los demás para poder mejorar la calidad de cualquier aspecto laboral.
- Objetividad para determinar las responsabilidades de todas las partes que intervienen en un conflicto.
- Imparcialidad a la hora de escuchar a cada una de las partes.
- Apreciación del poder de influencia.
- Perseverancia en la búsqueda de soluciones a un conflicto y habilidad para elegir la más adecuada.
- Comportamiento responsable y coherente.
- Valoración crítica de las técnicas que se utilizan para la resolución de problemas.

### 2.2.9- BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.

#### **Resultados de aprendizaje**

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

#### **Criterios de evaluación**

- Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para mejorar la empleabilidad y lograr el acceso al empleo, la adaptación a las exigencias del proceso productivo y la estabilidad laboral.
- Se han identificado los itinerarios formativo-profesionales relacionados con el perfil profesional.
- Se han determinado los conocimientos, las aptitudes y las actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.
- Se han identificado los principales yacimientos de empleo y demandas de inserción laboral.
- Se han determinado las técnicas utilizadas en un proceso de búsqueda activa de empleo, con especial atención al uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
- Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.
- Se ha realizado una valoración de la personalidad, las aspiraciones, las actitudes y la formación propia para la toma de decisiones.
- Se ha valorado el empleo público como opción de inserción laboral.

#### **Contenidos**

##### **A. Conceptos**

1. Planificación de la carrera profesional.
2. El proceso de búsqueda de empleo: Currículum vitae, carta de presentación, entrevista de trabajo.
3. El autoempleo.
4. El mercado de trabajo en el sector en el Principado de Asturias. Análisis de la oferta y la demanda.
5. Oportunidades de formación y empleo en Europa. La red Eures.
6. El empleo público. La oferta pública de empleo estatal y autonómica.
7. Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo, con especial atención a la búsqueda de empleo en Internet.

##### **B. Procedimientos**

- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- Localización e interpretación de las ofertas de trabajo, con especial atención a la búsqueda de empleo en Internet.
- Localización de instituciones formativas e investigación y localización de sus planes de estudios.
- Simulación de una entrevista de trabajo en el proceso de selección.
- Realización del currículum vitae propio y de una carta de presentación.

**C. Actitudes**

- Toma de conciencia de los valores personales para la inserción laboral.
- Actitud emprendedora y creativa para adaptarse a las propias necesidades y aspiraciones.
- Preocupación por el mantenimiento de la ética profesional.
- Respeto hacia los demás en el proceso de selección y la obtención de datos.
- Pulcritud, disciplina y corrección en la realización y entrega de trabajos.
- Cuidado en la presentación y en la estructuración de los escritos (cartas, currículos, pruebas, etc.).
- Argumentación e interrogación de los resultados obtenidos y del procedimiento empleado en el análisis de las situaciones laborales.
- Trato igualitario y no discriminatorio en la identificación de capacidades e intereses personales y en la adecuación personal al lugar de trabajo.
- Aportación de soluciones originales e innovadoras en el análisis de las posibilidades de ocupación.

## PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

### 2.2.10- SALUD LABORAL.

#### **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.

#### **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 de las personas trabajadoras.
- 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 título "Gestión de Ventas y Espacios Comerciales".
- Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y de la trabajadora y su importancia como medida de prevención.

#### **Contenidos**

##### **A. Conceptos**

1. El trabajo y la salud.
2. La prevención de riesgos laborales.
  - 2.1. Conceptos básicos.
  - 2.2. Los riesgos laborales, las condiciones de trabajo y los factores de riesgo.
3. Daños a la salud de los trabajadores.
  - 3.1. Accidentes de trabajo.
  - 3.2. Enfermedades profesionales.
  - 3.3. Otros daños.
4. Técnicas de prevención.
5. Marco jurídico de la prevención.
  - 5.1. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL).
  - 5.2. Obligaciones de los empresarios.
  - 5.3. Derechos y obligaciones de los trabajadores.
  - 5.4. La responsabilidad de la empresa en materia de prevención.

##### **B. Procedimientos**

- Manejo de los conceptos básicos en materia de prevención laboral.
- Resolución de casos prácticos en los que se trabajen los requisitos que deban concurrir para que se produzca un accidente de trabajo.
- Reflexión sobre tipos de accidentes de trabajo más frecuentes y sus causas.
- Análisis de la jurisprudencia sobre responsabilidad por accidentes de trabajo.
- Reflexión sobre las principales enfermedades profesionales del sector de actividad del alumno relacionándolas con el agente que las produce.
- Utilización de la normativa aplicable en materia de riesgos laborales.

**C. Actitudes**

- Reflexión sobre la importancia de la salud en sus tres aspectos: física, psíquica y social.
- Concienciación de que todo accidente de trabajo se puede evitar.
- Aceptación de que la prevención de los riesgos laborales es cosa de todos.
- Reconocimiento y valoración de la importancia de disponer de un entorno de trabajo saludable.
- Manifiestar preocupación por el elevado índice de siniestralidad de nuestro país.
- Rechazo de conductas de los empresarios que supongan incumpliendo de sus obligaciones e materia de prevención de riesgos.
- Sensibilidad del trabajador hacia el cumplimiento de sus obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales.
- Aceptación y cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.



### 2.2.11- FACTORES DE RIESGO DERIVADOS DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, AMBIENTALES, ERGONÓMICAS Y SOCIALES.

#### **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.

#### **Criterios de evaluación**

- Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.
- Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo.
- Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.
- Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del título "Gestión de Ventas y Espacios Comerciales".

#### **Contenidos**

##### **A. Conceptos**

1. Factores de riesgo derivados de las condiciones de seguridad.
  - 1.1. Lugares de trabajo.
  - 1.2. Equipos de trabajo.
  - 1.3. Instalaciones eléctricas.
  - 1.4. Incendios.
2. Factores ligados al medio ambiente de trabajo.
  - 2.1. Los agentes químicos.
  - 2.2. Los agentes biológicos.
  - 2.3. Los agentes físicos.
3. Factores derivados de la carga de trabajo.
  - 3.1. Carga física de trabajo.
  - 3.2. La manipulación de la carga.
  - 3.3. Carga mental de trabajo.
4. Factores de riesgo psicosociales.
  - 4.1. La insatisfacción.
  - 4.2. El estrés.
  - 4.3. Mobbing (acoso moral).
  - 4.4. *Burnout*.

##### **B. Procedimientos**

- Identificación de los agentes ambientales peligrosos para la salud del trabajador.
- Análisis de datos ambientales obtenidos de evaluación de riesgos laborales.
- Reflexión sobre la incidencia de los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el medio ambiente de trabajo en la salud de los trabajadores.
- Selección de medidas de prevención y protección ante la presencia de agentes contaminantes en el trabajo.
- Identificación de los riesgos derivados de las condiciones de seguridad, de la carga de trabajo y los factores psicosociales que incidan en la salud.

- Reflexión sobre la incidencia de las condiciones de seguridad, de la carga de trabajo y los factores psicosociales en la salud de los trabajadores.
- Selección de medidas de prevención y de protección para evitar los riesgos derivados de las condiciones de seguridad, la carga de trabajo y los factores psicosociales.
- Simulación de manipulación de cargas y posturas de trabajo.
- Simulación de manejo de extintores.
- Identificación conductas que se consideren *mobbing* o acoso en el trabajo.

### **C. Actitudes**

- Interés por conocer los riesgos laborales derivados de las condiciones ambientales específicos de su profesión.
- Sensibilización por la contaminación ambiental.
- Valoración positiva de las medidas de prevención y protección de riesgos laborales derivados del medio ambiente de trabajo.
- Interés por conocer los riesgos laborales específicos de su profesión derivados de las condiciones de seguridad y de la organización y de la carga de trabajo.
- Respeto de las normas de seguridad en el taller y toma de concienciación de los peligros que entraña el uso de herramientas.
- Mostrar interés por las accidentes de trabajo que se producen por el uso de herramientas e incendios.
- Reconocer la importancia de adoptar posturas correctas ante pantallas de visualización de datos y en la manipulación de cargas.
- Valoración positiva de las medidas de prevención y protección de riesgos laborales derivados de las condiciones de seguridad y de la organización y de la carga de trabajo.
- Reconocimiento de los riesgos psicosociales como generadores de daños para la salud.

**2.2.12- MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. PRIMEROS AUXILIOS EN LA EMPRESA.**

**Resultados de aprendizaje**

- Aplica las medidas de prevención y protección analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del título de Técnico en Actividades Comerciales.

**Criterios de evaluación**

- Se han definido 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.
- Se ha analizado el significado y el alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.
- Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.
- Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del título de Técnico en Actividades Comerciales.
- Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de un centro de trabajo.
- Se han identificado las técnicas de clasificación de personas heridas y de prioridad de intervención en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad
- Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que deben ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños, y se ha determinado la composición y el usos del botiquín.

**Contenidos**

**A. Conceptos**

1. Prevención y protección.
  - 1.1. Medidas de prevención.
  - 1.2. Medidas de protección.
2. Señalización de seguridad.
3. Las medidas de emergencia.
4. El Plan de autoprotección.
  - 4.1. El plan de emergencia y evacuación.
5. Los primeros auxilios.
6. La cadena de socorro.
7. Orden de atención en caso de heridos múltiples.
8. Técnicas de valoración de accidentados.
9. La reanimación cardiopulmonar (RCP).
10. Técnicas de actuación ante otras emergencias.
  - 10.1. Tratamiento de hemorragias.
  - 10.2. Quemaduras.
  - 10.3. Atragantamientos.
  - 10.4. Fracturas, luxaciones y esguinces.
  - 10.5. Heridas.
  - 10.6. Pérdidas de consciencia.
  - 10.7. Derrame de productos químicos sobre la piel.
11. Transporte de heridos.

**B. Procedimientos**

- Identificación de las situaciones de riesgo más habituales en su ámbito de trabajo, asociando medidas de prevención y de protección.
- Análisis las distintas medidas de protección colectiva e individual.
- Proposición de actuaciones preventivas y/o de protección correspondientes a los riesgos más habituales, que permitan disminuir sus consecuencias.
- Identificación del significado de las señales de seguridad.
- Resolución de casos prácticos en los que se propongan medidas de prevención y protección.
- Realización de casos prácticos en los que se deba actuar en caso de una evacuación de un centro de trabajo.
- Elaboración de un plan de autoprotección para situaciones de emergencia.
- Simulación de la evacuación de un centro de trabajo.
- Simulación de aplicación de técnicas de primeros auxilios.
- Identificación por los síntomas diferentes tipos de lesiones.
- Simulación de la técnica PAS.
- Realización de casos prácticos en los que se establezca la prioridad de atención de heridos según la técnica del triage.
- Simulación del transporte de heridos.

**C. Actitudes**

- Aceptación y respeto de las medidas de prevención y protección de riesgos laborales.
- Mostrar interés por un uso correcto de material de protección y dispositivos de seguridad.
- Reconocimiento de la importancia del uso de equipos de protección individual para evitar accidentes de trabajo.
- Mostrar interés por un uso correcto de material de protección contra incendios.
- Actitud positiva para seguir las instrucciones de las personas que tienen responsabilidades en situaciones de emergencia.
- Valoración de la importancia de la formación de los trabajadores en técnicas de primeros auxilios.
- Interés por un uso correcto de material de protección contra incendios.
- Reconocimiento de la importancia que tiene que funcione adecuadamente la cadena de socorro para asegurar la supervivencia de los accidentados.
- Actitud positiva para seguir las instrucciones de las personas que tienen responsabilidades en situaciones de emergencia.
- Interés por conocer las medidas de primeros auxilios en caso de accidente de trabajo.

### 2.2.13- GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LA EMPRESA.

#### **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.

#### **Criterios de evaluación**

- Se ha definido el marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.
- Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- 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.
- Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos laborales.
- Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.

#### **Contenidos**

##### **A. Conceptos**

6. Gestión de la prevención en la empresa.
7. El Plan de prevención.
8. La evaluación de riesgos laborales.
9. Planificación de la acción preventiva.
10. Organización de la prevención en la empresa.
11. Modalidades de organización de la prevención.
12. Órganos de representación de los trabajadores.
13. La gestión de los accidentes de trabajo.
14. Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales a nivel estatal y autonómico. El Instituto Asturiano de Prevención de Riesgos Laborales.

##### **B. Procedimientos**

- Realización de un Plan de Prevención de una pequeña empresa.
- Elaboración de una evaluación de riesgos.
- Resolución casos prácticos en los que se apliquen los principios de la acción preventiva.
- Planificación de las medidas preventivas en una empresa del sector profesional.
- Análisis de la organización la prevención en una empresa.
- Cálculo de índices de siniestralidad.
- Interpretación y comparación de datos estadísticos de siniestralidad por sector profesional.
- Simulación de la realización de actividades en la que se secuencien las actuaciones posteriores a un accidente de trabajo (investigación, notificación y registro).

**C. Actitudes**

- Interés por colaborar en la elaboración del Plan de Prevención, y la evaluación de riesgos.
- Respeto por el cumplimiento de la política de prevención de la empresa.
- Disposición a participar en la prevención de riesgos laborales en su empresa.
- Valorar la importancia de los representantes de los trabajadores en la protección de la salud de los trabajadores.

### **2.3, INCORPORACIÓN DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y EN LA IGUALDAD EFECTIVA DE DERECHOS Y OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRES Y MUJERES EN LOS CONTENIDOS.**

De manera transversal, a lo largo de todo el curso, la profesora se ocupará de garantizar que las clases se desarrollen respetando los siguientes valores y principios:

1. La democracia y el respeto a la legalidad como principio absoluto.
2. El uso del diálogo como forma de resolución de conflictos y la renuncia manifiesta a la violencia.
3. El respeto a las compañeras y compañeros, a las profesoras y profesores y demás miembros de la comunidad educativa.
4. El respeto a otras culturas, países, religiones, razas, etc.
5. Utilización no sexista del lenguaje .
6. Condena incondicional a cualquier forma de violencia de género.
7. Eliminación progresiva de los tópicos sobre género y profesiones.

### 3. EVALUACIÓN ALUMNADO EDUCACIÓN PRESENCIAL.

#### 3.1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.</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 formativos-profesionales relacionados con el perfil profesional del título "Gestión de Ventas y Espacios Comerciales".</p> <p>c) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.</p> <p>d) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el profesional en "Gestión de Ventas y Espacios Comerciales".</p> <p>e) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.</p> <p>f) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.</p> <p>g) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes, y formación propia para la toma de decisiones.</p> <p>h) Se ha valorado el empleo público como opción de inserción laboral.</p>
<p>2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y su eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.</p>	<p>a) Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del título correspondiente.</p> <p>b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.</p> <p>c) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.</p> <p>d) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.</p> <p>e) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.</p> <p>f) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.</p> <p>g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.</p>
<p>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 y desarrollan competencias en la materia.</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 ha analizado la contratación a través de Empresas de Trabajo Temporal</p> <p>f) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.</p> <p>g) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.</p> <p>h) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.</p> <p>i) Se han identificado las formas de representación legal de los trabajadores y de las trabajadoras y los procedimientos de negociación colectiva.</p> <p>j) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.</p> <p>k) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el título de "Gestión de Ventas y Espacios Comerciales".</p> <p>l) 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 ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.</p>	<p>a) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.</p> <p>b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.</p> <p>c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de la Seguridad Social.</p> <p>d) Se han identificado las obligaciones del empresariado y trabajadores dentro del sistema de Seguridad Social.</p> <p>e) Se han identificado, en un supuesto sencillo, las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.</p> <p>f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.</p> <p>g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos.</p> <p>h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.</p> <p>i) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por incapacidad temporal en supuestos prácticos sencillos.</p>

<p>5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.</p>	<p>a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.</p> <p>b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.</p> <p>c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.</p> <p>d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del profesional en "Gestión de Ventas y Espacios Comerciales".</p> <p>e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.</p> <p>f) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del título correspondiente.</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 "Gestión de Ventas y Actividades Comerciales".</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 diferentes 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 a nivel estatal y autonómico. El Instituto Asturiano de 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 de "Gestión de Ventas y Espacios Comerciales".</p> <p>g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación en una pequeña y mediana empresa.</p>

### 3.2. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Para evaluar el proceso de aprendizaje de los alumnos y alumnas, se toman como referencia las capacidades y los criterios de evaluación establecidos para el módulo profesional.

Las propuestas de evaluación (criterios de evaluación) dan el nivel aceptable de desarrollo de la capacidad correspondiente, es decir, el mínimo que debe ser capaz de desarrollar el alumno/a.

Se utiliza el sistema de **evaluación continua**, puesto que es el que nos permite hacer un seguimiento del proceso de aprendizaje de los alumnos/as y adaptar la secuencia y la propuesta de actividades a su ritmo y adquisiciones progresivas.

Se evaluarán tanto los conocimientos, como las capacidades, destrezas, habilidades y actitudes adquiridos por el alumno/a.

Se establecen **TRES tipos**:

1. **Evaluación inicial:** Se efectuará a partir de las actividades iniciales o de diagnóstico, que nos permitan determinar el nivel de conocimientos previos del alumnado.

2. **Evaluación formativa:** Se realizará a partir de las actividades formativas o de desarrollo. Constituye la parte más importante del proceso de evaluación, ya que nos facilita constantemente información sobre el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, permitiéndonos efectuar modificaciones y ajustes que consideremos oportunos.

Se *valorarán* los siguientes aspectos:

- La comprensión y asimilación de los conocimientos fundamentales.
- La obtención y utilización de la información.
- La participación en el trabajo, tanto individual como colectivo.
- La capacidad de iniciativa del alumno/a.
- La presentación de los trabajos propuestos.
- La cantidad y calidad de las tareas realizadas.
- Las pruebas objetivas que la profesora considere oportunas.

3. **Evaluación sumativa:** Tiene por objeto valorar los resultados obtenidos por el alumno/a al final del proceso. Se realizará a través de pruebas o actividades planteadas para tal fin, evaluándose el trabajo de cada alumno/a independientemente de lo realizado por los demás.

Se *valorarán* los siguientes aspectos:

- El dominio de los nuevos conocimientos.
- La capacidad para obtener, analizar e interpretar las informaciones.
- La asistencia y puntualidad a las clases.
- La correcta resolución de los planteamientos prácticos y la presentación de los trabajos y actividades propuestas en los plazos establecidos.
- Las pruebas escritas que la profesora considere oportunas.

Los procedimientos e **instrumentos** a utilizar serán:

1- **Controles:** Se realizarán controles puntuales sobre los contenidos de la programación desarrollando el alumno/a, diversos ejercicios prácticos y/o teóricos. Los controles podrán ser tanto orales como escritos.

Los controles, sin desechar otras posibles combinaciones, podrán consistir en:

- Preguntas de tipos test con respuestas alternativas en las que las respuestas erróneas puntuarán negativamente.
- Preguntas de respuesta concisa o de breve desarrollo.

- Resolución de ejercicios prácticos que supongan la aplicación de la teoría a diversos supuestos. También, la realización de comentarios de textos, artículos periodísticos, etc.

Se realizará, como mínimo, **una prueba** escrita por **trimestre**.

2- **Actividades a realizar por el alumno/a:** Trabajos individuales o en grupo, exposiciones en clase, charlas, coloquios, seminarios.

3- **Actitud de trabajo:** Asistencia, puntualidad, interés, comportamiento. Para estas cuestiones se tomará en cuenta lo recogido en el diario de clase y el cuaderno de la profesora.

Algunos de los parámetros se medirán día a día, otros de forma regular cada cierto tiempo, los más de ellos se tendrán que medir de forma obligatoria en cada evaluación trimestral y, todos, serán cuantificados de forma ponderada en la evaluación final.

### 3.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

La nota de cada evaluación se determinará considerando:

- **80%** en exámenes y realización, si procede, de determinados trabajos, si se hace una prueba por trimestre. En el caso de que la prueba escrita se realice después de cada tema explicado, el porcentaje sería del **85%**.
- **20%** en interés y dedicación en las tareas a realizar, ejecución correcta de los ejercicios, ponderando el tiempo de su realización, las intervenciones en las puestas en común de las actividades, y los trabajos individuales. En el caso de que la prueba escrita se realice después de cada tema explicado, el porcentaje sería del **15%**.
- Se exige la obtención de una puntuación mínima del **50%** en conocimientos en cada uno de los exámenes realizados para realizar la ponderación anterior.
- La programación no debe entenderse como una planificación rígida y sin posibilidades de variación sino que, por el contrario, deberán hacerse las oportunas adaptaciones que tengan en cuenta entre otras, las siguientes variables:
  - La distinta capacidad de los alumnos/as.
  - La complejidad de la materia durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, para modificar la ponderación anterior.
  - Factores externos de todo tipo que puedan incidir en el desarrollo normal del curso, como pérdidas de clase por enfermedad, situaciones personales de los alumnos/as que pudieran incidir en su rendimiento, etc.

Las calificaciones de la evaluación se formularán en cifras de 1a 10 sin decimales, considerándose positivas aquellas iguales o superiores a cinco puntos y negativas las restantes.

El redondeo de las notas para obtener las notas enteras será: los decimales iguales o mayores de cinco se redondean al alza, al número entero más cercano. Los decimales menores de cinco, a la baja.

No se examinará a ningún alumno/a fuera de la fecha fijada para el resto de la clase salvo causa debidamente justificada y acreditada. El alumno/a aportará la documentación que justifique debidamente la causa de las ausencias.

### 3.4. CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIBLES.

Los mínimos exigibles, que marcan el mínimo a alcanzar para poder ser evaluado positivamente en el modulo, son los siguientes:

#### 1ª EVALUACIÓN:

1. Distinguir los aspectos básicos del trabajo regulado por el Derecho Laboral.
2. Conocer los principios de aplicación de las normas laborales.
3. Distinguir la jerarquía de las normas del ordenamiento jurídico.
4. Conocer las principales fuentes internacionales de la relación laboral.
5. Identificar el ámbito jurisdiccional de los distintos conflictos laborales.
6. Distinguir los descansos mínimos entre jornadas de trabajo.
7. Conocer los permisos a los que tienen derecho los trabajadores.
8. Identificar los elementos esenciales en un contrato de trabajo.
9. Diferenciar los distintos tipos de contrato.
10. Conocer las causas de suspensión del contrato de trabajo y el concepto mismo de suspensión.
11. Identificar las causas de modificación en un contrato de trabajo.
12. Conocer las causas de extinción de un contrato de trabajo.
13. Distinguir en qué casos se debe indemnizar al trabajador por despido.
14. Conocer los conceptos que se tienen en cuenta en una liquidación de haberes.
15. Conocer los derechos y deberes de trabajadores y empresarios.
16. Ser capaz de realizar nóminas sencillas.
17. Identificar los distintos regímenes de la Seguridad Social.
18. Distinguir las prestaciones que proporciona la Seguridad Social.
19. Conocer los requisitos para tener derecho a las distintas prestaciones de la Seguridad Social.
20. Identificar los distintos tipos de incapacidad laboral.

#### 2ª EVALUACIÓN:

1. Identificar los ámbitos de un Convenio Colectivo.
2. Distinguir las distintas tácticas de negociación.
3. Conocer los representantes legales de los trabajadores en función del número de plantilla de la empresa.
4. Diferenciar los sindicatos y organizaciones empresariales más representativas a nivel nacional y autonómico.
5. Conocer los fundamentos de la huelga y el cierre patronal.
6. Identificar las condiciones necesarias para la formación de grupos y equipos de trabajo.
7. Clasificar los distintos tipos grupos de trabajo y sus finalidades.
8. Distinguir las ventajas y desventajas de trabajar en grupo.
9. Identificar los distintos roles que desempeñan los miembros de un equipo.
10. Identificar los principales problemas que suelen producirse en el funcionamiento de un grupo.
11. Conocer qué es la dinámica de grupos.
12. Diferenciar las distintas técnicas de dinamización de grupos según su finalidad y las características de los participantes.

13. Distinguir los factores que influyen en el funcionamiento de los equipos.
14. Distinguir las distintas clases de formación que existen para acceder y/ o conservar un puesto de trabajo.
15. Identificar los itinerarios a los que se puede acceder desde la Formación Profesional Reglada.
16. Diferenciar las distintas formas de acceso que se ofertan en los puestos públicos.
17. Conocer los pasos a seguir en la búsqueda de ocupación en los organismos públicos
18. Distinguir los distintos tipos de funcionarios existentes en la actualidad.
19. Conocer las distintas fuentes de información para encontrar empleo.
20. Diferenciar en una oferta de empleo privado entre el puesto de trabajo y el perfil solicitado.
21. Conocer los apartados básicos de un Curriculum Vitae así como la forma en que debe presentarse.
22. Realizar una carta de presentación y/o autocandidatura que acompañe al Curriculum Vitae.
23. Identificar la documentación que hay que entregar en el INEM al hacer la inscripción como demandante de empleo.
24. Conocer las acciones que realiza una empresa cuando necesita cubrir un puesto de trabajo y las que tiene que realizar una persona que aspira a ese puesto.
25. Identificar las pruebas psicotécnicas y profesionales utilizadas por las empresas en la selección de una persona para un puesto de trabajo.
26. Conocer las preguntas típicas y respuestas habituales en una entrevista de trabajo.
27. Definir el concepto amplio de salud según la O.M.S.
28. Distinguir los distintos tipos de daños: Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
29. Conocer las obligaciones del empresario en materia de prevención de riesgos laborales.
30. Conocer las obligaciones y derechos de los trabajadores.

### **3ª EVALUACIÓN:**

1. Identificar los riesgos derivados de las condiciones de seguridad, medioambientales, ergonómicos y sociales.
2. Conocer los límites máximos de exposición al ruido.
3. Distinguir las radiaciones ionizantes y los peligros que entrañan para la salud.
4. Conocer las distintas medidas de prevención y protección a aplicar para cada factor de riesgo.
5. Distinguir los requisitos que deben cumplir los EPIs (Equipos de Protección Individual).
6. Entender el significado de la señalización de seguridad en centros de trabajo.
7. Interpretar una evaluación de riesgos de acuerdo con la matriz de riesgos del Instituto Nacional de Prevención de Riesgos.
8. Conocer quien representa a los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.
9. Conocer las modalidades de los servicios de prevención.
10. Conocer las medidas de prevención técnicas y médicas existentes en un

- plan de prevención.
11. Diferenciar en qué consiste un plan de emergencia y un plan de evacuación.
  12. Distinguir los distintos tipos de fuegos y la forma de apagarlos.
  13. Conocer las actuaciones a seguir en caso de accidente de trabajo.
  14. Identificar los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales a nivel estatal y autonómico.
  15. Conocer los principios básicos de actuación en los primeros auxilios.
  16. Conocer las técnicas de aplicación de primeros auxilios ante situaciones diversas.
  17. Identificar los puntos importantes de compresión en caso de hemorragia arterial.
  18. Diferenciar las fracturas abiertas de las cerradas.
  19. Identificar los principales elementos que debe contener un botiquín de empresa.

### 3.5. RECUPERACIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTENIDOS.

#### 3.5.1. RECUPERACIÓN TRAS EVALUACIÓN TRIMESTRAL.

Los alumnos/as que no superen la evaluación podrán, con posterioridad a la misma, realizar una prueba de recuperación sobre los **contenidos no superados** del trimestre. La prueba se realizará en horario de clase y se comunicará la fecha de realización.

No existirá recuperación específica para la tercera evaluación. Dicha recuperación se hará en la prueba final y previa a la evaluación ordinaria.

Para obtener la calificación final de junio, se tendrán en cuenta las calificaciones positivas obtenidas en las evaluaciones parciales y recuperaciones.

#### 3.5.2. RECUPERACIÓN FINAL ORDINARIA EN JUNIO.

Los alumnos/as que tras las recuperaciones tengan alguna evaluación suspensa o la tercera, de la que no existe recuperación, podrá realizar, para superar el módulo, **una prueba final**, que consistirá en examinarse de todos los contenidos de las evaluaciones suspensas.

La nota final será el resultado de hacer la media de las notas obtenidas en la prueba final de las evaluaciones suspensas y la nota obtenida en las evaluaciones aprobadas durante el curso, no obstante para poder calcular dicha media será preceptivo que el alumno/a **haya aprobado todas las evaluaciones suspensas del Módulo.**

#### 3.5.3. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE SEPTIEMBRE.

Los alumnos/as que no hayan superado el módulo en junio y tengan que realizar la **prueba extraordinaria en septiembre**, tendrán que realizar una serie de actividades durante el verano y una prueba escrita sobre los contenidos explicados a lo largo del curso que incluirá teoría y práctica. Las actividades tendrán un peso de un 20% sobre el total de la nota.

La prueba extraordinaria de septiembre se establecerá **sobre las evaluaciones no superadas durante el curso.**

Para superar el módulo será necesario obtener al menos un 5 tras la ponderación anterior.

#### 3.5.4. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO AL QUE NO SE HAN PODIDO APLICAR LOS CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN CONTINUA.

En el régimen de enseñanza presencial, la evaluación continua del proceso formativo requiere la asistencia regular a las actividades lectivas programadas.

**El número de faltas de asistencia** que determina la **imposibilidad de aplicar la evaluación continua** es del **20%** respecto a la duración del módulo profesional.

Si el alumno/a hubiera superado las faltas de asistencia previstas y, por tanto, perdido la evaluación continua, deberá realizar una prueba en junio que incluirá todos los contenidos programados tanto teóricos como prácticos de las unidades explicadas a las que no asistió. La nota se formulará en cifras de 1 a 10, considerándose positivas aquellas iguales o superiores a 5 puntos.



### **3.5.5. RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON EL MÓDULO DE F.O.L. PENDIENTE QUE HA PROMOCIONADO A SEGUNDO CURSO.**

Al alumnado con el módulo de FOL pendiente que ha promocionado a segundo curso, se le asignará las siguientes tareas:

1. Actividades y/o ejercicios de los mínimos exigibles del módulo que tendrán que presentar en una fecha determinada.
2. Repetición de aquellas actividades y/o ejercicios en que la respuesta no hubiera sido correcta o haya sido insuficiente.
3. Realización de una prueba escrita u oral que versará sobre los contenidos de las actividades.

## 4. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DE LOS ALUMNOS/AS.

El punto de partida de todo proceso educativo ha de ser la consideración de la totalidad del alumnado como diverso. Por ello, cualquier diseño o programación didáctica deberá tener en cuenta la diversidad de los alumnos/as.

En cualquier grupo de alumnos/as se aprecian diferencias en cuanto a:

- Su **capacidad** para aprender.
- Sus **conocimientos previos** sobre la materia.
- Sus **intereses y motivaciones** para aprender, que condicionan la capacidad y dependen de su historia y situación personal.
- Sus **metas o aspiraciones** respecto a su futuro académico y profesional
- Sus **estilos de aprendizaje**.

Es importante a la hora de diseñar y organizar las actividades de enseñanza-aprendizaje, atender a la diversidad del grupo: Puede haber algunos alumnos que no consigan alcanzar los objetivos previstos y, por el contrario, otros que los alcancen sobradamente. En ambos casos, es necesario plantear alternativas.

Teniendo en cuenta los objetivos del Ciclo formativo y su carácter terminal, será necesario que el alumno/a adquiera las competencias del título, para lo cual, se considera necesario e imprescindible que adquiera todos los contenidos mínimos fijados para el Módulo, ya que sólo así podrá alcanzar la cualificación profesional del título.

Por ello, debemos buscar **estrategias que nos permitan dar respuesta a la diversidad del alumnado** a través de diferentes medidas ordinarias e, incluso, extraordinarias, cuando sea preciso.

Constituye un recurso importante de atención a la diversidad **adoptar una serie de medidas de carácter ordinario** y que no afectan a los elementos prescriptivos del currículo:

- *Plantear metodologías didácticas y niveles de ayuda diversos.*
- *Organizar actividades de enseñanza-aprendizaje diferenciadas.*
- *Modificar el ritmo de introducción de nuevos contenidos.*
- *Organizar, secuenciar, dar prioridad a ciertos núcleos de contenidos.*
- *Modificar los criterios, métodos e instrumentos de evaluación utilizados.*

### 4.1. METODOLOGÍA DIDÁCTICA DIVERSA.

Se puede atender a las distintas necesidades de los alumnos/as mediante **adaptaciones metodológicas** que permitan ofrecer **diferentes niveles** de ayuda pedagógica en función del nivel de dificultad que presenten los alumnos.

Los métodos de enseñanza no son mejores o peores en términos absolutos, sino en función de que sean capaces de responder a las necesidades del alumnado en cada momento. Por ello, habrá que combinar de forma coherente la formación básica con la formación propedéutica, para poder dar una respuesta real y efectiva a las necesidades educativas de todo el alumnado.

Cuando las dificultades de aprendizaje son generalizadas y profundas, puede ser necesaria una atención curricular personalizada que se coordine y armonice con la integración social del alumno.

Cuando las dificultades de aprendizaje del alumno/a no son tan importantes, se resuelven con una **atención personalizada dentro del aula**, modificando los

procedimientos ordinarios y realizando ajustes en la metodología didáctica, en las actividades de enseñanza-aprendizaje, los materiales, etc.

#### **4.2. PROPUESTAS DE ACTIVIDADES DIFERENCIADAS.**

En relación con las actividades de enseñanza-aprendizaje, se pueden **ofrecer para cada tipo de actividad, distintas posibilidades alternativas, con niveles de dificultad diferentes:**

- Una actividad común para la totalidad de los alumnos/as, que les permita comprender y asimilar los contenidos mínimos.
- Una más sencilla, para aquellos alumnos/as que hubieran encontrado mayores dificultades y no hayan alcanzado los contenidos mínimos.
- Una más compleja, para los alumnos/as que hayan superado los objetivos previstos, que les permita profundizar en los conocimientos adquiridos.

Se trata de preparar una variedad de actividades para trabajar los contenidos fundamentales, graduando las tareas propuestas, de forma que todos los alumnos/as puedan encontrar espacios de respuesta más o menos amplios.

#### **4.3. ADAPTACIÓN DE LOS CONTENIDOS PROGRAMADOS.**

Una estrategia adecuada sería la de **organizar, secuenciar y dar prioridad a determinados contenidos sobre otros.** Se trataría de priorizar o presentar determinados núcleos de contenidos, diferenciando aquellos elementos que se consideran esenciales y básicos para alcanzar los objetivos mínimos, de aquellos otros que permiten ampliar o profundizar en los mismos.

Otra medida adecuada, puede ser la de **modificar el ritmo de introducción de nuevos contenidos,** en función de las dificultades de aprendizaje y los distintos ritmos de aprendizaje de los alumnos.

Puede ser conveniente **modificar la distribución temporal prevista** para algún bloque temático o alguna de las unidades de trabajo programadas, adaptándolos a las distintas situaciones que se presenten en el aula y al diferente ritmo de aprendizaje de los alumnos/as del grupo.

#### **4.4. ADAPTACIÓN DE LOS CRITERIOS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.**

Es posible también modificar los criterios de evaluación previstos para medir el grado de adquisición de las capacidades del Módulo. Asimismo, los procedimientos y los instrumentos de evaluación y calificación utilizados podrán ser adaptados a las diferentes características de los alumnos/as del grupo.

## 5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.

Se aplicará una metodología activa, participativa e integradora, que permita un aprendizaje “**significativo**” o “**por comprensión**” y provoque la reflexión y el análisis por parte del alumnado, convirtiéndose de esta forma en protagonista del proceso educativo.

El proceso de enseñanza deberá partir de unas actividades iniciales o de diagnóstico, que permitan conocer el nivel de conocimientos previos del alumno/a, y plantearse mediante una acción integradora de conocimientos, técnicas y habilidades concretas que impliquen trabajos participativos de los alumnos/as.

Se utilizará tanto la metodología expositiva, en la que la profesora facilitará al alumnado la información, material didáctico, bibliográfico o apuntes elaborados, que les permitan comprender y asimilar los conceptos teóricos fundamentales, mediante el aprendizaje receptivo, como la enseñanza por descubrimiento, en la que se plantearán determinados supuestos o casos prácticos, lo que permitirá el aprendizaje “significativo” o por “descubrimiento”.

La metodología didáctica estará dirigida a **capacitar** al alumnado para:

- Aplicar los **conocimientos teóricos** recibidos a las situaciones reales de trabajo.
- **Adaptarse** a los posibles cambios organizativos y tecnológicos.
- El “**autoaprendizaje**”.
- Trabajar en **grupo**.
- **Analizar** situaciones.
- **Resolver problemas** que puedan presentarse.
- Tomar las **decisiones oportunas**.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se ha programado basándose en la realización de una serie de actividades de aprendizaje, tanto de forma individual como en grupo, que pretende propiciar la **iniciativa** del alumnado ante diferentes situaciones, intentando conectar el aula con el mundo real de las empresas, profesionales y organismos administrativos, que conforman el entorno profesional y de trabajo del técnico que se desea formar.

Por lo tanto, el proceso de enseñanza se basará, fundamentalmente, en el desarrollo de **actividades**, intentando promover el desarrollo de la capacidad de iniciativa y el autoaprendizaje, así como el desarrollo de las capacidades de comprensión, análisis, de búsqueda, interpretación y utilización de información.

En unos casos, se propondrán al alumnado actividades de enseñanza-aprendizaje que supongan un **aprendizaje receptivo**, en las que la profesora les proporcionará una información e intervendrá explicando los contenidos fundamentales y resolviendo las dudas que se presenten para facilitar la comprensión de los conceptos básicos.

En otros casos, se propondrán actividades que impliquen un **aprendizaje significativo o por descubrimiento**, que consistirán en resolver problemas, obtener información, realizar cálculos y efectuar pequeñas investigaciones, en las que se plantearán al alumnado supuestos prácticos que reflejen situaciones que habitualmente se presentan en el mundo real, facilitándoles los datos necesarios para su resolución u orientándoles en la forma de obtener dicha información, debiendo tomar éstos una actitud activa y construir su propio aprendizaje. Las actividades se plantearán de forma que sea el propio alumno el que vaya descubriendo los pasos a realizar, promoviendo así el aprendizaje por descubrimiento y convirtiéndole en protagonista de su propio aprendizaje.

Es muy importante acostumbrar al alumnado a trabajar en grupo, de forma que desarrolle actitudes grupales y adquiera capacidades para el trabajo en equipo.

Asimismo, la metodología didáctica se aplicará teniendo en cuenta los siguientes factores:

- La **normativa** legal que constituye el punto de referencia fundamental.
- El **entorno** socio-cultural y familiar ya que, generalmente, influye en hábitos, actitudes y conductas. (Permite contextualizar otros trabajos).
- El **perfil psicológico del alumno**, que determina la asimilación de contenidos.

### 5.1. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El manejo de las fuentes de información sobre el sistema educativo y laboral, en especial en lo referente al sector informático.
- 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 (CV) y entrevistas de trabajo.
- La identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores del sector, el manejo de los contratos más comúnmente utilizados y la 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 su sector productivo, y colaborar en la definición de un plan de prevención para una pequeña empresa, así como las medidas necesarias que deban adoptarse para su implementación.
- El acercamiento al entorno laboral del sector, a través de visitas a centros de formación, a empresas pequeñas, medianas o grandes, y a centros de trabajo representativos del sector.
- La consulta a profesionales, agentes económicos y sociales y organismos y entidades con competencias en materia laboral y de empleo (Instituto Asturiano de Prevención de Riesgos Laborales, Cruz Roja Española, etc.), y su colaboración para participar en actividades organizadas por los centros de trabajo.
- El uso y la aplicación de las TIC para buscar y analizar información sobre siniestralidad laboral y otros aspectos de las relaciones laborales del sector, y la consulta de páginas Web de organismos oficiales y portales especializados de orientación y empleo para apoyar la toma de decisiones en un proceso de búsqueda activa de empleo.

Se realizarán tanto actividades recogidas en el manual del alumno como otro tipo de actividades aportadas por la profesora y que sirvan para desarrollar las capacidades recogidas para la unidad de trabajo de que se trate.

Las actividades se desarrollarán conforme al siguiente esquema:

1º- **Planteamiento**: Explicación por parte de la profesora de los conceptos (organización y motivación). Iniciar la explicación utilizando una terminología que, sin dejar de ser técnica, se adecue al nivel de conocimientos del alumnado.

Durante la exposición, se dejará abierta la posibilidad de que el alumno formule las preguntas que puedan dar lugar a aclaraciones.

2º- **Realización del estudio propuesto:** Concluida la fase expositiva, los alumnos/as realizarán las actividades propuestas para reforzar el aprendizaje según la unidad de trabajo. Por grupos o de forma individual, se reparten textos, informes, etc. Se promoverán los coloquios, debates y otras técnicas grupales con el fin de que manifiesten sus opiniones y así, comprobar el grado de comprensión de la materia.

3º- **Tratamiento de la información:** Clasificación y análisis de la documentación aportada. Elaboración de propuestas.

4º- **Explotación de la información:** Elaboración de conclusiones de grupo y/o individuales.

## 5.2. MATERIALES Y RECURSOS.

El aula será el lugar preferente de desarrollo de las clases, sin perjuicio de la utilización de otros recintos como el salón de actos, la sala multimedia o la biblioteca.

El **aula** ha de permitir la disposición flexible de las mesas para facilitar el trabajo en equipo cuando sea necesario y la realización de debates colectivos.

Es conveniente disponer de un conjunto de **materiales** de referencia para la consulta y manejo por parte del alumnado, los cuales están determinados por la metodología utilizada y por los criterios de evaluación:

- Se utilizarán varios libros de referencia y se completarán algunos aspectos insuficientemente tratados en aquellos, con apuntes elaborados por la profesora.
- La utilización de medios audiovisuales para apoyar determinadas explicaciones.
- Se intentará facilitar al alumno/a el acceso a una bibliografía lo más amplia posible para la realización de los trabajos, buscando también que se acostumbren a su manejo y utilización.
- Se emplearán los medios de comunicación social, fundamentalmente prensa nacional y regional, como soporte para diversas acciones formativas.

## 6. USO DE LAS T.I.C. EN EL MÓDULO.

La disponibilidad en el Centro de recursos informáticos tanto en aulas específicas como de manera portátil hace posible que las tecnologías de la información y la comunicación sean utilizadas de forma exhaustiva por la profesora como una forma de mantener actualizada la información que recibe el alumnado.

Por otro lado se utilizan como un recurso que los alumnos aprenden a utilizar para ampliar sus conocimientos y adaptar la información a sus intereses particulares.

Los **medios utilizados** son la **dotación informática del aula de clase y de otras aulas que cuentan con recursos informáticos adecuados.**

Concretamente, se especifican los siguientes usos:

- Internet como recurso educativo en el aula, utilizando páginas oficiales de la Seguridad Social, Convenio Colectivo de Comercio, Ministerio de Trabajo, Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, SEPE , etc.
- Noticias, artículos y videos relacionados con los temas tratados contenidos en Youtube, periódicos, revistas, etc.
- Correo electrónico como instrumento de comunicación para el envío de apuntes, ejercicios, comunicaciones, trabajos resueltos, etc.
- La plataforma Moodle para distribuir contenidos, tareas, información y notas a lo largo del curso.

## 7. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Para potenciar la participación del alumnado, las actividades establecidas se fijarán como complementarias y no como extraescolares. La justificación para tal calificación reside en que las actividades complementarias se desarrollarán en horario lectivo, la asistencia a ellas es obligatoria para los alumnos y serán objeto de evaluación por la profesora, que establecerá los mecanismos de evaluación más adecuados.

En caso de que las actividades tuvieran que realizarse fuera del horario lectivo, pasarían a ser actividades extraescolares. Por tanto, no obligatorias ni sujetas a evaluación.

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>FECHA APROXIMADA DE REALIZACIÓN</b>
<b>1</b>	Visita a la Junta General del Principado	Conocer el funcionamiento de los órganos que dictan las normas legales y reglamentarias que se estudian en los módulos impartidos por el profesorado del Departamento de FOL.	1º Trimestre
<b>2</b>	Visita al juzgado de lo Social	Presenciar el desarrollo de juicios laborales y conocer el funcionamiento de la jurisdicción laboral.	2º Trimestre
<b>3</b>	Charlas sobre primeros auxilios	Profundizar en estos contenidos impartidos en el módulo de FOL con información recibida de expertos.	2º o 3º Trimestre
<b>4</b>	Charlas sobre prevención de riesgos laborales.	Profundizar en estos contenidos impartidos en el módulo de FOL con información recibida de expertos.	2º o 3º Trimestre
<b>5</b>	Charlas sobre pruebas de selección de personal y acceso al mercado laboral.	Profundizar en estos contenidos	2º o 3º Trimestre



## 8. ALUMNADO EDUCACIÓN A DISTANCIA.

Para el alumnado a distancia serán de aplicación todos los apartados de esta Programación excepto en lo referente a la **Temporalización de los Contenidos**, para seguir el orden de las unidades didácticas facilitadas por la Administración Educativa del Principado de Asturias. Los contenidos del Módulo se colgarán en la plataforma de trabajo del Ciclo, a la cual, cada uno de los alumnos/as matriculados en el mismo podrá acceder con la clave (nombre de usuario y contraseña) que le facilita Educastur para el acceso a la Intranet Educativa de la Consejería de Educación del Principado de Asturias.

También será diferente la **Temporalización de los Contenidos Mínimos Exigidos**, la **Metodología**, y el **Procedimiento e Instrumentos de Evaluación** ya que para estos alumnos, el aula no es el lugar habitual de desarrollo de las clases y es el propio alumno/a quién fija su tiempo de trabajo. Asimismo tampoco se llevarán a cabo las **Actividades Extraescolares y/o Complementarias** programadas para el alumnado de educación presencial.

### 8.1 TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS.

#### 1º TRIMESTRE

1. La Auto-Orientación profesional.
2. Los equipos de trabajo y la gestión del conflicto.
3. La relación laboral individual. El contrato de trabajo: tipos y vicisitudes, La jornada laboral y su retribución.

#### 2º TRIMESTRE

4. La relación colectiva en el trabajo. Participación de los trabajadores en la empresa.
5. El sistema de la Seguridad Social.
6. Salud laboral y seguridad. Factores de riesgo derivados de las condiciones de seguridad, medioambientales, ergonómicas y sociales.

#### 3º TRIMESTRE

7. Plan de prevención en la empresa. Organización de la prevención.
8. Medidas de prevención y protección. Plan de autoprotección. Primeros auxilios en la empresa.
9. Itinerarios tras finalizar el ciclo formativo. Búsqueda de empleo y selección de personal.

### 8.2. TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIDOS.

Los mínimos exigibles, que marcan el mínimo a alcanzar para poder ser evaluado positivamente en el modulo, son los siguientes:

#### 1ª EVALUACIÓN

1. Conocer las competencias, niveles y futuro del Ciclo Formativo de GVEC.
2. Identificar las ocupaciones y puestos propios del perfil profesional.
3. Conocer las características del Sector del Comercio.
4. Identificar los requisitos para desempeñar adecuadamente la profesión.
5. Identificar las condiciones necesarias para la formación de grupos y equipos de trabajo.
6. Clasificar los distintos tipos grupos de trabajo y sus finalidades.

7. Distinguir las ventajas y desventajas de trabajar en grupo.
8. Identificar los distintos roles que desempeñan los miembros de un equipo.
9. Identificar los principales problemas que suelen producirse en el funcionamiento de un grupo.
10. Conocer qué es la dinámica de grupos.
11. Diferenciar las distintas técnicas de dinamización de grupos según su finalidad y las características de los participantes.
12. Distinguir los factores que influyen en el funcionamiento de los equipos.
13. Distinguir los aspectos básicos del trabajo regulado por el Derecho Laboral.
14. Distinguir la jerarquía de las normas del ordenamiento jurídico y los principios de aplicación de las normas laborales.
15. Conocer las principales fuentes internacionales de la relación laboral.
16. Identificar el ámbito jurisdiccional de los distintos conflictos laborales.
17. Conocer los descansos y permisos a los que tienen derecho los trabajadores.
18. Diferenciar los distintos tipos de contrato.
19. Conocer las causas de suspensión del contrato de trabajo y el concepto mismo de suspensión.
20. Identificar las causas de modificación en un contrato de trabajo.
21. Conocer las causas de extinción de un contrato de trabajo y las indemnizaciones a las que tendrá derecho el trabajador.
22. Conocer los conceptos que se tienen en cuenta en una liquidación de haberes.
23. Conocer los derechos y deberes de trabajadores y empresarios.
24. Ser capaz de realizar nóminas sencillas.

## **2º EVALUACIÓN**

1. Identificar los ámbitos de un Convenio Colectivo.
2. Distinguir las distintas tácticas de negociación.
3. Conocer el nombre de los representantes legales de los trabajadores en función del número de plantilla de la empresa.
4. Distinguir las competencias y garantías de los representantes de los trabajadores.
5. Diferenciar los sindicatos y organizaciones empresariales más representativas a nivel nacional y autonómico.
6. Conocer qué son y qué suponen las medidas de huelga y el cierre patronal.
7. Identificar los distintos regímenes de la Seguridad Social.
8. Distinguir las prestaciones que proporciona la Seguridad Social.
9. Conocer los requisitos para tener derecho a las distintas prestaciones de la Seguridad Social.
10. Identificar los distintos tipos de incapacidad laboral.
11. Conocer las situaciones legales de desempleo y los requisitos de acceso a las modalidades contributivas.
12. Definir el concepto amplio de salud según la O.M.S.
13. Distinguir los distintos tipos de daños: Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
14. Identificar el marco normativo de la prevención.
15. Conocer los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos a nivel nacional y autonómico.
16. Identificar los riesgos derivados de las condiciones de seguridad: lugares de trabajo, equipos e instalaciones eléctricas.
17. Distinguir los riesgos derivados de las condiciones medioambientales: físicos, químicos y biológicos.
18. Conocer los límites máximos de exposición al ruido.
19. Distinguir las radiaciones ionizantes y los peligros que entrañan para la salud.
20. Conocer los riesgos derivados de las condiciones ergonómicas y psicosociales.

21. Conocer las distintas medidas de prevención y protección a aplicar para cada factor de riesgo.

### **3º EVALUACIÓN**

1. Conocer las obligaciones del empresario en materia de prevención de riesgos laborales.
2. Identificar los derechos y obligaciones de los trabajadores en materia preventiva.
3. Distinguir los requisitos que deben cumplir los EPIs (Equipos de Protección Individual).
4. Entender el significado de la señalización de seguridad en centros de trabajo.
5. Conocer quien representa a los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.
6. Conocer las modalidades de los servicios de prevención.
7. Conocer las medidas de prevención técnicas y médicas existentes en un plan de prevención.
8. Diferenciar en qué consiste un plan de emergencia y un plan de evacuación.
9. Distinguir los distintos tipos de fuegos y la forma de apagarlos.
10. Conocer las actuaciones a seguir en caso de accidente de trabajo.
11. Conocer los principios básicos de actuación en los primeros auxilios.
12. Conocer las técnicas de aplicación de primeros auxilios ante situaciones diversas.
13. Identificar los puntos importantes de compresión en caso de hemorragia arterial.
14. Diferenciar las fracturas abiertas de las cerradas.
15. Identificar los principales elementos que debe contener un botiquín de empresa.
16. Distinguir las distintas clases de formación que existen para acceder y/ o conservar un puesto de trabajo.
17. Identificar los itinerarios a los que se puede acceder desde la Formación Profesional Reglada.
18. Diferenciar las fases en la toma de decisiones.
19. Distinguir las ventajas e inconvenientes de trabajar en la Administración Pública.
20. Distinguir las distintas fuentes de información para encontrar empleo.
21. Conocer los apartados básicos de un Curriculum Vitae así como la forma en que debe presentarse.
22. Saber realizar una carta de presentación y/o autocandidatura que acompañe al Curriculum Vitae.
23. Conocer las preguntas típicas y respuestas habituales en una entrevista de trabajo.
24. Identificar los principales portales de información laboral europeos.

### 8.3. METODOLOGÍA.

En la modalidad “**a distancia**”, el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrollará mediante un sistema de **tutorías, individuales y colectivas**,

La **tutoría individual** consistirá en orientar al alumno/a de forma individual y proporcionarle el apoyo académico necesario en los procesos de aprendizaje en los que los resultados de aprendizaje no puedan alcanzarse mediante el autoaprendizaje. Podrá realizarse de manera telemática, por correo, por teléfono o de forma presencial. Habrá **una hora semanal de tutoría individual**.

La **tutoría colectiva**, de carácter presencial, tendrá lugar en el centro educativo y atenderá al grupo de alumnos matriculados en el Módulo, con la finalidad de posibilitar el desarrollo de las capacidades en las que sea necesaria la intervención directa del profesor-tutor. Existirán **dos horas semanales de tutoría colectiva**. También existirán tutorías colectivas programadas semanalmente para cada uno de los tres trimestres en las que se comentará los contenidos establecidos en la programación para esos periodos, se resolverán las dudas que planteen las tareas y servirán como preparación de los exámenes. A este respecto se muestra en el Anexo I la programación de tutorías colectivas programadas para el presente curso. El resto de las tutorías colectivas semanales, funcionarán como tutorías individuales, salvo que los alumnos soliciten expresamente una tutoría colectiva para un tema específico.

En cualquier caso, en la enseñanza “a distancia”, la asistencia a las tutorías, tanto individuales como colectivas, es voluntaria, de tal forma que la asistencia a las mismas no es requisito para poder presentarse a las pruebas de evaluación del Módulo y poder superarlas en su caso.

### 8.4. PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Se celebrarán **tres sesiones de evaluación** a lo largo del curso académico, una en cada trimestre lectivo, que se llevarán a cabo en los meses de diciembre, marzo y mayo, respectivamente con el fin de valorar el progreso del alumnado en la obtención de los objetivos generales del Ciclo y los objetivos específicos del Módulo.

Los instrumentos de evaluación a utilizar **serán** pruebas objetivas escritas **sobre los contenidos** comprendidos en las unidades didácticas asignadas a cada evaluación, que se indican en el apartado 8.1.

Cada una de estas pruebas escritas o exámenes versará sobre los contenidos correspondientes a cada evaluación, en las cuales deberá responderse a preguntas cortas o de desarrollo breve (conceptos, definiciones, clasificaciones...) y resolver ejercicios, supuestos y/o casos prácticos en las unidades donde corresponda, lo que permitirá evaluar el grado de conocimiento de los contenidos, así como la capacidad de análisis, de razonamiento y de comprensión del alumno/a.

Se valorarán los trabajos presentados por el alumno/a, cuando proceda, en relación con las actividades propuestas por la profesora-tutora.

Las fechas y horario de los exámenes trimestrales y finales se programarán a principios del curso. **En ningún caso se realizarán exámenes fuera de las fechas y horas establecidas**. Se exige puntualidad en el horario previsto, permitiéndose como máximo 10 minutos de retraso, durante los cuales ninguno de los alumnos presentados podrá abandonar el aula.

Los alumnos/as deberán acudir a los exámenes provistos de la oportuna documentación identificativa (DNI, pasaporte,...) y del material necesario para realizar la prueba (bolígrafo, calculadora, etc.), no pudiendo utilizar el teléfono móvil como calculadora.

Durante los períodos de exámenes se dará a éstos prioridad absoluta, por lo que el desarrollo de las tutorías estará necesariamente supeditado al horario de los exámenes, ya que la profesora-tutora puede estar realizando un examen, en éste o en el otro Ciclo, en el horario que tiene asignado para la tutoría semanal de ese Módulo.

## **8.5. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN.**

Las calificaciones obtenidas por el alumno/a se expresarán mediante una **escala numérica de 1 a 10**, sin cifras decimales. Se valorará como positiva la calificación **igual o superior a 5 puntos**.

Como se comentó en el apartado anterior, se realizarán a lo largo del curso académico tres pruebas trimestrales de evaluación. Para superar el Módulo será necesario haber aprobado las tres evaluaciones.

La calificación final del Módulo en la **evaluación final ordinaria de junio** será la que resulte de calcular la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las tres evaluaciones trimestrales realizadas, pero para poder calcular dicha media será preceptivo que el alumno/a **tenga aprobadas todas las evaluaciones del Módulo**.

### **8.5.1. RECUPERACIÓN ORDINARIA DE JUNIO.**

En el mes de **junio**, los alumnos/as que no hayan logrado superar el Módulo por no haber obtenido evaluación positiva en todas las evaluaciones trimestrales, deberán realizar una **prueba o examen de recuperación** de los contenidos pendientes de superación. Es decir, cada alumno/a deberá realizar la prueba de recuperación de aquella evaluación o evaluaciones que no haya aprobado en su momento.

Asimismo, los alumnos/as que no se hayan presentado a ninguna prueba de evaluación durante el curso, para superar el Módulo podrán presentarse a un **examen final global en el mes de junio**, que versará **sobre la totalidad de los contenidos**, tanto teóricos como prácticos del Módulo.

### **8.5.2. RECUPERACIÓN EXTRAORDINARIA DE SEPTIEMBRE.**

Los alumnos/as que no hayan superado el módulo en junio, podrán presentarse a la **prueba extraordinaria en septiembre**, que consistirá en un examen sobre los contenidos mínimos, tanto teóricos como prácticos, del Módulo.

La prueba extraordinaria de septiembre se establecerá **sobre las evaluaciones no superadas durante el curso**.

Para superar el módulo será necesario obtener al menos **5 puntos**.

<b>ANEXO I. PROGRAMACIÓN DE TUTORÍAS COLECTIVAS</b>		
<b>1ª EVALUACIÓN</b>		
<b>FECHA</b>	<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<b>1 OCTUBRE</b>		Tutoría de presentación del ciclo y su programación.
1º SEMANA		Tutoría de programación de la evaluación.
2º SEMANA	Unidad 1.	Dudas, preguntas y resolución de ejercicios.
3º SEMANA	Unidad 2.	Dudas, preguntas y resolución de ejercicios.
4º SEMANA	Unidad 2 (Cont.)	Dudas, preguntas y resolución de ejercicios.
5º SEMANA	Unidad 3.	Dudas, preguntas y resolución de ejercicios.
6ª SEMANA	Unidad 3 (Cont.)	Dudas, preguntas y resolución de ejercicios.
7ª SEMANA		Tutoría de preparación de la 1ª Evaluación..
8ª SEMANA		Revisión de examen y planteamiento de dudas
<b>2ª EVALUACIÓN</b>		
1º SEMANA		Tutoría de programación de la evaluación.
2º SEMANA	Unidad 4.	Dudas, preguntas y resolución de ejercicios.
3º SEMANA	Unidad 4 (Cont.)	Dudas, preguntas y resolución de ejercicios.
4º SEMANA	Unidad 5.	Dudas, preguntas y resolución de ejercicios.
5º SEMANA	Unidad 5 (Cont.)	Dudas, preguntas y resolución de ejercicios.
6ª SEMANA	Unidad 6	Dudas, preguntas y resolución de ejercicios.
7 y 8ª SEMANAS		Tutoría de preparación de la 2ª evaluación.
9ª SEMANA		Revisión de examen y planteamiento de dudas.
<b>3ª EVALUACIÓN</b>		
1º SEMANA		Tutoría de programación de la evaluación.
2º SEMANA	Unidad 7.	Dudas, preguntas y resolución de ejercicios.
3º SEMANA	Unidad 8.	Dudas y preguntas y resolución de ejercicios.
4º SEMANA	Unidad 8 (Cont.)	Dudas, preguntas y resolución de ejercicios.
5º SEMANA	Unidad 9.	Dudas, preguntas y resolución de ejercicios.
6ª SEMANA		Tutoría de preparación de la 3ª evaluación.
7ª SEMANA		Revisión de examen y planteamiento de dudas.
8ª SEMANA		Repaso de dudas y preguntas evaluaciones anteriores.