

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

CICLOS FORMATIVOS CURSO 2016/2017

MÓDULO: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN
LABORAL (SER)

DEPARTAMENTO: CICLO FORMATIVO DE
GRADO MEDIO -TÉCNICO EN ARTES
PLÁSTICAS Y DISEÑO EN SERIGRAFÍA
ARTÍSTICA -

CURSO: PRIMERO

PROFESOR: ENRIQUE CASTILLO ANDRÉS

1. OBJETIVOS

1.1. GENERALES DEL CICLO.

Los objetivos generales del ciclo son los siguientes:

- Analizar y desarrollar los procesos básicos de realización de impresiones serigráficas.
- Conocer las técnicas tradicionales y actuales propias de esta especialidad.
- Interpretar con rigor y sensibilidad atisticoplástica la información proyectual que se suministre, ya sea gráfica, escrita u oral, referente a los distintos procesos de trabajo distintivos de esta especialidad.
- Resolver los problemas artísticos y técnicos que se planteen durante el proceso de realización.
- Conocer con detalle las especificaciones técnicas de los materiales utilizados, organizando las medidas de mantenimiento periódico preventivo de los mismos.
- Conocer y saber utilizar las medidas preventivas necesarias para que los procesos de realización utilizados no incidan negativamente en el medio ambiente.
- Conocer y comprender el marco legal, económico y organizativo que regula y condiciona esta actividad profesional.
- Adquirir los conocimientos elementales para rentabilizar el trabajo.

Nuestro módulo trata de cumplir los siguientes objetivos generales:

- Conocer y saber utilizar las medidas preventivas necesarias para que los procesos de realización utilizados no incidan negativamente en el medio ambiente.
- Conocer y comprender el marco legal, económico y organizativo que regula y condiciona esta actividad profesional.
- Adquirir los conocimientos necesarios para la rentabilizar el trabajo.

2.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES.

Este ciclo formativo está orientado a formar profesionales capacitados para realizar su trabajo en empresas dedicadas a la serigrafía, tanto en el apartado de suministros como en aquellos que hagan de la impresión serigráfica su actividad específica o la utilicen en alguno de sus departamentos de marcaje, señalización, etc. Igualmente su formación le permitirá desarrollar su profesión dentro de talleres dedicados a la estampación de obra gráfica.

Puede también desarrollar su trabajo como profesional autónomo o asociado

en cooperativa.

El tipo de empresas al que el alumno podrá acceder, presenta un abanico tan amplio como la misma diversificación del mundo serigráfico: Suministros. Señalización. Vallas publicitarias. Calcomanía cerámica. Obra gráfica. Marcaje de textil. Adhesivos comerciales. Cartelería. Artículos de reclamo publicitario. Rotulación, etc.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

1. Actuar como Técnico auxiliar en empresas dedicadas específicamente a la impresión serigráfica en todas sus variantes, bajo la coordinación de un técnico especialista.
2. Coordinar y dirigir todo el proceso de marcaje en aquellas empresas que por su volumen productivo y características, precisen de un departamento de impresión a través de esta técnica.
3. Participar en todas las fases de creación y producción de empresas de serigrafía o en departamentos de marcaje de otras empresas, colaborando con el personal que desarrolle tareas específicas, para la resolución de los problemas técnicos que se puedan plantear.
4. Desempeñar actividades como trabajador cualificado en las diferentes secciones de la estructura productiva: creación, dibujo, fotomecánica, clisado, impresión, manipulación y embalaje, así como en empresas destinadas al suministro de materiales serigráficos.
5. Responsabilizarse de los medios técnicos que utiliza para el desarrollo de su profesión.
6. Crear su propia estructura empresarial sentando las bases para la elección de la personalidad física y/o jurídica de la empresa, contratación de personal, modelo fiscal, medios técnicos, relaciones comerciales, etc.
7. Valorar las necesidades de la empresa y asesorar en la adquisición de productos y medios técnicos necesarios para el buen desarrollo del proceso productivo.
8. Asesorar sobre las deficiencias técnicas así como establece y supervisar los niveles de calidad mínima exigible.
9. Redibujar un original y adaptarlo al proceso de impresión.
10. Desarrollar cualquier trabajo de reproducción fotomecánica.
11. Controlar el color y seleccionar las tintas y soportes adecuados al trabajo en curso.
12. Preparar las correspondientes pantallas de impresión, desde la elección del marco y montajes de la malla hasta la limpieza y el recuperado para su reutilización.

13. Supervisar y/o realizar la impresión.
14. Cuidar el correcto almacenaje, embalaje y conservación del proceso productivo.
15. Realizar la gestión comercial, financiera, jurídica y técnica de la empresa cuando por su condición de empresario así se requiera.

1.3. ESPECÍFICOS DEL MÓDULO.

1. Conocer el marco legal del trabajo y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
2. Adquirir los conocimientos económicos, comerciales y sociales que permitan administrar y gestionar una empresa de pequeño y mediano tamaño o funcionar como profesional autónomo.
3. Adquirir los conocimientos precisos sobre los mecanismos de acceso y sistemas de selección del mercado de trabajo, así como las capacidades que facilitan su incorporación al mismo.
4. Conocer los organismos institucionales, nacionales y comunitarios de ayuda a la inserción laboral y los servicios de ayudas económicas y subvenciones para las iniciativas empresariales y el autoempleo.
5. Conocer los instrumentos jurídicos, empresariales y profesionales propios de la especialidad.
6. Conocer las medidas de prevención y de protección más habituales en el ámbito laboral.

Con estos objetivos se adquirirán las correspondientes capacidades, destrezas y competencias.

1.4. OBJETIVOS MÍNIMOS:

Se detallan en el Anexo final.

2. SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS POR CURSO

2.1. CONTENIDOS GENERALES DEL MÓDULO.

- a. Normativa vigente en materia laboral y reglamentación específica.
- b. Condiciones de trabajo y seguridad. Salud laboral y calidad de vida. Factores de riesgo: físicos, químicos, biológicos y organizativos. Medidas de prevención y protección.
- c. Conceptos básicos de economía y mercadotecnia.
- d. Organización y estructura de la empresa. Esquema de los distintos modelos

- jurídicos de empresa. Formación para el trabajo autónomo y/o asociado.
- e. Administración y gestión de la pequeña y mediana empresa. Obligaciones jurídicas y fiscales.
 - f. Sistemas de acceso al mundo laboral. Técnicas. Organismos e instituciones, nacionales y comunitarios, que prestan ayuda a la inserción y a la iniciativa empresarial, nacionales y comunitarios.
 - g. Derecho aplicado a la especialidad: legislación en materia de obras de arte. Propiedad intelectual y propiedad industrial.

2.2. CONTENIDOS DE LA PROGRAMACIÓN POR UNIDADES.

Se detallan en el Anexo final de la programación.

2.3. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS.

El Real Decreto de Currículo establece un total de 50 horas. Estos objetivos y contenidos con que cumplir estos objetivos se desarrollarán en dos cuatrimestres. La temporalización de estos contenidos se hará de forma flexible según requiera el perfil y los intereses del alumnado.

Se prevé la siguiente distribución:

Primer Cuatrimestre	Bloque de Legislación y Relaciones Laborales y Bloque de Propiedad Intelectual e Industrial.
Segundo Cuatrimestre	Bloque de Salud e Higiene aplicable a la profesión, Bloque de Empresa y Bloque de Orientación e Inserción Laboral.

3. SISTEMA DE EVALUACIÓN. CRITERIOS, INSTRUMENTOS Y MOMENTOS DE EVALUACIÓN. INDICADORES DE EVALUACIÓN.

3.1. CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO.

A través de los criterios de evaluación se mide el grado de aprendizaje del alumno/a y la medida en que va alcanzando los objetivos fijados en el proceso de enseñanza-aprendizaje en el Decreto de Currículo. Establecen el nivel aceptable de consecución del resultado correspondiente y, en consecuencia, los resultados mínimos que deben ser alcanzados.

Se valorará la capacidad del alumno para:

- a) Capacidad de asimilación de los conceptos fundamentales que se incluyen en los bloques temáticos.
- b) Interés por la materia.
- c) Utilización correcta de una terminología específica.
- d) Valoración razonada de la normativa específica por la que se sigue este campo profesional.
- e) Capacidad de identificación de los factores de riesgo, así como de las medidas de prevención y protección.

3.2 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Los instrumentos serán los siguientes:

1. REALIZACIÓN DE TEST Y CASOS PRÁCTICOS.
2. PRESENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE TRABAJOS, se evaluará su presentación, proceso de elaboración, el que se presente en tiempo y forma, así como la solución o soluciones propuestas.
3. REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ESCRITAS Y ORALES EN CLASE a través de la observación diaria del alumno en clase.

3.3. MOMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación del aprendizaje del alumnado en el centro será inicial, continua y final.

-La **evaluación inicial** se realizará al comienzo de cada bloque temático. Las técnicas empleadas serán fundamentalmente cuestionarios previos, la dinámica de grupo denominada “tormenta de ideas”, lectura de artículos periodísticos o visión de fragmentos de películas y sus consiguientes debates.

-La **evaluación continua** se realizará durante el desarrollo de cada una de las Unidades. Las técnicas empleadas serán la observación continua, el registro de actividades realizadas, las intervenciones de los alumnos, su asistencia a clase, entre otras.

-La **evaluación final** se efectuará al finalizar una o varias Unidades. Las técnicas empleadas serán fundamentalmente exposición y defensa de trabajos realizados por los alumnos y pruebas de conocimientos teórico-prácticos.

3.4. INDICADORES DE EVALUACIÓN. Se detallan en el Anexo final de la

programación.

3.5. PROCESO DE EVALUACIÓN PARA EL ALUMNADO QUE NO PUEDA SER EVALUADO POR EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN CONTINUA.

“La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular a las actividades lectivas, así como al resto de las actividades programadas.” Con carácter general el alumno que supere el 20% de faltas de asistencia y no asista con regularidad a las actividades previstas no podrá ser evaluado por el procedimiento de evaluación continua.

Se pasará lista al comienzo de cada clase, haciendo constar como retraso al alumno que no se encuentre en ese momento en clase y falta de asistencia al alumno que llegue a clase 15 minutos después de haber comenzado esta. Dos retrasos equivalen a una falta de asistencia.

El alumno que haya perdido la evaluación continua hará una prueba teórico-práctica de los conocimientos impartidos a lo largo de curso en la evaluación final ordinaria de junio o, en caso de no presentarse a ésta o no superarla, en la evaluación ordinaria de septiembre. Esta prueba versará sobre los objetivos y contenidos de esta programación. Podrá consistir en tipo test o preguntas de desarrollo y prácticas para la parte que lo requiera.

3.6. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PARA EL ALUMNADO QUE NO SUPERE LA CONVOCATORIA ORDINARIA FINAL DE MAYO/JUNIO Y DEBA ASISTIR A LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE SEPTIEMBRE.

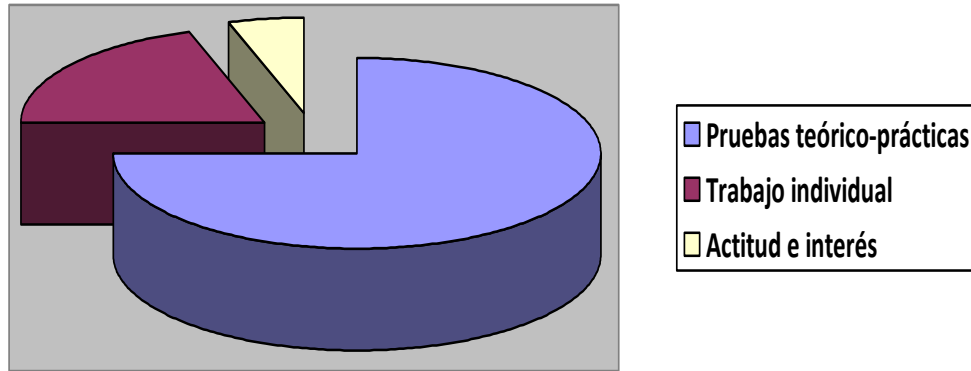
En estos casos el alumno deberá superar una prueba teórico-práctica que versará sobre los objetivos y contenidos de esta programación. Podrá consistir en tipo test o preguntas de desarrollo teóricas y prácticas.

4. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 puntos en las pruebas correspondientes a los cuestionarios objetivos (pruebas teórico-prácticas). Si bien esta calificación no determina automáticamente la evaluación positiva del módulo, sino que establecen los siguientes criterios de calificación:

- Pruebas teórico-prácticas (conceptos): 75%
- Trabajo individual (procedimientos, ejercicios/problemas, juegos de simulación, trabajos de investigación): 20%

- Actitud e interés (actitudes): 5%



La nota de cada cuatrimestre será la media aritmética de todas las unidades trabajadas en ella. La nota final de la evaluación ordinaria de junio será la media aritmética de los dos cuatrimestres.

Las pruebas teórico-prácticas que se realicen a lo largo del curso se realizarán en una determinada fecha, si algún alumno no pudiera realizar dicha prueba, solamente se le repetirá con justificante médico y consistirá en responder a diferentes preguntas de desarrollo.

Todos los trabajos se presentarán en el momento indicado por el profesor pues si no, no se recogerán y, en consecuencia, se evaluarán y calificarán de forma negativa, salvo justificante médico.

5. SISTEMA DE RECUPERACIÓN.

En cuanto a las actividades de recuperación se estipula lo siguiente:

- 1.-Para aquellos alumnos que no superen la primera evaluación se realizará una actividad de recuperación antes de la fecha de la primera evaluación.
- 2.-Para aquellos alumnos que no superen la segunda evaluación se realizará una

actividad de recuperación antes de la fecha de la segunda evaluación.

3.-La superación del módulo requiere que la media aritmética de las dos evaluaciones sea como mínimo de 5.

Las actividades de recuperación consistirán en ejercicios tipo test, preguntas cortas, entrega de trabajos y/o casos prácticos.

ANEXO FINAL: UNIDADES DIDÁCTICAS (objetivos, contenidos y procedimientos de evaluación).

BLOQUE TEMÁTICO: LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES

UNIDAD DE TRABAJO 1: LA RELACIÓN LABORAL (4 sesiones).

OBJETIVOS

1. Comprender el concepto del Derecho del trabajo.
2. Reconocer y distinguir los tipos y características de las relaciones laborales.
3. Identificar y relacionar las fuentes del Derecho laboral.
4. Distinguir los principales organismos que intervienen en las relaciones entre trabajadores y empresarios.

5. Conocer los derechos y deberes de trabajadores, así como los deberes y potestades del empresario.

OBJETIVOS MÍNIMOS: TODOS

CONTENIDOS

- El derecho del trabajo.
- La relación laboral.
- Las fuentes del derecho del trabajo.
- Principios de aplicación del derecho del trabajo.
- Los tribunales laborales.
- La administración laboral.
- Derechos y deberes laborales.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

- Identifica los conceptos básicos de Derecho del Trabajo.
- Interpreta y se han aplicado correctamente las fuentes del Derecho Laboral, conforme a los principios laborales.
- Determina los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.
- Identifica y diferencia las relaciones laborales, las relaciones laborales especiales y las relaciones laborales excluidas.
- Reconoce las distintas posibilidades laborales en el ámbito de la Unión Europea.
- Conoce los derechos y deberes de trabajadores y empresarios.

UNIDAD DE TRABAJO 2: EL CONTRATO DE TRABAJO (5 sesiones).

OBJETIVOS

1. Determinar y comprender los elementos esenciales del contrato de trabajo.
2. Identificar el contenido y formas del contrato de trabajo.
3. Conocer, clasificar y diferenciar las diferentes modalidades contractuales.
4. Identificar las medidas para el fomento del empleo aplicables a determinados colectivos.

5. Conocer las relaciones contractuales realizadas por las ETT.

OBJETIVOS MÍNIMOS: TODOS

CONTENIDOS

- El contrato de trabajo.
- Forma y condiciones del contrato de trabajo.
- Modalidades contractuales.
- Contratos indefinidos.
- Contratos temporales.
- Otras modalidades contractuales.
- Las empresas de trabajo temporal.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

- Clasifica las diferentes modalidades de contratación.
- Identifica las modalidades contractuales que deben realizarse obligatoriamente por escrito.
- Reconoce los elementos esenciales del contrato.
- determina quién tiene capacidad para contratar.
- Identifica el tipo de contrato más idóneo para cada situación laboral.
- Distingue la relación contractual con las empresas de trabajo temporal.
- Analiza los pactos anexos a un contrato que es frecuente firmar y sus peculiaridades.

UNIDAD DE TABAJO 3: LA JORNADA LABORAL (4 sesiones).

OBJETIVOS

1. Conocer los aspectos más relevantes relacionados con el tiempo de trabajo: jornada de trabajo, descansos, festivos, vacaciones y permisos retribuidos.
2. Identificar las condiciones laborales de los trabajos a turnos, nocturnos o de las horas extraordinarias.

3. Saber cuáles son los derechos de los trabajadores en relación con los descansos, los festivos, las vacaciones o los permisos retribuidos.
4. Identificar las medidas que se aplican para conciliar la vida familiar y laboral.
5. Distinguir los distintos tipos de flexibilidad laboral y la influencia tanto positiva como negativa en la vida laboral.

OBJETIVOS MÍNIMOS: TODOS

CONTENIDOS

- La jornada de trabajo
- Descansos y festivos
- Vacaciones y permisos
- Medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

- Determina los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.
- Identifica las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.
- Determina las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional.

UNIDAD DE TRABAJO 4: LA NÓMINA (5 sesiones).

OBJETIVOS

1. Conocer qué es el salario y sus tipos.
2. Aplicar en su vida laboral aquellos aspectos más relevantes sobre el salario: su pago, el SMI y las medidas de protección.
3. Identificar una nómina y los distintos conceptos que figuran en la misma.
4. Saber qué ingresos cotizan a la Seguridad Social y cuáles no lo hacen.
5. Interpretar las distintas deducciones que se aplican al salario.
6. Cumplimentar nóminas sencillas

OBJETIVOS MÍNIMOS: TODOS

CONTENIDOS

- El salario
- Recibo de salarios
- Devengos
- Determinación de las bases de cotización
- Base sujeta a retención del IRPF
- Deducciones
- Confección de una nómina

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

- Determina los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.
- Analiza el recibo de salarios identificando los principales elementos que lo integran.
- Determina las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el título.

UNIDAD DE TRABAJO 5: MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO (4 sesiones).

OBJETIVOS

1. Identificar y distinguir los diferentes tipos de modificaciones del contrato de trabajo que se pueden efectuar por parte del empresario.
2. Diferenciar y conocer las causas y efectos de los distintos tipos de suspensión del contrato de trabajo.
3. Conocer y comprender las causas y los efectos de las diferentes formas de extinción contractual.
4. Describir el proceso de actuación del trabajador en caso de despido.
5. Identificar y calcular los diferentes elementos que componen un finiquito.

OBJETIVOS MÍNIMOS: TODOS

CONTENIDOS

- Modificación de las condiciones de trabajo.
- Suspensión del contrato de trabajo.
- La extinción del contrato de trabajo.
- Procedimiento de actuación del trabajador en caso de despido.
- El finiquito.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

- Identifica los derechos y obligaciones en materia de movilidad funcional y geográfica.
- Comprende las causas y los efectos de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Distingue los tipos de despido y se ha sabido calcular las indemnizaciones correspondientes.
- Analiza el procedimiento para reclamar por despido o por cualquier otro derecho que no sea respetado por los empresarios.
- Identifica los conceptos que se tienen que incluir en el cálculo de un finiquito.
- Reconoce el órgano jurisdiccional o administrativo ante el que hay que acudir en caso de modificación o extinción del contrato de trabajo.
- Distingue los plazos de actuación para emprender las principales acciones en la jurisdicción social.

UNIDAD DE TRABAJO 6: SEGURIDAD SOCIAL (4 sesiones).

OBJETIVOS

1. Identificar y valorar la importancia del sistema y regímenes de la Seguridad Social.
2. Determinar las obligaciones del empresario y del trabajador con respecto a la Seguridad Social.
3. Conocer las diferentes prestaciones de la Seguridad Social.

4. Identificar los requisitos fundamentales que dan derecho a las distintas prestaciones de la seguridad social.
5. Realizar los cálculos básicos para determinar la cuantía de las diferentes prestaciones de la Seguridad Social.

OBJETIVOS MÍNIMOS: TODOS

CONTENIDOS

- El sistema de la Seguridad Social.
- Obligaciones con la Seguridad Social de empresarios y trabajadores.
- La acción protectora de la Seguridad Social.
- Protección en situaciones de desempleo.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

- Valora el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.
- Enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.
- Identifica los regímenes existentes en el sistema de la Seguridad Social.
- Identifica las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.
- Identifica en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.
- Clasifica las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.
- Determina las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos.
- Realiza el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.

BLOQUE TEMÁTICO: PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL.

UNIDAD DE TRABAJO 7: LA PROPIEDAD INTANGIBLE (4 sesiones).

OBJETIVOS

1. Distinguir entre propiedad intelectual y propiedad industrial y reconocer la importancia de estas formas de protección de las ideas e innovaciones.
2. Identificar y describir la tipología de derechos que integra tanto la propiedad intelectual como la propiedad industrial.
3. Detallar las formas de protección de los derechos mencionados en copyright y copyleft.
4. Diferenciar los distintos tipos de publicidad ilícita e identificar los medios de reacción frente a la misma.
5. Familiarizarse con los distintos tipos de contratos publicitarios.
6. Posibilitar al alumno una mayor aproximación a la realidad sociolaboral, cultural y técnica a través de charlas de representantes de asociaciones y colegios profesionales, críticos de arte y profesionales en nuevas tecnologías o en el campo creativo, etc.

OBJETIVOS MÍNIMOS: TODOS

CONTENIDOS

- Propiedad intelectual: los derechos de autor y otros derechos afines.
- Sujetos de derecho de propiedad intelectual.
- Obras protegidas por el derecho de autor.
- Derechos que comporta la propiedad intelectual, su duración y límites. Copyright y copyleft.
- Mecanismos de protección de los derechos de propiedad intelectual: acciones, Registro de la Propiedad Intelectual, símbolos, entidades de gestión colectiva.
- Propiedad industrial: patente, modelo de utilidad, marca, nombre comercial, diseño industrial, dibujos industriales y artísticos..
- El registro de la propiedad industrial.
- Publicidad ilícita: desleal, subliminal y engañosa.
- Acción de cesación y rectificación de la publicidad ilícita.

- Agencias de publicidad.
- Contratos publicitarios: contrato de publicidad, de difusión publicitaria, de creación publicitaria y de patrocinio

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

- Distingue entre propiedad intelectual y propiedad industrial.
- Enumera los distintos tipos de derechos que engloba la propiedad industrial y el contenido básico de los mismos.
- Detalla los mecanismos de protección de tales derechos.
- Diferencia los distintos tipos de publicidad ilícita y describe los medios de reacción frente a la misma.
- Comprende la función de las agencias de publicidad.
- Describe los distintos tipos de contratos publicitarios.

BLOQUE TEMÁTICO: SEGURIDAD E HIGIENE APLICABLES A LA PROFESIÓN

UNIDAD 8: LA SALUD LABORAL (4 sesiones).

OBJETIVOS

1. Valorar la importancia de trabajar en condiciones de seguridad para evitar riesgos que afecten a nuestra salud.
2. Identificar y clasificar los daños derivados del trabajo.
3. Conocer el marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.
4. Clasificar los distintos organismos públicos en materia de prevención e identificar sus funciones.

OBJETIVOS MÍNIMOS: TODOS

CONTENIDOS

- El trabajo y salud.
- Los daños derivados del trabajo.

- El marco normativo básico en prevención de riesgos laborales.
- Derechos y obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales.
- Organismos públicos en materia de prevención.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

- Comprende los conceptos básicos de la prevención de riesgos laborales.
- Valora la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.
- Relaciona las condiciones laborales con la salud del trabajador.
- Identifica las condiciones de trabajo existentes en su sector profesional.
- Clasifica y describe los tipos de daños profesionales, con especial referencia a la enfermedad profesional y el accidente de trabajo.
- Describe los derechos y obligaciones que corresponden a trabajadores y empresarios en materia de prevención de riesgos laborales.
- Reconoce los casos en los que los empresarios y los trabajadores tienen responsabilidades preventivas y las sanciones por su incumplimiento.
- Maneja los diferentes tipos de normas aplicables en España en materia de prevención de riesgos laborales.
- Identifica los organismos públicos nacionales e internacionales que velan por la seguridad y salud de los trabajadores

UNIDAD 9: LA GESTIÓN DE PREVENCIÓN EN LA EMPRESA (4 sesiones).

OBJETIVOS

1. Identificar y comprender los elementos que conforman la gestión de la prevención en la empresa.
2. Determinar el contenido básico del plan de prevención de riesgos laborales.
3. Evaluar los riesgos laborales en función de su análisis y valoración.
4. Conocer los principios básicos de la prevención de riesgos laborales.
5. Establecer las diferencias entre medidas de prevención y medidas de protección.
6. Identificar las medidas de protección individual y colectiva.

7. Analizar y reconocer el significado de los distintos tipos de señalización de seguridad.
8. Conocer y diferenciar las diferentes formas de organizar la prevención en la empresa.
9. Conocer y analizar la representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención.

OBJETIVOS MÍNIMOS: TODOS

CONTENIDOS

- La gestión de la prevención en la empresa.
- El plan de prevención de riesgos laborales.
- La evaluación de riesgos.
- Los principios básicos de la actividad preventiva.
- Medidas de protección.
- Señalización de seguridad.
- La organización de la prevención.
- La representación de los trabajadores en materia de prevención.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

- Realiza una evaluación de riesgos básica y se han distinguido los pasos a seguir.
- Identifica, describe y estima el riesgo en su sector profesional.
- Analiza el proceso de control y gestión del riesgo.
- Describe y valora las diferentes opciones que tiene una empresa para organizar la acción preventiva y se ha elegido la más apropiada para cada caso.
- Analiza las funciones propias del prevencionista de nivel básico.
- Determina las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.

- Describe el contenido básico de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales en un centro de trabajo, se ha relacionado con el sector profesional del título y se conoce la obligación, por parte de las empresas, de tener uno propio.
- Identifica los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.
- Analiza las medidas que se establecen para proteger la salud durante la maternidad y la lactancia y al resto de trabajadores especialmente sensibles, como menores de edad, trabajadores temporales o contratados por una ETT.
- Proyecta un plan de emergencia y evacuación en una pequeña y mediana empresa (PYME) del sector. Analiza los protocolos de actuación en caso de emergencia

UNIDAD 10: LOS RIESGOS PROFESIONALES (4 sesiones).

OBJETIVOS

1. Detectar e identificar los factores de riesgo que puedan existir en un puesto de trabajo.
2. Clasificar los factores riesgo en función de las condiciones que los generan.
3. Conocer y relacionar los efectos de los diferentes riesgos laborales sobre la salud.
4. Valorar positivamente la importancia de conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo para evitar daños sobre la salud.
5. Identificar las medidas preventivas adecuadas para evitar daños laborales en función del riesgo.

OBJETIVOS MÍNIMOS: TODOS

CONTENIDOS

- Los riesgos laborales.
- Riesgos derivados de las condiciones de seguridad.

- Riesgos derivados de las condiciones medioambientales.
- Riesgos derivados de las condiciones de ergonómicas.
- Riesgos derivados de las condiciones psicosociales.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN:

- Clasifica y describe los factores de riesgo y los daños derivados de los mismos.
- Identifica las situaciones de riesgo más habituales en su ámbito de trabajo, asociando las técnicas generales de actuación en función de las mismas.
- Identifica las condiciones de trabajo existentes en una actividad laboral.
- Propone actuaciones preventivas y/o de protección correspondientes a los riesgos más habituales que permitan disminuir sus consecuencias

UNIDAD 11: ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIAS: EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y LOS PRIMEROS AUXILIOS (1 sesiones).

OBJETIVOS

1. Conocer los componentes esenciales del plan de autoprotección de la empresa, así como analizar los protocolos de actuación en caso de emergencia.
2. Valorar y reconocer la importancia del conocimiento de las técnicas de primeros auxilios en caso de accidente.
3. Aplicar eficazmente el Soporte Vital Básico.
4. Identificar y aplicar de manera adecuada las técnicas básicas de primeros auxilios en el lugar del accidente.

OBJETIVOS MÍNIMOS: TODOS

CONTENIDOS

- El plan de autoprotección.

- El plan de emergencias.
- Primeros auxilios.
- Técnicas de primeros auxilios en función de las lesiones.
- Traslado de accidentados.
- Botiquín de primeros auxilios.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

- Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.
- Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación en una pequeña y mediana empresa (pyme).
- Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.
- Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños, y la composición y uso del botiquín.

BLOQUE TEMÁTICO: EMPRESA

UNIDAD DE TRABAJO 12: EL TRABAJO AUTÓNOMO MEDIANTE LA CONSTITUCIÓN DE UNA EMPRESA (3 sesiones).

OBJETIVOS

1. Comprender la significación del principio de libertad de empresa y distinguirlo de la economía centralizada
2. Integrar los objetivos empresariales con la responsabilidad social corporativa.
3. Diferenciar entre empresa pública y empresa privada.
4. Entender la repercusión del empleo por cuenta propia.
5. Analizar diferentes ideas de negocio comprendiendo la necesidad que satisfacen.
7. Extraer las características que definen el perfil del emprendedor (espíritu emprendedor) y compararlas con las propias.

8. Valorar la importancia de elaborar un plan de empresa antes de proceder a la creación de una de ellas.
9. Distinguir y caracterizar las diferentes formas jurídicas de empresa según diferentes criterios: responsabilidad, régimen de seguridad social, número de personas necesarias, capital, régimen de tributación y necesidad de obtener o no personalidad jurídica.
10. Identificar y clasificar los impuestos a los que puede estar sometida una PYME.
11. Identificar, describir y diferenciar las fuentes de financiación propia de las fuentes de financiación ajena.

OBJETIVOS MÍNIMOS: TODOS

CONTENIDOS

- La idea de negocio.
- La empresa como realidad económica
- Clasificación de las empresas. Empresa pública y empresa privada.
- Características del emprendedor.
- Las habilidades sociales:
- Principio de libertad de empresa.
- Economía centralizada.
- Objetivos empresariales.
- Responsabilidad social corporativa.
- Las redes sociales. Networking.
- Trámites administrativos para la creación y puesta en marcha de una empresa
- Formas jurídicas. C.B., S.L.,S.A., S.A.L., S.L.L. Autónomo. Autónomo económicamente dependiente. Cooperativa. Sociedades Profesionales. Sociedad Limitada Unipersonal. Sociedad Limitada de Nueva Empresa.
- Organismos y entidades que facilitan ayuda en la creación de empresas: VUE, Asesorías, Gestorías y otros.
- Obligaciones fiscales de la empresa

- Fuentes de financiación de la empresa

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

- Analiza cuáles son las características del espíritu del emprendedor comparándolas con las propias.
- Cita algunas habilidades sociales que definen el espíritu emprendedor como la observación, creatividad, asunción de riesgos, motivación, liderazgo, comunicación, perseverancia y planificación, iniciativa, formación continua.
- Extrae la necesidad que satisfacen diferentes ideas de negocio.
- Distingue entre empresa pública y privada.
- Valora la función social del papel de la empresa .
- Diferencia los diferentes sistemas económicos según sus principales características.
- Identifica los objetivos empresariales y la responsabilidad social corporativa en que se deben insertar.
- Distingue las diferentes formas jurídicas de empresa en función de los criterios anteriormente mencionados
- Identifica y localiza los organismos que aportan ayuda en la creación de empresas.
- Distingue y describe las fuentes de financiación propia de las fuentes de financiación ajena.
- Diferencia los diversos tipos impuestos a los que puede estar sometida una PYME
-

BLOQUE TEMÁTICO: ORIENTACIÓN E INSERCIÓN SOCIOLABORAL

UNIDAD DE TRABAJO 13: LA CARRERA PROFESIONAL (2 sesiones).

OBJETIVOS

1. Comprender el funcionamiento del mercado laboral, así como identificar sus principales componentes e indicadores.
2. Identificar los principales yacimientos de empleo.
3. Conocer la estructura de la Formación Profesional en España.
4. Analizar las diferentes opciones académicas y profesionales que existen al finalizar un Ciclo Formativo.
5. Identificar las capacidades, aptitudes, actitudes e intereses requeridos para la actividad profesional.
6. Realizar y valorar positivamente la realización de un proyecto profesional como instrumento clave para alcanzar tus objetivos profesionales.

OBJETIVOS MÍNIMOS: TODOS

CONTENIDOS

- El mercado laboral.
- Políticas de empleo.
- Los nuevos yacimientos de empleo.
- La formación profesional en España.
- Itinerarios formativos.
- El proyecto profesional.
- El proceso de toma de decisiones.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

- Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.
- Se han identificado los itinerarios formativos-profesionales relacionados con el perfil profesional del título.
- Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.
- Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.

- Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral del título.
- Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.
- Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes, y formación propia para la toma de decisiones.

UNIDAD DE TRABAJO 14: EL PROCESO DE BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO (2 sesiones).

OBJETIVOS

1. Identificar y diferenciar las diferentes fuentes de información para la búsqueda activa de empleo.
2. Conocer y valorar la importancia de Internet como fuente de información básica para la búsqueda de empleo.
3. Identificar las oportunidades de aprendizaje y empleo en otros países.
4. Conocer y comprender las distintas herramientas para la búsqueda de empleo.
5. Identificar y analizar las diferentes pruebas de selección existentes.
6. Establecer los criterios de comportamiento correctos ante una entrevista.

OBJETIVOS MÍNIMOS: TODOS

CONTENIDOS

- La búsqueda activa de empleo.
- La búsqueda de empleo a través de la red.
- Trabajar en Europa.
- Herramientas para la búsqueda de empleo.
- La selección de personal.
- Incorporación al trabajo.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

- Descripción de las fases de la búsqueda activa de empleo.
- Identificación de las fuentes de información para la búsqueda de empleo.
- Conocimiento de las iniciativas que facilitan la búsqueda de empleo en Europa.
- Elaboración de las herramientas tradicionales para la búsqueda de empleo.
- Identificación de las nuevas herramientas en la búsqueda de empleo.
- Análisis de las pruebas utilizadas en la selección de personal.

En Cuenca, a 9 de octubre de 2016