

## IES LOS PEDROCHES

FAMILIA PROFESIONAL

**“Administración y Gestión”**



CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO

**“Gestión Administrativa”**

**SEMIPRESENCIAL**

**PROGRAMACIÓN**

**(1709) ITINERARIO PERSONAL PARA  
LA EMPLEABILIDAD [IPE1]**

**CURSO 2024 / 2025**

**Profesora: M<sup>a</sup> de la Peña Cabrera López**

## Índice:

INTRODUCCIÓN.....	2
1.-COMPETENCIAS, OBJETIVOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....	4
1.1-Competencias y objetivos asociados al módulo profesional:.....	4
1.2-Objetivos generales.....	4
1.3.-Resultado de aprendizaje.....	5
2.-UNIDADES DE TRABAJO:.....	6
2.1. UT01: Prevención de Riesgos Laborales.....	7
2.2. UT02: Derecho Laboral y Seguridad Social.....	7
3.-METODOLOGÍAS Y MATERIALES DIDÁCTICOS:.....	9
4.-CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN:.....	10
4.1-Actividades presenciales y exámenes presenciales.....	11
4.2-Criterios y procedimientos específicos.....	13
4.3-Tareas aula virtual.....	17
4.4-Cuestionarios en aula virtual.....	18
4.5.-Participación en foros y herramientas de comunicación.....	18
4.6.- Criterios de calificación.....	18
5.-SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO Y TEMPORALIZACIÓN:.....	19
5.1-Sesiones presenciales:.....	19
6.-BIBLIOGRAFÍA:.....	22
7.-RECURSOS NECESARIOS:.....	22

## INTRODUCCIÓN

---

La normativa de referencia que se ha tenido en cuenta para la elaboración de la programación didáctica del módulo **Itinerario Personal para la Empleabilidad I** (en adelante abreviado como **IPE I**) es la siguiente:

- **[REAL DECRETO 1631/2009](#)** (pdf - 1053,45 KB) de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE nº 289 de 1 de diciembre de 2009).
- **[REAL DECRETO 1126/2010](#)** (pdf - 190,23 KB), de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE nº 221 de 11 de septiembre de 2010).
- **[ORDEN de 21 de febrero de 2011](#)** (pdf - 931,85 KB), por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. (BOJA nº 55 de 18 de marzo de 2011).
- **[DECRETO 359/2011](#)** (pdf - 540,23 KB) de 7 de diciembre, por el que se regulan las modalidades semipresencial y a distancia de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial, de Educación Permanente de Personas Adultas, especializadas de idiomas y deportivas, se crea el Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía y se establece su estructura orgánica y funcional.
- **[DECRETO 539/2022](#)**, de 2 de noviembre, por el que se deroga el Decreto 359/2011, de 7 de diciembre, por el que se regulan las modalidades semipresencial y a distancia de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial, de Educación Permanente de Personas Adultas, especializadas de Idiomas y Deportivas, se crea el Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía y se establece su estructura orgánica y funcional. (BOJA nº 214 de 8 de noviembre de 2022)
- **[ORDEN de 29 de septiembre de 2010](#)** (pdf - 1586,64 KB), por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA nº 202 de 15 de octubre de 2010).
- **[LEY ORGÁNICA 3/2002](#)**, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. (BOE nº 78 de 1 de abril de 2022).
- **[REAL DECRETO 659/2023](#)**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. (BOE nº 174 de 22 de julio de 2023).
- **[REAL DECRETO 499/2024](#)**, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE nº 129 de 28 de mayo de 2024).
- **[REAL DECRETO 658/2024](#)**, de 9 de julio, por el que se modifican el Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria, y el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. (BOE nº 166 de 10 de julio de 2024).
- **[RESOLUCIÓN de 26 de junio de 2024](#)**, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía

Este módulo contiene la formación necesaria para que el alumnado pueda insertarse laboralmente y desarrollar su carrera profesional en el sector., Incluye aspectos como:

- La orientación laboral y profesional.
- El autoconocimiento.
- Tener unos conocimientos vinculados al Derecho Laboral.
- Prevención de riesgos laborales.

El módulo está compuesto de **5 unidades de trabajo** distribuidas en tres trimestres.

Al tratarse de una **enseñanza en modalidad semipresencial**, en la que una parte importante se desarrolla online, se le ha dado bastante importancia a la información obtenida a través de Internet, por lo que se facilitará un listado de direcciones en donde se podrán ampliar los conocimientos adquiridos, o consultar alguna curiosidad, y a la vez trabajar en algunas de las actividades propuestas. Se recomienda al alumnado que realice todas las actividades de autoevaluación para comprobar el grado de comprensión de los diversos conceptos, así como seguir todas las instrucciones del profesor.

Cada una de las unidades de trabajo presenta los objetivos, criterios de evaluación y algunas orientaciones sobre cómo trabajar la unidad y sobre los recursos para el desarrollo de las actividades.

En la **modalidad de enseñanza presencial**, a este módulo profesional le corresponden 96 horas de clase o lectivas (**3 horas semanales durante 32 semanas**). En esta modalidad semipresencial no es posible indicar una dedicación horaria para cada módulo, ya que esto depende del alumnado, entre otros condicionantes, pero puede ser interesante considerar este número de horas como una referencia relativa y utilizarlo para comparar el tiempo necesario en superar cada módulo. Debe tenerse en cuenta que el alumnado en la modalidad presencial, además de esas 3 horas semanales de clase, debe dedicar también tiempo en casa para estudiar y hacer tareas, por lo que el tiempo requerido es sin duda mayor.

Las enseñanzas en modalidad semipresencial se apoyan en la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación para su correcto funcionamiento. Es, por tanto, imprescindible para el alumnado disponer de un equipo informático y una conexión a internet adecuados a las necesidades de uso de la plataforma.

*En relación a determinados aspectos de la presente Programación Didáctica se debe tener en cuenta que no existe una Orden del Título mencionado donde se detalle los elementos curriculares asociados el Módulo de IPEI integrado en el mismo. Tampoco en la plataforma de GestionaFP hay información sobre las tres Unidades de Trabajo restantes y horas a cada una.*

## 1.-COMPETENCIAS, OBJETIVOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

### 1.1-Competencias y objetivos asociados al módulo profesional:

Las **Competencias Profesionales y para la empleabilidad** describen el conjunto de conocimientos, destrezas y competencia, entendida ésta en términos de autonomía y responsabilidad, que permiten responder a los requerimientos del sector productivo, aumentar la empleabilidad y favorecer la cohesión social.

Las **Competencias Profesionales y para la empleabilidad** se establecen en el artículo 5 del R.D. 1631/2009 y se relacionan en las orientaciones pedagógicas de la ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

El módulo profesional **IPE I** contribuye a la adquisición de las siguientes **Competencias Profesionales y para la Empleabilidad**, respetando la letra con la que se relaciona en la Orden que regula el ciclo formativo de **Gestión Administrativa** en Andalucía:

Para el módulo de “Itinerario Personal para la Empleabilidad” **no existe regulación**, a fecha de Septiembre 2024, al respecto.

### 1.2-Objetivos generales

Los **Objetivos Generales** de los ciclos formativos expresan los resultados esperados del alumnado como consecuencia del proceso de enseñanza-aprendizaje, una vez superado dicho proceso.

Los **Objetivos Generales** se establecen en el artículo 9 del R.D. 1631/2009 y en el artículo 3 de la ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

El módulo profesional **IPE I** contribuye a la adquisición de los siguientes **Objetivos Generales**, respetando la letra con la que se relaciona en la Orden que regula el ciclo formativo de **Gestión Administrativa** en Andalucía:

Para el módulo de “Itinerario Personal para la Empleabilidad” **no existe regulación**, a fecha de Septiembre 2024, al respecto.

### 1.3.-Resultado de aprendizaje

En el ámbito educativo lo que se persigue alcanzar, fundamentalmente, son resultados de aprendizaje; esto es, habilidades, destrezas y conocimientos. Los resultados de aprendizaje se pueden definir como el conjunto de saberes que ha de construir y organizar en sus esquemas de conocimiento, las habilidades cognitivas y destrezas motrices que deberá activar en sus actuaciones, así como las actitudes que es necesario ir inculcando y desarrollando en el alumnado.

Los **Resultados de Aprendizaje** (abreviado **RA**) a los que contribuye este módulo profesional, según la Orden que regula este ciclo formativo, son:

- **RA1.-** Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título.
- **RA2.-** Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales.
- **RA3.-** Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector.
- **RA4.-** Analiza y evalúa su potencial profesional y sus intereses para guiarse en el proceso de auto-orientación y elabora una hoja de ruta para la inserción profesional en base al análisis de las competencias, intereses y destrezas personales.
- **RA5.-** Aplica las estrategias para el aprendizaje autónomo reconociendo su valor profesionalizador, diseñando y optimizando su propio entorno de aprendizaje haciendo uso de las tecnologías digitales como herramientas de aprendizaje autónomo, siendo coherente con su identidad digital y sus propios objetivos profesionales planteados en su plan de desarrollo individual.

## 2.-UNIDADES DE TRABAJO:

### Relación de las UT con los Resultados Aprendizaje, Objetivos y Competencias

UNIDADES DE TRABAJO	CPPS	OBJETIVOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
UT01.- Prevención de Riesgos Laborales.			<b>RA2.-</b> Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales.
UT02.- Derecho Laboral y Seguridad Social.			<b>RA3.-</b> Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector.
UT03.-			
UT04.-			
UT05.-			

El módulo profesional lo componen un total de **5 unidades de trabajo**

- UT01: Prevención de Riesgos Laborales.
- UT02. Derecho Laboral y Seguridad Social.
- UT03.
- UT04.
- UT05.

SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO		
Unidad de trabajo	HORAS	EVALUACIÓN
UT01.- Prevención de Riesgos Laborales.	28	PRIMERA
UT02.- Derecho Laboral y Seguridad Social.	25	SEGUNDA
UT03.-		TERCERA
UT04.-		
UT05.-		
<b>HORAS TOTALES DEL MÓDULO</b>	<b>96</b>	

## 2.1. UT01: Prevención de Riesgos Laborales

RA	Contenidos Propuestos:	Contenidos básicos
<p>2. Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Salud laboral y prevención de riesgos laborales.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relación entre el trabajo y la salud.</li> <li>2. Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.</li> </ol> </li> <li>2. <b>Los factores de riesgo laboral y las situaciones de riesgo más habituales en el trabajo.</b></li> <li>3. <b>Daños en la salud más habituales relacionados con el perfil profesional.</b></li> <li>4. <b>La Evaluación de riesgos en la empresa.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quién, cuándo y qué evaluar.</li> <li>2. Cómo evaluar.</li> </ol> </li> <li>5. <b>Técnicas de prevención y protección.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La señalización de seguridad.</li> </ol> </li> <li>6. <b>La gestión de la prevención de riesgos laborales en la empresa.</b></li> <li>7. <b>La planificación de la prevención y de las actuaciones en caso de emergencia.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Plan de Prevención.</li> <li>2. Actuaciones en caso de emergencia.</li> <li>3. Protocolos en caso de emergencia.               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indicaciones en caso de emergencia.</li> </ol> </li> <li>4. Primeros Auxilios y composición del botiquín de la empresa.</li> </ol> </li> </ol>	

## 2.2. UT02: Derecho Laboral y Seguridad Social

RA	Contenidos Propuestos	Contenidos básicos
<p>3. Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>La relación laboral.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa reguladora.               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convenios Colectivos.</li> </ol> </li> <li>2. Derechos y deberes de las personas trabajadoras.</li> <li>3. Obligaciones y potestades de la empresa.</li> <li>4. Jornada y horario.               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reducciones y ampliaciones de jornada.</li> </ol> </li> <li>5. Descansos, festivos y vacaciones.</li> <li>6. Permisos laborales.</li> </ol> </li> <li>2. <b>El contrato de trabajo.</b></li> </ol>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modalidades de contratación.       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contratos indefinidos.</li> <li>2. Contratos temporales.</li> <li>3. Contratos formativos. Contrato de formación en alternancia.</li> <li>4. Contratos formativos. Contrato para la obtención de práctica profesional.</li> <li>5. Contrato a tiempo parcial y contrato de relevo.</li> </ol> </li> <li>2. El periodo de prueba.</li> <li>3. <b>Nuevos entornos de trabajo.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Empresa de Trabajo Temporal.</li> <li>2. Trabajo a distancia.</li> </ol> </li> <li>4. <b>El salario.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura y composición del salario.</li> <li>2. La nómina.           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bases de cotización e IRPF.</li> <li>2. Deducciones.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>5. <b>Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</b></li> <li>6. <b>Seguridad Social y desempleo.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El papel de la Seguridad Social como mejora de la calidad de vida.</li> <li>2. Prestaciones a la Seguridad Social.           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incapacidad Temporal.</li> <li>2. Nacimiento y cuidado de un menor.</li> <li>3. Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.</li> <li>4. Riesgo durante el embarazo. Riesgo durante la lactancia natural.</li> <li>5. Incapacidad Permanente.</li> <li>6. La jubilación.</li> <li>7. Muerte y supervivencia.               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxilio por defunción. Viudedad.</li> <li>2. orfandad y prestaciones en favor de familiares.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> </li> <li>3. El Desempleo.       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protección por desempleo contributivo.</li> </ol> </li> </ol>	
--	--	--

	2. Protección por desempleo asistencial.	
--	--	--

### 3.-METODOLOGÍAS Y MATERIALES DIDÁCTICOS:

---

El alumnado, a través de los contenidos que se le ofrecen a lo largo del curso, irá adquiriendo los conceptos básicos para introducirse en el módulo profesional. Las actividades de autoevaluación y las tareas afianzarán y concretarán su aprendizaje funcional.

Se suscitará el debate y la puesta en común de ideas, mediante la participación activa del alumnado a través del foro, respetando la pluralidad de opinión.

Se propiciará que el alumnado sea sujeto activo de su propio aprendizaje, intentando igualmente fomentar el trabajo y la participación.

Se contemplan los siguientes materiales didácticos:

- Unidades de trabajo contenidas en la plataforma.
- Casos prácticos.
- Direcciones de Internet.  
Exámenes/Cuestionarios en la plataforma.
- Tareas online y presenciales.
- Material complementario.

## 4.-CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN:

---

El Decreto 359/2011, de 7 de diciembre, establece cómo se regulan las modalidades semipresencial y a distancia de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Las enseñanzas ofertadas en la modalidad semipresencial se impartirán mediante la combinación de sesiones lectivas colectivas presenciales, de obligada asistencia para el alumnado, y sesiones de docencia telemática.

Asimismo, los criterios de evaluación recogidos en las programaciones didácticas de las enseñanzas impartidas en las modalidades semipresencial recogerán de forma cuantificada o porcentual el peso en la evaluación de cada una de las actividades que intervienen en el proceso de aprendizaje y se valorarán de forma proporcional, además, las actividades realizadas por el alumnado en las sesiones presenciales.

La evaluación del alumnado se realizará conforme a la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. La evaluación continua se realizará sobre la base de la ponderación de los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en el epígrafe 4.2.- Criterios de evaluación específicos del módulo. Los instrumentos servirán para evaluar el grado de adquisición de los diferentes criterios de evaluación y, por consiguiente, de los resultados de aprendizaje.

El proceso de evaluación se llevará a cabo a lo largo de todo el periodo que comprende el curso, teniendo en cuenta la calificación obtenida en los criterios de evaluación asociados a diferentes actividades evaluables y pruebas presenciales.

Los instrumentos para la evaluación continua de los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación para la modalidad semipresencial serán los siguientes:

- Tareas online:** Tareas realizadas por el alumnado para cada unidad didáctica.
- Tareas o actividades presenciales obligatorias:** Actividades realizadas durante algunas de las sesiones presenciales semanales, que serán entregadas en el aula virtual o al profesor y que requieren la asistencia regular del alumnado para ser evaluadas.
- Actividades evaluables,** individuales o en grupo, a través de foros o salas de videoconferencias.
- Pruebas/Exámenes presenciales:** Exámenes trimestrales realizados por el alumnado en las fechas previstas para las pruebas presenciales.

### IMPORTANTE:

- Durante el mes de junio (hasta la evaluación final), se desarrolla un **periodo de recuperación y mejora de calificaciones.**
- Durante el periodo de recuperación y mejora de calificaciones, las **fechas de entrega de tareas** con algún **criterio de evaluación no superado se escalonarán por evaluaciones.**
- El alumnado que tenga **criterios de evaluación no superados,** o desee **mejorar los resultados obtenidos,** tendrá obligación de asistir a clases y **continuar con las actividades** lectivas **hasta la fecha de finalización** del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada curso académico. En el período comprendido entre el 31 de mayo y el final de curso podrá, por tanto, recuperar los criterios de evaluación no superados.

## 4.1-Actividades presenciales y exámenes presenciales.

EEI Decreto 359/2011 establece en su artículo 9.2 que *la realización de pruebas de evaluación, requerirán la identificación personal fehaciente del alumnado que las realice y se corresponden con el enfoque práctico empleado, como elemento validador de las actividades presenciales o virtuales desarrolladas a lo largo del curso.*

En virtud de lo anterior, en los exámenes presenciales prevalece el enfoque práctico y debe tener en cuenta que:

- La prueba presencial está basada en los resultados de aprendizaje del módulo profesional.
- Los exámenes presenciales se realizan trimestralmente.

Se prevé la realización de tres **pruebas presenciales** de carácter eliminatorio, una por trimestre. La planificación de las pruebas es la siguiente:

<b>Prueba Presencial</b>	<b>Contenido del examen</b>
1ª evaluación	Unidad 1
2ª evaluación	Unidad 2 y 3
3ª evaluación	Unidad 4 y 5

Las fechas previstas para su realización son las siguientes:

<b>Prueba Presencial</b>	<b>Fechas previstas</b>	<b>IPE I</b>
1ª evaluación	Del 11 al 17 de diciembre	12 de diciembre de 2024
2ª evaluación	Del 19 al 25 de marzo	25 de marzo de 2025
3ª evaluación	Del 21 al 27 de mayo	21 de mayo de 2025
Final	Del 16 al 19 de junio	17 de junio de 2025

**NOTA: Las fechas y horas definitivas de los exámenes se comunicarán al alumnado con suficiente antelación a lo largo del curso.**

El alumnado, a lo largo del curso, irá realizando en las sesiones presenciales una serie de actividades que el profesorado irá evaluando y calificando.

Por otro lado, las **Actividades Presenciales** estarán relacionadas con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo profesional. Se realizarán **5 talleres por curso escolar**.

Antes de la fecha de realización el profesor publicará en el aula virtual el guion del taller a fin de que el alumnado pueda prepararlo.

Estas actividades se entregarán en el aula virtual o directamente al profesor. El alumnado deberá asistir regularmente a las sesiones presenciales para que las actividades presenciales sean evaluadas y calificadas.

Se calificará hasta un **máximo de dos veces**, siempre con anterioridad a la sesión de evaluación parcial de las unidades correspondientes.

A modo orientativo los talleres y tareas que se van a realizar en cada trimestre serán los siguientes:

- Cuestionarios sobre los contenidos de la cada unidad.
- Supuestos prácticos.
- Resolver supuestos de liquidación de impuestos.

En el epígrafe 5.1, Sesiones presenciales, se muestra el listado de todas las actividades presenciales a realizar en el curso así como su planificación.

## 4.2-Criterios y procedimientos específicos.

Los criterios de evaluación específicos del módulo **IPE I** establecidos en el **Real Decreto 659/2023**, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional y la **Resolución de 26 de junio de 2024**, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía; son los siguientes:

Ponderación RA	Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Ponderación Criterios de evaluación
20%	RA1.- Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título.	a) Se han analizado las principales oportunidades de empleo y de inserción laboral en el sector profesional, identificando las posibilidades de empleo y analizado sus requerimientos actuales para el perfil profesional.	7%
		b) Se ha comparado los diferentes requerimientos exigidos por el mercado laboral con las exigencias para el trabajo en la función pública relacionados con el sector privado.	7%
		c) Se ha reflexionado sobre las actitudes y aptitudes requeridas actualmente para la actividad profesional relacionadas con el título, así como las competencias personales y sociales más relevantes para el sector identificando nuestra zona de desarrollo próximo.	6%
20%	RA2.- Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales.	a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos actividades de la empresa u organismo equiparado relacionado las condiciones laborales con la salud de la persona trabajadora identificando y clasificando los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos, especialmente las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del sector profesional relacionado con el título.	4,5%
		b) Se han clasificado y	2%

	descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del título.	
	c) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa u organismo equiparado y definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias.	3%
	d) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.	1,3%
	e) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.	2,8%
	f) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa u organismo equiparado, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales y determinado las formas de representación de las personas trabajadoras en la empresa u organismo equiparado en materia de prevención de riesgos.	2,8%
	g) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa u organismo equiparado que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia y reflexionado sobre el contenido del mismo.	0,50%
	h) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud de la persona trabajadora y su importancia como medida de prevención.	1,6%
	i) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser	1,5%

		aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.	
20%	RA3- Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector.	a) Se han analizado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral, así como las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector profesional relacionado con el título.	3,2%
		b) Se han comparado las principales modalidades de contratación, localizando los diferentes modelos en las fuentes oficiales.	3%
		c) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo y los derechos que conlleva.	2,6%
		d) Se han identificado los diferentes componentes del recibo de salario.	3%
		e) Se han identificado los recursos laborales existentes ante las diferentes vicisitudes que se pueden dar en la relación laboral.	3%
		f) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.	2%
		g) Se han analizado las principales prestaciones derivadas de la suspensión y extinción de la relación laboral.	3,2%
20%	RA4.- Analiza y evalúa su potencial profesional y sus intereses para guiarse en el proceso de auto-orientación y elabora una hoja de ruta para la inserción profesional en base al análisis de las competencias, intereses y destrezas personales.	a) Se han evaluado los propios intereses, motivaciones, habilidades y destrezas en el marco de un proceso de autoconocimiento.	1,50%
		b) Se han analizado las cualidades y competencias personales afines a la actividad profesional relacionada con el perfil del título.	1,50%
		c) Se han determinado las competencias personales y sociales con valor para el empleo.	2%
		d) Se han señalado las	1,5%

		preferencias profesionales, intereses y metas en el marco de un proyecto profesional.	
		e) Se ha valorado el concepto de autoestima en el proceso de búsqueda de empleo.	1,5%
		f) Se han identificado las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades propias para la inserción profesional.	2%
		g) Se han identificado expectativas de futuro para inserción profesional analizando competencias, intereses y destrezas personales.	1,5%
		h) Se han valorado hitos importantes en la trayectoria vital con valor profesionalizador.	2%
		i) Se han identificado los itinerarios formativos profesionales relacionados con el perfil profesional.	1,5%
		j) Se han formulado objetivos profesionales y se ha determinado metas personales y profesionales para la mejora de la empleabilidad y las condiciones de inserción laboral.	2,5%
		k) Se ha trazado un plan de acción para desarrollar las áreas de mejora y potenciar las fortalezas personales con valor para el empleo.	2,5%
<b>20%</b>	<b>RA5.-</b> Aplica las estrategias para el aprendizaje autónomo reconociendo su valor profesionalizador, diseñando y optimizando su propio entorno de aprendizaje haciendo uso de las tecnologías digitales como herramientas de aprendizaje autónomo, siendo coherente con su identidad digital y sus propios objetivos profesionales planteados en su plan de desarrollo individual.	a) Se ha tomado conciencia de la responsabilidad individual en el desarrollo profesional valorando la actitud de aprendizaje permanente para el desarrollo de propias y nuevas competencias.	1,5%
		b) Se ha identificado la empleabilidad como capacidad de adaptación al entorno laboral.	2,5%
		c) Se han conocido y utilizado herramientas, fuentes de información, conexiones y actividades para la configuración de un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad.	2%
		d) Se ha puesto en práctica la	2,5%

		competencia digital para configurar un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad.	
		e) Se ha analizado el concepto de identidad digital y su impacto en la empleabilidad.	1,5%
		f) Se ha justificado el diseño de su entorno de aprendizaje basado en cómo este mejora la empleabilidad.	2,5%
		g) Se ha elaborado su plan de desarrollo individual como herramienta para la mejora de la empleabilidad.	2,5%
		h) Se han aplicado las herramientas de aprendizaje autónomo para su desarrollo personal y profesional.	2,5%
		i) Se ha diseñado el entorno de aprendizaje que permite alcanzar el plan de desarrollo individual.	2,5%

### 4.3-Tareas aula virtual.

Es recomendable que el envío de las tareas se realice de forma escalonada y progresiva, evitando enviar de golpe un conjunto grande de tareas. Además, es conveniente no enviar las tareas muy cerca de la fecha obligatoria de entrega para poder garantizar la corrección con suficiente antelación en caso de que se opte a un segundo envío. De no ser así, no se garantiza tener las correcciones a tiempo.

El alumnado podrá **entregar** hasta un **máximo de 2 veces** la solución de una misma tarea, siempre que la primera entrega tenga una nota **inferior a 5 sobre 10**.

El **segundo intento** tendrá un plazo máximo de entrega de **7 días** naturales después de que el profesor haya calificado como suspensa la tarea. Este segundo intento deberá **ajustarse** siempre a la **fecha obligatoria** de entrega indicada en la tabla de temporalización de cada unidad, no pudiendo superarse esta fecha en ningún caso. Esto significa que si el alumno/a quiere optar a un segundo envío deberá entregar la tarea al menos 7 días naturales antes de la fecha tope de entrega, de no ser así no se pondrá la tarea en borrador si se obtiene una nota **inferior a 5 sobre 10**.

**El alumno o alumna debe comprobar, una vez subida la tarea, que la entrega está correcta para que en caso de incidencia o error, se notifique de manera inmediata al profesor del módulo.**

#### 4.4-Cuestionarios en aula virtual.

Los cuestionarios online asociados a cada unidad no son evaluables. Se trata de un instrumento de autoevaluación para la mejora del proceso de enseñanza y de autoaprendizaje.

El alumnado podrá realizar los exámenes on-line asociados a cada unidad **en un máximo de tres intentos cada uno.**

Antes de cada nuevo intento debe transcurrir un mínimo de **24 horas.**

#### 4.5.-Participación en foros y herramientas de comunicación.

Se fomentará la participación activa del alumnado en el aula virtual. Se entienden como **aportaciones colaborativas** aquellas **actividades planteadas en el foro y que sean de utilidad** para el resto del alumnado (tanto respuestas correctas como preguntas que propicien profundizar en el conocimiento de la unidad).

La participación del alumnado no será evaluada en sí misma. Sin embargo, el profesor podrá proponer tareas evaluables cuya realización dependa de determinadas herramientas de comunicación tales como foros, chats o salas de videoconferencia.

#### 4.6.- Criterios de calificación.

Cada criterio de evaluación que interviene en la evaluación se puntuará siempre de **0 a 10** puntos.

Se considerará que un **RA** está superado cuando el alumnado alcance una nota igual o superior a **5** sobre **10**.

#### **IMPORTANTE:**

- La **nota final de cada evaluación** será la media ponderada, según la programación de este módulo, de los diferentes criterios de evaluación evaluados en dicha evaluación.
- La **nota final del módulo** será la media ponderada de todos los criterios de evaluación del módulo, teniendo en cuenta las ponderaciones establecidas en el epígrafe 4.2.- Criterios de evaluación específicos del módulo.
- La **copia fehaciente detectada en cualquier instrumento de evaluación conllevará la calificación de un 0 en cada uno de los criterios de evaluación evaluados, tanto a la persona que copia como a la persona que se deja copiar.** En cualquier caso, si por parte del profesorado hay algún tipo de duda en la realización de un instrumento, se llamará a las partes implicadas a que realicen una defensa de la misma. En tal situación, si alguna de las partes no es capaz de superar dicha defensa, se actuará como en el caso anteriormente citado.
- La aplicación del proceso de **evaluación continua** del alumnado **requerirá su asistencia a las sesiones presenciales y su participación en las actividades programadas** (actividades online y presenciales).
- **En caso de no superar la evaluación final, el modulo quedará suspenso completamente (en todas sus evaluaciones).**

## 5.-SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO Y TEMPORALIZACIÓN:

- **Fecha de inicio de la unidad:** indica el día en que la unidad estará disponible para el alumnado.
- **Permitir entregas de tareas desde la fecha:** fecha en la que el profesorado permite al alumnado realizar la entrega de sus tareas en el aula virtual.
- **Fecha de entrega óptima de las tareas:** Se recomienda al alumnado la entrega de las tareas antes de la fecha de finalización de la unidad, garantizándose así la posibilidad de un segundo reenvío.
- **Fecha límite (dejar de recibir tareas desde):** a partir de esta fecha el alumnado ya no podrá enviar las tareas en el aula virtual.
- No se aceptará ningún envío de tareas fuera de esos plazos, salvo circunstancias excepcionales, que valorará el profesor previa acreditación documental de las mismas

Unidad	Fecha de inicio	Permitir entregas de tareas desde la fecha	Fecha de entrega óptima de las tareas	Fecha límite (dejar de recibir tareas desde)	Evaluación
1. Prevención de Riesgos Laborales.	16/09/2024	27/09/2024	04/11/2024	10/12/2024	1ª evaluación
2. Derecho Laboral y Seguridad Social.	08/11/2024	14/11/2024	17/01/2025	27/01/2025	2ª evaluación
3.	31/01/2025	06/02/2025	19/02/2025	26/02/2025	2ª evaluación
4.	26/02/2025	06/03/2025	26/03/2025	04/04/2025	3ª evaluación
5.	11/04/2025	24/04/2025	06/05/2024	19/05/2025	3ª evaluación

### 5.1-Sesiones presenciales:

El Decreto 359/2011 establece en su artículo 3.2. que *las sesiones de docencia presencial tendrán como objetivo facilitar al alumnado las ayudas pertinentes en la realización de tareas, resolver dudas respecto a los aspectos esenciales del currículo, orientar hacia el uso de las herramientas de comunicación empleadas por esta modalidad de enseñanza, afianzar las interacciones cooperativas entre el alumnado, promover la adquisición de los conocimientos, competencias básicas o profesionales que correspondan y, en su caso, reforzar la práctica de las destrezas orales.*

Para la parte presencial del módulo profesional se fijarán los siguientes tipos de sesiones presenciales:

- **Sesiones de acogida del alumnado:** Se realizan en la primera semana del curso para explicar al alumnado los aspectos generales del ciclo formativo, características de la enseñanza semipresencial, el uso del Aula Virtual, las características más importantes de cada módulo profesional, criterios de evaluación, calendario de las sesiones presenciales, etc.
- **Sesiones expositivas y/o de resolución de dudas:** Se realizaran sesiones expositivas para introducir una unidad o profundizar en aspectos que, a juicio del profesor, requieran una especial atención.
- **Tareas presenciales:** El objetivo es que el alumnado realice talleres prácticos relacionados con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo profesional. Se realizarán **4 talleres** por curso escolar. Antes de la fecha de realización, el profesor publicará en el aula virtual el guion del taller a fin de que el alumnado pueda prepararlo. Estas actividades se entregarán en el aula virtual o al profesorado y, para poder ser evaluadas y calificadas, el alumnado deberá asistir regularmente a dichas sesiones. Se calificarán hasta un máximo de dos veces, siempre con anterioridad a la sesión de evaluación parcial de las unidades con las que se correspondan.
- **Exámenes presenciales:** Al menos se realizará un examen presencial trimestralmente.
- **Sesiones puntuales** en pequeños grupos o individuales para la resolución de dudas. Estas sesiones pueden realizarse a través de la herramienta de videoconferencia de la plataforma.

Listado **orientativo** de actividades presenciales del módulo:

### 1ª evaluación

Fecha	Unidad	Descripción	Evaluable
16/09/2024	---	Sesión de acogida del alumnado. Cómo trabajar en el Aula Virtual.	
17/09/2024	UT01	Presentación del módulo. Criterios de evaluación. Cuestionario inicial.	
24/09/2024	UT01	Presentación de la UT01. Cómo estudiar la unidad. Mapa conceptual. Tarea. Aclaraciones, resolución de dudas.	
01/10/2024	UT01	Aclaraciones, resolución de dudas.	SÍ
08/10/2024	UT01	Aclaraciones, resolución de dudas.	SÍ
15/10/2024	UT01	Aclaraciones, resolución de dudas.	SÍ
22/10/2024	UT01	Aclaraciones, resolución de dudas.	SÍ
29/10/2024	UT01	Aclaraciones, resolución de dudas.	SÍ
05/11/2024	UT01	<b>Tarea presencial UT01.</b>	SÍ
12/11/2023	UT02	Presentación de la UT02. Cómo estudiar la unidad. Mapa conceptual. Tarea. Aclaraciones, resolución de dudas.	
19/11/2024	UT02	Aclaraciones, resolución de dudas.	SÍ

26/11/2024	UT02	Aclaraciones, resolución de dudas.	SÍ
03/12/2025	UT02	Aclaraciones, resolución de dudas.	SÍ
10/12/2024	UT01	<b>Recuperación Tarea Presencial.</b>	SÍ
12/12/2024	UT01	<b>EXAMEN 1ª EVALUACIÓN</b>	SÍ

### 2ª evaluación

Fecha	Unidad	Descripción	Evaluable
14/01/2025	UT02	Aclaraciones, resolución de dudas.	SÍ
21/01/2025	UT02	Aclaraciones, resolución de dudas.	SÍ
28/01/2025	UT02	<b>Tarea presencial UT02.</b>	SÍ
04/02/2025	UT03	Presentación de la UT03. Cómo estudiar la unidad. Mapa conceptual. Tarea. Aclaraciones, resolución de dudas.	
11/02/2025	UT03	Aclaraciones, resolución de dudas.	SÍ
18/02/2025	UT03	Aclaraciones, resolución de dudas.	SÍ
25/02/2025	UT03	<b>Tarea presencial UT03.</b>	SÍ
04/03/2025	UT04	Presentación de la UT04. Cómo estudiar la unidad. Mapa conceptual. Tarea. Aclaraciones, resolución de dudas.	
11/03/2025	UT04	Aclaraciones, resolución de dudas.	SÍ
18/03/2024	UT02y03	<b>Recuperación Tareas Presenciales.</b>	SÍ
25/03/2025	UT02y03	<b>EXAMEN 2ª EVALUACIÓN.</b>	SI

### 3ª evaluación

Fecha	Unidad	Descripción	Evaluable
01/04/2025	UT04	Aclaraciones, resolución de dudas.	SÍ
08/04/2025	UT04	<b>Tarea presencial UT04.</b>	SÍ
22/04/2025	UT05	Presentación de la UT05. Cómo estudiar la unidad. Mapa conceptual. Tarea. Aclaraciones, resolución de dudas.	
29/04/2024	UT05	Aclaraciones, resolución de dudas.	SÍ
06/05/2025	UT05	Aclaraciones, resolución de dudas.	SÍ
13/05/2025	UT05	<b>Tarea presencial UT05.</b>	SÍ

20/05/2025	UT04y05	<b>Recuperación Tarea Presencial</b>	SÍ
21/05/2025	UT04y05	<b>EXAMEN 3ªEVALUACIÓN</b>	SI

## EVALUACIÓN FINAL

Fecha	Unidad	Descripción	Evaluable
03/06/2025	TODAS	Aclaraciones, resolución de dudas. Tareas presenciales.	SÍ
10/06/2025	TODAS	Aclaraciones, resolución de dudas. Tareas presenciales.	SÍ
17/06/2025	TODAS	EXAMEN EVALUACIÓN FINAL	SÍ

## 6.-BIBLIOGRAFÍA:

---

Se puede consultar los siguientes manuales o recursos en caso de duda:

### Libros

- Orteu, L. y Rosado, M.* Itinerario Personal para la Empleabilidad I. Ed. Altamar.
- González Acedo, J.C. y Pérez Aroca, R.* Itinerario Personal para la Empleabilidad I. Ed. Paraninfo.
- Navamuel, M.C.; Hernando Cruz, M; Sobrón San Martín, C; y Tejedo Sanz, J.* Itinerario Personal para la Empleabilidad I. Ed. McMillan.

### Páginas web

- [Ley de prevención de Riesgos Laborales, 31/1995, de 8 de noviembre.](#)
- [Real Decreto Legislativo, Ley del Estatuto de los Trabajadores, 2/2015, de 23 de octubre.](#)
- [Ministerios de Educación y Formación Profesional / Ministerio de Cultura y Deporte](#)
- [Búsqueda Convenios Colectivos. Ministerio de Trabajo y Economía Social.](#)

## 7.-RECURSOS NECESARIOS:

---

El centro dispone de un aula de unos 50 m2 con las siguientes instalaciones y recursos.

- PCs instalados en red, con conexión a Internet para el alumnado.
- Impresora multifunción.
- Pizarra digital.
- Pantalla de proyección.
- Aplicaciones informáticas generales: Procesador de texto, Hoja de cálculo, Base de datos, Presentaciones, Correo electrónico, Retoque fotográfico, Antivirus, Compresores de archivos.
- Aplicaciones informáticas de gestión administrativa: Paquetes integrados de gestión de personal, compra-venta, contabilidad, almacén.
- Ordenador para el profesor, integrado en la red, con conexión a Internet.
- Mobiliario y material diverso de oficina, archivos de documentación convencionales, carpetas de archivo, grapadora, taladradora, tijeras, papel, etiquetas.
- Tablero de corcho.