

Programación del módulo
1GV-0933
Formación y Orientación Laboral

Primer curso del Ciclo Formativo de Grado Superior
“Gestión de Ventas y Espacios Comerciales”

I.E.S. “Las Llamas”
Curso Académico 2018/2019

Departamento de Formación y Orientación Laboral
Profesor: Ricardo Valdés Martínez

Índice

	Página
1. Introducción.....	2
2.- Objetivos didácticos.	
a.- Objetivos Generales del Ciclo Formativo.....	4
c.- Objetivos Didácticos del Módulo Profesional.	7
3.- Criterios de Evaluación.	8
4.- Contenidos: Organización, temporalización y secuenciación.....	13
5.- Contribución a la adquisición de Competencias.	
a.- Competencia general del título.	20
b.- Competencias profesionales, personales y sociales.	21
c.- Competencias de los Ciclos de Grado Superior.	22
6.- Enfoques didácticos y Metodológicos.	
6.1.- Principios pedagógicos generales	23
6.2.- Metodología didáctica y descripción de una sesión.	24
6.3.- Agrupamientos, desdobles y apoyos.	26
6.4.- Planificación de espacios, materiales y recursos didácticos.	27
7.- Evaluación y Calificación del aprendizaje.	
7.1.- Procedimientos para evaluar al alumnado.	28
7.2.- Sistema de recuperación.	29
7.3.- Sobre la Primera Prueba Ordinaria.....	30
7.4.- Sobre la Segunda Prueba Ordinaria.	30
7.5.- Alumnado con el módulo pendiente del curso anterior.	31
7.6.- Criterios de Calificación.	32
8. Aspectos curriculares mínimos para superar el módulo.....	34
9. Medidas de atención a la diversidad.	35
10. Actividades complementarias y extraescolares.	36
11. Relación con otros planes, programas o proyectos.	38
12. Evaluación de la programación didáctica y de la práctica docente.	39
Anexo I: Normativo.....	40
Anexo II. Información para el alumnado y sus familias.	41

1.- Introducción.

El artículo 23 del Real decreto 1147/2011, de Ordenación de la Formación Profesional, señala que “Todos los ciclos formativos incluirán la formación necesaria para conocer las oportunidades de aprendizaje, las oportunidades de empleo, la organización del trabajo, las relaciones en la empresa, la legislación laboral básica, así como los derechos y deberes que se derivan de las relaciones laborales, para facilitar el acceso al empleo o la reinserción laboral en igualdad de género y no discriminación de las personas con discapacidad”.

Este módulo además incorpora la formación básica en Prevención de riesgos laborales, sin perjuicio de su tratamiento transversal en otros módulos profesionales, según lo exija el perfil profesional. Así, la formación establecida en este módulo profesional capacita para llevar a cabo responsabilidades profesionales equivalentes a las que precisan las actividades de nivel básico en prevención de riesgos laborales, establecidas en el Real Decreto 39/1997.

A tenor de lo anterior, el Módulo de Formación y Orientación Laboral tiene por finalidad familiarizar al alumno con el marco legal de las condiciones de trabajo y dotarle de recursos y orientaciones que le ayuden en la búsqueda de empleo.

- La Formación Laboral pretende lograr que el alumnado alcance una clara definición de su rol laboral y que sea consciente de sus derechos y obligaciones, así como de la importancia de la protección de su salud.
- La Orientación Laboral procura al alumnado el conocimiento del entorno laboral y de las opciones que están a su alcance. También posibilita la elección de un itinerario de inserción profesional que permita mantener una carrera adaptada a las metas y competencias del alumnado.

El módulo profesional tiene asignadas 99 horas, a razón de tres horas semanales, y se imparte durante el primer curso académico del ciclo formativo.

Estos estudios se encuentran regulados por la siguiente normativa:

- Real Decreto 1573/2011, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Orden ECD/92/2013, que establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.

2.- OBJETIVOS DIDÁCTICOS.

A.- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO.

- a) Conocer y valorar las fuentes y productos financieros disponibles, tales como créditos, préstamos y otros instrumentos financieros, así como las posibles subvenciones y seleccionar los más convenientes para la empresa, analizando la información contable y evaluando los costes, riesgos, requisitos y garantías exigidas por las entidades financieras, para obtener los recursos financieros necesarios que se requieren en el desarrollo de la actividad.
- b) Elaborar informes de base y briefings, analizando y definiendo las diferentes estrategias comerciales de las variables de marketing mix, para asistir en la elaboración y seguimiento de las políticas y planes de marketing.
- c) Utilizar las nuevas tecnologías de la comunicación a través de Internet, construyendo, alojando y manteniendo páginas web corporativas y gestionando los sistemas de comunicación digitales, para planificar y realizar acciones de marketing digital.
- d) Diseñar planes de investigación comercial, determinando las necesidades de información, recogiendo los datos secundarios y primarios necesarios para obtener y organizar información fiable de los mercados.
- e) Elaborar informes comerciales, analizando la información obtenida del mercado mediante la aplicación de técnicas estadísticas, para establecer un sistema de información de marketing eficaz (SIM).
- f) Determinar los elementos exteriores e interiores que permitan conseguir la imagen y los objetivos comerciales deseados, para organizar y supervisar la implantación de espacios comerciales.
- g) Definir las especificaciones de diseño y materiales que consigan transmitir la imagen corporativa de la empresa o de la marca, para organizar y supervisar el montaje de escaparates de espacios comerciales.
- h) Determinar la amplitud y profundidad del surtido y su ubicación en la superficie de venta, asignando recursos materiales y humanos según criterios de eficacia, para organizar y controlar la implantación de productos y/o servicios.
- i) Determinar el plan de campañas promocionales, seleccionando y formando recursos humanos, para organizar y controlar el desarrollo de acciones promocionales en espacios comerciales.

- j) Definir los argumentarios de venta y las líneas de actuación comercial, analizando la información procedente de los clientes, la red de ventas, el briefing del producto y el sistema de información de mercados, para elaborar el plan de ventas.
- k) Negociar y cerrar contratos de compraventa con clientes, utilizando técnicas de venta adecuadas y prestando al cliente un servicio de calidad, para gestionar la comercialización y venta de productos y/o servicios y la atención al cliente.
- l) Dimensionar el equipo de ventas, fijando los criterios de selección, formación, motivación y remuneración de los vendedores, liderando y organizando al equipo y estableciendo las medidas de seguimiento y control de su actuación comercial, para gestionar la fuerza de ventas.
- m) Analizar las necesidades de materiales y de recursos necesarios en los planes de producción y distribución y programar los flujos de materiales y productos ajustándose a los objetivos, plazos y calidad del proceso para realizar y controlar el aprovisionamiento de materiales y mercancías.
- n) Analizar los procesos de almacenaje y los métodos de gestión de stocks aplicables en la organización de un almacén, valorando la distribución interna y el sistema de manipulación de las mercancías y aplicando la normativa vigente en materia de seguridad e higiene, garantizando su integridad y optimizando los recursos disponibles, para organizar el almacenaje de las mercancías.
- ñ) Gestionar en inglés las relaciones con clientes, proveedores, organismos públicos, banca nacional e internacional y demás operadores que intervienen en las actividades comerciales.
- 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.

La formación de este módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales o), p), q), r), s), t), v) y w) y x) del ciclo formativo.

B.- OBJETIVOS DIDÁCTICOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.

Se encuentran recogidos en el Real Decreto 1573/2011, por el que se establece el Título y en la Orden ECD/92/2013 que regula el currículo.

Son **objetivos** del módulo profesional, formulados en términos de resultados de aprendizaje, los siguientes:

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

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

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

RA 4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.

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

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

RA 7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del técnico superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales

3.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Siguiendo el **Real Decreto** por el que se establece el **Título** de Técnico y la **Orden** por la que se establece el currículo, los **criterios de evaluación** para este módulo profesional son los siguientes:

Relacionados con el Resultado de Aprendizaje 1 “Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y adaptación a las exigencias del proceso productivo.
- b) Se han identificado los itinerarios formativo-profesionales relacionados con el perfil profesional del técnico superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.
- c) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.
- d) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el técnico superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.
- e) Se ha analizado la evolución socioeconómica del sector relacionado con el perfil profesional de este título en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- f) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.
- g) Se han identificado y utilizado los principales mecanismos de búsqueda de empleo mediante el uso de las Nuevas Tecnologías.
- h) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.
- i) Se ha realizado una valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.
- j) Se ha valorado la adaptación al puesto de trabajo y al medio laboral próximo y como mecanismo de inserción profesional y de estabilidad en el empleo.
- k) Se ha valorado el empleo público como opción de inserción profesional.
- l) Se ha analizado la inserción laboral de los titulados de formación profesional en Cantabria.

Relacionados con el Resultado de Aprendizaje 2 “Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización”.

Criterios de evaluación:

- a) Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del técnico superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.
- b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo y analizado las metodologías de trabajo de dichos equipos.
- c) Se ha valorado la aplicación de técnicas de dinamización de equipos de trabajo.
- d) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.
- e) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.
- f) Se ha tomado conciencia de que la participación y colaboración son necesarias para el logro de los objetivos en la empresa.
- g) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.
- h) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.
- i) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.

Relacionados con el Resultado de Aprendizaje 3 “Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo”.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.
- b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores, así como los principales profesionales y entidades, públicas y privadas, que informan sobre las relaciones laborales y desarrollan competencias en esta materia.
- c) Se han determinado los elementos de la relación laboral, así como los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.

- d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.
- e) Se ha analizado la contratación a través de Empresas de Trabajo Temporal (ETT).
- f) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.
- g) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
- h) Se ha analizado el recibo de salarios identificando los principales elementos que lo integran y realizando la liquidación del recibo en supuestos prácticos sencillos.
- i) Se han determinado las formas de representación legal de los trabajadores en la empresa y fuera de ella.
- j) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.
- k) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el título de técnico superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.
- l) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.

Relacionados con el Resultado de Aprendizaje 4 “Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones”.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.
- b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.
- c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de Seguridad Social.
- d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.
- e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.

- f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.
- g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos.
- h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.
- i) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por incapacidad temporal en supuestos prácticos sencillos

Relacionados con el Resultado de Aprendizaje 5 “Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral”.

- a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.
- b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.
- c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.
- d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.
- e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.
- f) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del técnico superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.
- g) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del técnico superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.

Relacionados con el Resultado de Aprendizaje 6 “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:

- a) Se ha determinado el marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.
- b) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.

- c) 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.
- d) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.
- e) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- f) Se han identificado las responsabilidades en materia de riesgos laborales.
- g) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia.
- h) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del técnico superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.
- i) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación en una pequeña y mediana empresa (PYME) del sector.

Relacionados con el Resultado de Aprendizaje 7 “Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del técnico en Comercio Internacional.

Criterios de evaluación:

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

4.- Contenidos: Organización, temporalización y secuenciación.

El Currículo del Ciclo Formativo señala los contenidos del Módulo Profesional:

Bloque 1. Búsqueda activa de empleo:

- Valoración importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales, como mecanismo de inserción profesional y estabilidad en empleo.
- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- Identificación de itinerarios formativos relacionados con el Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.
- Definición y análisis del sector relacionado con el perfil profesional del Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales. Situación actual y perspectivas de inserción en las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes descritos en el título.
- Situación y tendencia del mercado de trabajo en el sector relacionado con el perfil profesional de este título de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector. Fuentes de información, mecanismos de oferta, demanda y selección de personal.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.
- La búsqueda de empleo a través de las Nuevas Tecnologías.
- Gestión del conflicto y equipos de trabajo:
 - Métodos para la resolución o supresión del conflicto: valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.
 - Equipos en el sector relacionado con el perfil profesional de este título según las funciones que desempeñan.
 - Metodologías del trabajo en equipo y reuniones de trabajo. Participación.
 - Aplicación de técnicas para la dinamización de equipos de trabajo.
 - Conflicto: características, fuentes y etapas.
 - La participación en el equipo de trabajo.
 - El empleo público como salida profesional.
 - El autoempleo como salida profesional: valoración.

- El proceso de toma de decisiones.

Bloque 2. Contrato de trabajo:

- El derecho del trabajo. Origen y fuentes. Organismos e instituciones competentes en la materia.
- Análisis de la relación laboral individual.
- Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación.
- Las Empresas de Trabajo Temporal.
- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- El recibo de salarios.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Representación de los trabajadores.
- Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico Superior en Transporte y Logística
- Tipología y resolución de conflictos colectivos.
- Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales entre otros.
- Seguridad Social, Empleo y Desempleo:
- Estructura del sistema de la Seguridad Social.
- Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.
- Situaciones protegibles en la protección por desempleo.
- Prestaciones de la Seguridad Social, con especial referencia a la Incapacidad Temporal y al Desempleo.

Bloque 3. Evaluación de riesgos profesionales:

- Valoración de la relación entre trabajo y salud.
- Análisis de factores de riesgo. La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psico-sociales.
- Riesgos específicos en el sector relacionado con el perfil profesional.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas: accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Otras patologías.

Bloque 4. Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:

- Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.
- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Gestión de la prevención en la empresa.
- Representación de los trabajadores en materia prevención de riesgos laborales.
- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- Responsabilidades en materia de riesgos laborales.
- Planificación de la prevención en la empresa.
- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
- Elaboración de un plan de emergencia en una empresa del sector.

Bloque 5. Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- Vigilancia de la salud de los trabajadores.
- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.
- Primeros auxilios.

Estos cinco Bloques temáticos dan lugar en esta propuesta a las dieciocho Unidades Didácticas que se detallan en la página siguiente.

Sujeta a posibles revisiones, se prevé la siguiente **temporalización**:

Eva	Unidades Didacticas	Sesiones	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J
ini	1.- El derecho del trabajo	7	6									
	2.- La jornada.	3	2									
1	3.- El contrato de trabajo.	6		5								
	4.- El recibo de salarios	6		6								
	5.- Seguridad Social	5			4							
2	6.- Modificación	6			6							
	7.- Participación trabajadores	4			2	2						
	8.- Salud Laboral	8				8						
	9.- Gestion Prevención	8					8					
	10.- Riesgos Ambientales	4					4					
	11.- Riesgos Seguridad	14						5				
	12.- Prevención y Protección	8						9	8			
3	13.- Primeros Auxilios.	8								8		
	14.- Búsqueda Empleo	4								1	3	
	15.- Selección Personal.	3									3	
	16.-Organización Empresa.	3									3	
	17.-Equipos.	3									3	
	18.- Conflictos.	3										3
		103										

Unidad 1: El trabajo y su regulación

- Evolución del Derecho del trabajo
- Divisiones del Derecho.
- Las fuentes del Derecho del trabajo.
- Principios para la aplicación de las normas laborales.
- Derechos y Deberes de empresarios y trabajadores.
- Tribunales y Organismos públicos en materia laboral.

Unidad 2: La jornada laboral y su retribución.

- La jornada laboral

Unidad 3: El contrato de trabajo y las modalidades contractuales

- El contrato de trabajo: Tipos de Contratos
- Relaciones laborales triangulares

Unidad 4: El recibo de salarios: la nómina

- El recibo de salarios.
- Calculo de deducciones:
- Bases de cotización a la seguridad social
- Base de retención del IRPF

Unidad 5: Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

- Modificación del contrato de trabajo.
- Suspensión del contrato de trabajo.
- Extinción del contrato de trabajo.

Unidad 6: El sistema de seguridad social

- La Seguridad Social y sus Prestaciones.

Unidad 7: Participación de los trabajadores en la empresa

- El derecho de sindicación.
- Organizaciones sindicales y empresariales
- Representación de los trabajadores
- La negociación colectiva
- Conflictos laborales.

Unidad 8: La salud laboral

- El trabajo y la salud
- Conceptos básicos sobre la prevención de riesgos laborales
- Condiciones de trabajo y factores de riesgo
- Daños derivados del trabajo

- Marco jurídico de la prevención
- Ley de Prevención de Riesgos Laborales: obligaciones y derechos
- Derechos y obligaciones de los trabajadores
- Las empresas de trabajo temporal (ETT) y la prevención de riesgos laborales
- Responsabilidades en materia de prevención

Unidad 9: La gestión de la prevención en la empresa

- Gestión de la prevención en la empresa
- El plan de prevención
- Organización de la prevención en la empresa
- Organismos públicos relacionados con la prevención

Unidad 10: Los riesgos laborales derivados de las condiciones ambientales

- Riesgos ambientales en el trabajo: Físicos, químicos y Biológicos.

Unidad 11: Los riesgos laborales derivados de las condiciones de seguridad, ergonómicas y psicosociales.

- Riesgos derivados de las condiciones de seguridad.
- Riesgos derivados de la carga de trabajo.
- Riesgos psicosociales.

Unidad 12: Medidas de prevención y protección. El plan de autoprotección

- Prevención y protección.
- Señalización de seguridad.
- Las medidas de emergencia.

Unidad 13: Los primeros auxilios en la empresa

- Los primeros auxilios.
- La conducta PAS.
- Orden de atención en caso de múltiples víctimas.
- Soporte vital básico.
- Técnicas de actuación ante otras emergencias.
- Transporte de heridos.
- Botiquín de primeros auxilios.

Unidad 14: Búsqueda activa de empleo

- Planificación de la carrera profesional
- Toma de decisiones
- Autoanálisis personal y profesional
- Plan de acción para la búsqueda de empleo por cuenta ajena

- El autoempleo
- El empleo en las Administraciones Públicas
- Formación permanente
- Oportunidades de empleo y aprendizaje en Europa

Unidad 15: Selección de personal

- La carta de presentación
- El currículum vitae
- Pruebas de selección
- La entrevista de selección

Unidad 16: La organización del trabajo y los entornos emergentes

- La organización del trabajo
- Modelos de organización de empresas
- Factores que influyen en la actual organización empresarial
- Nuevos entornos de organización del trabajo
- Beneficios para los trabajadores de los nuevos entornos organizativos

Unidad 17: Equipos de trabajo

- Las personas componentes de equipos de trabajo
- Características y funciones de los equipos de trabajo
- La comunicación en el equipo de trabajo
- Ventajas e inconvenientes de trabajar en equipo
- Tipos de equipos de trabajo
- Condiciones para que un equipo sea eficaz
- La comunicación en el equipo de trabajo
- Técnicas para trabajar en equipo

Unidad 18: Los conflictos en la empresa

- Definición, características y etapas de conflicto
- Causas habituales del conflicto en el mundo laboral
- Tipos de conflictos laborales
- El proceso de resolución de conflicto
- Métodos para la resolución de conflictos

Considerando 4 períodos evaluables, se prevé la siguiente **secuenciación**:

Unidades	Evaluación			
	Inicial 14/9 – 26/10	Primera 5/11 -21/12	Segunda 7/1-22/3	Tercera 25/3 -14/6
1.- Relaciones laborales				
2.- Jornada				
3.- Contratos				
4.- Recibo de salarios				
5.- Seguridad Social				
6.- Modificación				
7.- Participación				
8.- Salud Laboral				
9.- Gestión de Prevención				
10.- Riesgos ambienta				
11.- Riesgos Seguridad				
12.- Prevención y Protec				
13.- Primeros auxilios				
14.- Búsqueda Empelo				
15.- Selección personal				
16.- Organización empre				
17.- Equipos				
18.- Conflictos				

El Curriculum asigna una duración de 99 horas a este módulo y dado que se imparte en primer curso, habrá 3 horas de clase cada semana. El curso cuenta con 175 días lectivos, lo que supone alrededor de 103 sesiones de clase. En el centro se alternan clases de 50 y 52 minutos.

Con anterioridad a la Primera junta de evaluación final ordinaria será necesario haber realizado las recuperaciones y exámenes finales correspondientes a esa Primera convocatoria ordinaria.

Tal y como indica la Orden ECD/88/2018 la primera convocatoria ordinaria será al término del tercer trimestre y la segunda con posterioridad a la realización de las actividades y/o pruebas de recuperación correspondientes dentro del calendario escolar establecido para ese curso.

5.- CONTRIBUCIÓN A LA ADQUISICIÓN DE COMPETENCIAS.

A.- COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.

La competencia general se encuentra recogida en el Real Decreto por el que se establece el Título “consiste en gestionar las operaciones comerciales de compraventa y distribución de productos y servicios, y organizar la implantación y animación de espacios comerciales según criterios de calidad, seguridad y prevención de riesgos, aplicando la normativa vigente”.

B.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación y que aparecen en el mencionado Real Decreto:

- a) Realizar las gestiones necesarias para la constitución y puesta en marcha de una empresa comercial, planificando y gestionando la obtención de los recursos financieros necesarios que procuren la rentabilidad económica y financiera de la empresa.
- b) Asistir en la elaboración y seguimiento de las políticas y planes de marketing, analizando las variables de marketing mix para conseguir los objetivos comerciales definidos por la empresa.
- c) Planificar y desarrollar acciones de marketing digital, gestionando páginas web y sistemas de comunicación a través de Internet, para lograr los objetivos de marketing y de la política de comercio electrónico de la empresa.
- d) Obtener, analizar y organizar información fiable de los mercados, aplicando técnicas estadísticas, y establecer un sistema de información eficaz (SIM), que sirva de apoyo en la definición de estrategias comerciales y en la toma de decisiones de marketing.
- e) Organizar y supervisar la implantación de espacios comerciales y el montaje de escaparates, definiendo las especificaciones de diseño y materiales, para conseguir transmitir la imagen de espacio comercial definida que atraiga a los clientes potenciales y lograr los objetivos comerciales establecidos.
- f) Organizar y controlar la implantación de productos y/o servicios y el desarrollo de acciones promocionales en espacios comerciales, determinando el surtido y las líneas de actuación de campañas promocionales para conseguir los objetivos comerciales establecidos.

- g) Elaborar el plan de ventas y gestionar la comercialización y venta de productos y/o servicios y la atención al cliente, aplicando las técnicas de venta y negociación adecuadas a cada canal de comercialización, para conseguir los objetivos establecidos en el plan de marketing y lograr la satisfacción y fidelización del cliente.
- h) Gestionar la fuerza de ventas, realizando la selección, formación, motivación y remuneración de los vendedores, definiendo las estrategias y líneas de actuación comercial y organizando y supervisando los medios técnicos y humanos para alcanzar los objetivos de ventas.
- i) Realizar y controlar el aprovisionamiento de materiales y mercancías en los planes de producción y de distribución, asegurando la cantidad, calidad, lugar y plazos para cumplir con los objetivos establecidos por la organización y/o clientes.
- j) Organizar el almacenaje de las mercancías en las condiciones que garanticen su integridad y el aprovechamiento óptimo de los medios y espacios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- k) Comunicarse en inglés con fluidez, tanto de palabra como por escrito, con todos los operadores y organismos que intervienen en operaciones comerciales.
- 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 lo 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.

La formación de este módulo contribuye a alcanzar las competencias a), l), m), n), ñ), o), p), q) y r) del título.

C.- COMPETENCIAS PROPIAS DE LOS CICLOS DE GRADO SUPERIOR.

Finalmente hay que señalar que el Real Decreto 1147/2011, de ordenación de la formación Profesional, enumera en su anexo I una serie de competencias propias de los Ciclos de Grado Superior.

Con el fin de no repetirlas en todas las programaciones, se recogen en el segundo apartado de la Programación del Departamento.

La formación del Módulo, las actividades que se realizaran, los contenidos y los resultados de aprendizaje van a contribuir a lograr también esas competencias.

6.- ENFOQUES DIDÁCTICOS Y METODOLÓGICOS.

6.1.- PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS GENERALES.

El artículo 26 del Decreto 4/2010 por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria, señala lo siguiente:

“Con el fin de establecer un conjunto de orientaciones que permitan al profesorado abordar el proceso de enseñanza y aprendizaje se determinan los siguientes principios pedagógicos de carácter general:

- a) El papel activo de las personas será un factor decisivo en la consecución de los aprendizajes.
- b) Los aprendizajes deben contribuir a la adquisición y desarrollo de las competencias profesionales, y desarrollo, aplicación y potenciación de las competencias básicas.
- c) La diversidad de intereses, motivaciones, capacidades y situaciones requerirá la adaptación del currículo a las características de las personas a las que se dirige la oferta formativa.
- d) Las actividades de aprendizaje estarán orientadas a la formación tanto de conocimientos, como de valores, habilidades, destrezas y capacidades.
- e) Los contenidos curriculares deberán presentarse con una estructuración clara, estableciendo, siempre que sea posible, la interrelación de los contenidos en el mismo módulo y con los contenidos de otros módulos.
- f) Se relacionarán y contextualizarán los contenidos proporcionando una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que interviene el profesional correspondiente.
- g) Las actividades de aprendizaje deberán favorecer el desarrollo de procesos cognitivos, la valoración del propio aprendizaje y la capacidad del alumnado de aprender por sí mismo y trabajar en equipo.
- h) Las tecnologías de la información y la comunicación constituyen una herramienta de trabajo cotidiana en las actividades de enseñanza y aprendizaje de los distintos módulos.”

Orientaciones didácticas indicadas en el Curriculum.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumno pueda insertarse laboralmente y desarrollar su carrera en el sector.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales o), p),q), r), s), t), u), v), w) y x) del ciclo formativo y las competencias l), m), n), ñ),o), p), q), y r) del título.

Las líneas de actuación en el proceso 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 a las empresas del sector relacionado con el perfil profesional de este título.
- La realización de pruebas de orientación y dinámicas sobre la propia personalidad y el desarrollo de las habilidades sociales
- La preparación y realización de modelos de curriculum vitae (CV) y entrevistas de trabajo.
- Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores del sector, manejo de los contratos más comúnmente utilizados, lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.
- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos relacionados.
- El análisis de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales que le permita la evaluación de los riesgos derivados de las actividades desarrolladas en el sector productivo y colaborar en la definición de un plan de prevención para una pequeña empresa, así como en la elaboración de las medidas necesarias para su puesta en funcionamiento.

6.2.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA Y DESCRIPCIÓN DE UNA SESIÓN.

A tenor de lo anterior, al impartir este módulo se seguirán, fundamentalmente, los siguientes principios didácticos:

- Partir del nivel del alumno
- Posibilitar la construcción de aprendizajes significativos
- Fomentar la autonomía y regulación del propio aprendizaje
- Propiciar la participación activa del alumno
- Promover el trabajo en equipo
- Carácter eminentemente práctico

Descripción general de una clase.

En primer lugar, se sondearán los conocimientos previos del alumno mediante el comentario de alguna noticia de prensa, de algún texto preparado por el profesor, o realizando preguntas directamente o por medio de un cuestionario. Después y mediante explicaciones claras y precisas del profesor se tratará de despertar el interés del alumno, haciendo hincapié en el lenguaje y exponiendo las líneas generales de la unidad que se va a tratar.

Habitualmente se recurrirá a la exposición oral de los contenidos (clases magistrales), aclarando conceptos conocidos, introduciendo otros nuevos, explicando supuestos práctico y ayudándose de diversos recursos didácticos.

Habitualmente, la clase seguirá las siguientes pautas:

1.- Introducción y motivación inicial:

Se proporciona a los alumnos un artículo de prensa o revista, un caso práctico o un documento preparado por el profesor para su lectura y comentario. A partir de ello se introducirá el tema y se comenzará a realizar su exposición.

También se puede comentar algún suceso presenciado o referido.

Repasaremos conocimientos previos que resulten necesarios y comprobaremos (y ajustaremos) las posibles lagunas y dificultades de aprendizaje.

2.- Elaboraremos un esquema inicial y fijaremos los objetivos del tema/unidad.

Es importante que el alumno sepa “a donde vamos y en donde estamos”.

Es decir, que el alumno conozca los contenidos y el orden de la unidad o tema, incluso haciendo un esquema de lo que se va a tratar en la pizarra.

3.- Actividades de Desarrollo:

Procedemos a la exposición del tema, para lo cual nos apoyaremos en la proyección de transparencias, utilización y subrayado de libros, apuntes, etc. Posteriormente aplicaremos los conceptos o procedimientos comentados.

4.- Actividades de repaso, profundización y refuerzo.

Que realizaremos al final de cada clase y principio de la siguiente, buscando la colaboración y participación de los alumnos.

5.- Autoevaluación,

Durante la clase o al final de la misma, realizar ejercicios para comprobar y ampliar lo aprendido.

Periódicamente se encargará a los alumnos la realización de trabajos individuales o de grupo.

Cada cierto tiempo (entre 15 días y un mes) un grupo de alumnos hará un resumen y exposición de las noticias más relevantes de dicho periodo relacionadas con el módulo.

A lo largo del curso se realizarán salidas didácticas para conocer sobre el terreno lo que hacen empresas o instituciones públicas en materia de Prevención, búsqueda de empleo, etc. También en alguna ocasión puede resultar apropiada la proyección de un video o una película relacionados con asuntos de interés.

Igualmente, durante el curso se utilizará Internet como recurso para obtener información.

En concreto se procurará que los alumnos accedan periódicamente a páginas de búsqueda de empleo y a la página del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo para consultar Noticias o normativa.

Otra actividad didáctica especialmente motivadora para el alumnado, por el protagonismo que alcanzan y su alta participación, es la creación y mantenimiento de una página en Internet, un Weblog o la realización de una Webquest. Su realización dependerá de la disposición de tiempo y de equipos informáticos.

6.3.- AGRUPAMIENTOS, DESDOBLES Y APOYOS.

- Cuando se realicen exposiciones por parte del profesor o de los alumnos trabajaremos en gran grupo.
- Para realizar trabajos de investigación o resolver casos trabajaremos en pequeños grupos.
- En algunos casos trabajaran en parejas resolviendo problemas o analizando casos prácticos.
- Finalmente, la mayor parte de los trabajos que se encarguen para realizar en casa deberán de hacerlos de forma individual.

Dado el número de alumnos que suelen matricularse, hasta ahora no ha sido necesario realizar **desdobles**. De llegar a producirse, se establecerán también las oportunas medidas de coordinación entre el profesorado que imparta el módulo.

6.4.- PLANIFICACIÓN DE ESPACIOS, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Para el desarrollo adecuado de la presente programación, será preciso contar con los siguientes recursos y materiales didácticos:

RECURSOS IMPRESOS.

- Para el desarrollo del módulo el profesor utilizará el siguiente manual:
Formación y Orientación Laboral.
María Lourdes Gago, Carmen García, Soledad López y Eugenio Ruiz
Editorial Mc Graw Hill.
- En numerosas ocasiones se utilizará documentación elaborada por el profesor y que los alumnos podrán adquirir en el servicio de reprografía del centro: apuntes, trabajos propuestos, modelos de nóminas, información diversa, etc.
- Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española: a disposición de los alumnos en la biblioteca del centro y en el aula.
- Artículos de prensa diaria, económica o de revistas.

MATERIAL AUDIOVISUAL.

Todas las aulas cuentan con ordenador y proyector, lo que permitirá al profesor proyectar presentaciones y películas y a los alumnos presentar en clase sus trabajos.

Además el centro cuenta con diversos recursos tecnológicos: monitor de TV, reproductor de DVD, retroproyector, películas en DVD, etc.

RECURSOS INFORMÁTICOS

- El centro dispone de cuatro salas específicas de informática con ordenadores y conexión a internet a disposición de los alumnos. Igualmente, algunas de las aulas donde se impartirán las clases disponen asimismo de ordenadores con conexión a internet.
- Páginas webs especializadas.

RECURSOS VARIOS

Cuaderno de clase del alumno, pizarra, tizas, rotuladores, calculadora, material de papelería diverso, etc.

En cuanto a las instalaciones, la materia se impartirá en un aula destinada al efecto según las necesidades del centro, en la que los alumnos se organizarán individualmente o en su caso por grupos, siguiendo las instrucciones del profesor.

7.- EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.

7.1.- PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR AL ALUMNADO.

Los distintos instrumentos y procedimientos que se van a utilizar para evaluar a los alumnos durante la Evaluación Ordinaria de junio son los siguientes:

- Actitud de los alumnos en clase.

Será objeto de evaluación el comportamiento manifestado por cada alumno durante el curso. Más adelante se concreta la forma de hacerlo.

- Ejercicios y supuestos prácticos a realizar en el aula.

En cada una de las unidades didácticas programadas se realizarán diversos tipos de actividades en función del principio didáctico sobre el que se quiera insistir en ese momento.

- Trabajos.

El profesor podrá determinar la realización de uno o varios trabajos en cada evaluación, que podrán ser tanto individuales como de grupo. La fecha de entrega y demás características de los mismos serán indicadas con la suficiente antelación.

- Exámenes.

En cada evaluación se efectuarán una o más pruebas escritas de carácter individual, y de contenido teórico-práctico, pudiendo combinar en la misma preguntas abiertas, preguntas de tipo test y casos prácticos.

Al final del curso se realizará un examen de recuperación para aquellos alumnos que tengan alguna evaluación suspensa, si bien, para poder hacerlo, deberán haber entregado el conjunto de actividades y trabajos encomendados en la evaluación suspensa.

- Actividades de refuerzo, apoyo, de ampliación y mejora.

Desde el Departamento de Formación y Orientación Laboral se hace un seguimiento continuo del proceso de enseñanza-aprendizaje con el fin de detectar los posibles problemas que puedan ir apareciendo, tanto global como individualmente dentro de los grupos. En el momento que se sea consciente de estos problemas se aplicarán las medidas que se estimen oportunas a cada situación.

7.2.- SISTEMA DE RECUPERACIÓN.

Partiendo de los **objetivos** que configuran el módulo y tomando como base los **criterios de evaluación** establecidos en el currículo, se propone un sistema de recuperación adaptado en todo caso a las necesidades de cada alumno en particular, que compatibilice tanto los conocimientos **teóricos** necesarios como la imprescindible **dimensión práctica** de los contenidos.

Los alumnos/as que no logren superar positivamente una determinada evaluación, serán orientados, a la realización de actividades de recuperación (trabajos y pruebas objetivas) con el fin de que puedan alcanzar una evaluación positiva de aquellos objetivos didácticos que no han sido superados, incidiendo en los puntos donde exista mayor dificultad. Cada situación se analizará de **forma individual**, adaptando las actividades a cada caso, y nunca generalizando.

Instrumentos de recuperación.

- Una **prueba objetiva** de conocimientos que abarcará tanto cuestiones teóricas como la posible resolución de casos prácticos.
- Realización de **ejercicios de repaso** que serán entregados a los alumnos para su realización fuera del horario lectivo y que deberán devolver al profesor para su corrección. Podrán consistir en la resolución de **casos prácticos** semejantes a los que ya fueron objeto de evaluación.
- Realización de **trabajos individuales** sobre los contenidos en los que cada alumno haya presentado mayores deficiencias.

Todas estas actividades se propondrán al alumno que no haya superado alguna evaluación y al que se detecte alguna deficiencia en alguno de los contenidos, para así poder evitar el suspenso. Se informará al alumno sobre la puntuación asignada a las estos posibles instrumentos de evaluación.

Las recuperaciones, sean de la evaluación que sean, se realizaran en el mes de junio y antes de las notas finales.

El examen o exámenes versarán sobre los contenidos de toda la evaluación suspenso y nunca sobre unidades didácticas individuales pendientes.

Para recuperar la evaluación será necesaria la entrega de las **Actividades, tareas y trabajos** que no hayan sido adecuadamente desarrolladas o no se hayan presentado en los tiempos establecidos.

7.3.- SOBRE LA PRIMERA PRUEBA ORDINARIA.

Tendrán derecho a esta prueba ordinaria aquellos alumnos que no han aprobado el módulo una vez hechas las recuperaciones y calculada su nota media final.

La prueba se referirá a **todo el módulo en su conjunto**, nunca de bloques, evaluaciones o unidades específicas.

Será requisito presentar todos los trabajos que se hayan encargado a lo largo del curso.

Se realizará una **prueba objetiva** de conocimientos que abarcará tanto cuestiones teóricas como la posible resolución de casos prácticos.

Para su superación tendrán que obtener como mínimo un 5.

El profesor podrá considerar la posibilidad de encargar algún trabajo que sirva para mejorar nota obtenida.

7.4.- SOBRE LA SEGUNDA PRUEBA ORDINARIA.

Siguiendo las orientaciones del artículo 34 de la Orden EDU/66/2010, se diseñará un programa de recuperación para ser realizado por el alumno y que va a contener las actividades que deberá realizar el alumno para superar las dificultades que ocasionaron la calificación negativa del módulo profesional correspondiente. Estas actividades serán un complemento más para tener en cuenta en la evaluación final.

La realización de estas actividades supondrá un 20% de la nota.

Posteriormente se realizará una prueba de evaluación que contará el 80% de la nota y que versará sobre los aspectos curriculares mínimos exigibles.

Se tratará de una **prueba objetiva** de conocimientos que abarcará tanto cuestiones teóricas como supuestos prácticos. Este examen contendrá preguntas de diversa naturaleza (tipo test, preguntas cortas, preguntas de desarrollo o supuestos prácticos).

En esta programación se señala que los “aspectos curriculares mínimos exigibles” son los contenidos en el Real Decreto por el que se aprueba el Título del ciclo Formativo. Dicha información se pondrá a disposición del alumnado.

7.5.- ALUMNADO CON EL MÓDULO PENDIENTE DEL CURSO ANTERIOR.

Siguiendo las orientaciones del artículo 34 de la Orden EDU/66/2010, se preparará un programa de recuperación de los módulos profesionales no superados en la segunda sesión de evaluación final del primer curso. Se diseñará para que el alumnado lo pueda realizar simultáneamente a los módulos profesionales de segundo curso, teniendo en cuenta que no se garantizará su asistencia a las clases del módulo o módulos profesionales pendientes.

Se proporcionarán a los alumnos las orientaciones precisas y se les informarán del periodo de tiempo en el que se desarrollen y del calendario de evaluación.

En definitiva, se diseñará un programa de recuperación para ser realizado por el alumno y que va a contener las actividades que deberá realizar el alumno para superar las dificultades que ocasionaron la calificación negativa del módulo profesional correspondiente. Estas actividades serán un complemento más para tener en cuenta en la evaluación final. La realización de estas actividades supondrá un 20% de la nota.

Posteriormente, en las fechas que se determinen, se realizará una prueba de evaluación que contará el 80% de la nota y que versará sobre los aspectos curriculares mínimos exigibles.

Se tratará de una **prueba objetiva** de conocimientos que abarcará tanto cuestiones teóricas como supuestos prácticos. Este examen contendrá preguntas de diversa naturaleza (tipo test, preguntas cortas, preguntas de desarrollo o supuestos práctico).

Tal y como se ha indicado anteriormente, en la programación del Departamento de Formación y Orientación Laboral se señala que los “aspectos curriculares mínimos exigibles” son los contenidos en el Real Decreto por el que se aprueba el Título. Dicha información se pondrá a disposición del alumnado.

7.6.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Criterios de calificación generales.

La nota de la evaluación vendrá determinada por una cifra numérica (entre 1 y 10) y se obtendrá de la forma siguiente:

- El 50% de la nota se obtendrá de las pruebas objetivas (exámenes).
- El 40% se obtendrá de la valoración de los trabajos y actividades individuales o grupales que se les solicite realizar. La nota final de estas actividades se obtendrá con la media aritmética de las notas de cada una de ellas.
- El 10% restante, (actitud) se determina por la observación directa la participación en clase, la autonomía de trabajo adquirida, la madurez personal, la colaboración con otras personas y su disposición en su propio aprendizaje.

La nota final de las actividades se obtendrá con la media aritmética de las notas de cada una de ellas. Las actividades presentadas fuera de plazo en la misma semana se puntuarán sobre un máximo de 5 puntos, y pasado ese margen de tiempo contarán cero puntos. Normalmente se puntuará sobre 10.

Las Actividades que se recogen en clase no pueden entregarse en día distinto, salvo que se trate de una ausencia justificada, en cuyo caso no se tendrán en cuenta en la calificación. Se consideran únicamente faltas justificadas aquellas así reconocidas por el centro.

En caso de observar a un alumno **copiando** en las pruebas escritas, automáticamente se le **anulará el examen** teniendo en el mismo una calificación de cero puntos.

La nota final del módulo: Se obtendrá de hacer la media entre las notas de las distintas evaluaciones. **Las notas se redondean de la siguiente manera:** Si la nota final de la evaluación tiene como decimales 0.50 o más, hacia arriba, y si es menos, hacia abajo.

Calificación de la actitud de los alumnos en clase: (10%)

Se valorará de forma continua y a través de anotaciones en el cuaderno de seguimiento del profesor, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: Aspectos como la asistencia al aula, la puntualidad del alumno, el respeto hacia el profesor y el resto de los compañeros y la participación en las distintas sesiones serán evaluados y formarán parte de la nota del período evaluable. En concreto se valorarán dos aspectos:

1.-Asistencia: El alumno sumará 5 puntos siempre que no acumule más de 2 faltas de asistencia o más de 2 retrasos en el período evaluable.

2.-Comportamiento: El alumno sumará 5 puntos siempre que no acumule ninguna amonestación escrita en el periodo evaluable.

Calificación de los ejercicios o supuestos prácticos:

En la corrección de los mismos se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Aplicación de los contenidos.
- Realización individual, salvo que se encargue hacerlo de otra manera.
- Obtención de un resultado correcto y el proceso seguido.
- Limpieza y orden.

Calificación de los trabajos:

En la corrección de los mismos se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Buena organización del contenido.
- Presentación creativa.
- Esfuerzo en la investigación.
- Aplicación de los contenidos.
- Reparto de tareas adecuado, cuando se trate de un trabajo en grupo.
- Colaboración adecuada, cuando se trate de un trabajo en grupo.
- Exposición oral estructurada y original, cuando deba exponerse.

Calificación de los exámenes:

En la corrección de los mismos se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Grado de asimilación de los contenidos.
- Utilización de técnicas de razonamiento: inducción, deducción, analogía y comparación, contrastación y diferenciación.
- Concreción en las respuestas: ni divagar ni dejar preguntas en blanco.
- Limpieza y orden en la presentación.

La nota mínima para superar los diferentes tipos de exámenes practicados será indicada por escrito en los mismos. En las pruebas que se realicen **se especificara la valoración** de cada una de las cuestiones, para hacer efectivo el derecho del alumno, a ser evaluado objetivamente.

Calificación de las actividades de refuerzo-apoyo y de ampliación-mejora:

Los criterios de calificación aplicables a estas actividades serán los indicados anteriormente.

La realización de estas actividades influirá en la nota final del curso al realizarse un redondeo al alza o a la baja en función del interés y esfuerzo demostrado en su realización.

Fraudes en las pruebas y procesos de evaluación académica.

En caso de sorprender a algún alumno realizando prácticas fraudulentas se aplicará lo contenido en el documento de normas sobre prácticas fraudulentas aprobado por el Departamento de Comercio y Marketing del IES Las Llamas y recogido en el Proyecto Curricular de la familia de Comercio y Marketing y que se ha dado a conocer al alumnado en las hojas informativas que se les entregan a principio de curso.

Aplicación del derecho a la evaluación continua

Aquellos/as alumnos/as a los/as que no se les pueda aplicar los criterios de la evaluación continua por los motivos que fuere, como faltar a más del 20% de las clases, habrán de realizar en junio una prueba sobre todos los contenidos del módulo.

8. ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS EXIGIBLES.

La Orden EDU/66/2010, que regula la evaluación en Formación Profesional y la Orden EDU/70/2010, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a ser evaluados conforme a criterios objetivos, hacen referencia a los aspectos curriculares mínimos exigibles para obtener una valoración positiva.

En esta programación se considerarán aspectos curriculares mínimos exigibles todos los que aparecen en el Real Decreto 1573/2011, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales y donde se establecen los “Contenidos Básicos” del módulo profesional, los objetivos (en términos de Resultados de aprendizaje) y los criterios de Evaluación.

Con anterioridad a las Pruebas Ordinarias de Evaluación Final se pondrá esta información en conocimiento del alumnado de forma detallada.

9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

La atención a la diversidad ocupa un lugar preferente en el Modelo Educativo de Cantabria. Desde la consejería de educación, se impulsa un modelo de atención a la diversidad entendida como un conjunto de actuaciones destinadas a atender a todo el alumnado según sus capacidades, intereses y motivaciones. Se considera la atención a la diversidad como una necesidad que abarca todas las etapas y niveles educativos, y a todos los alumnos y alumnas.

En general la necesidad de implantar medidas de atención a la diversidad puede proceder de aspectos motores, psíquicos, cognitivos, falta de motivación, presencia de alumnos extranjeros con problemas de lenguaje, etc.

Al principio, se establecerán pruebas de conocimientos previos para detectar aquellos desfases entre el alumnado que hagan necesaria una atención especial de algún aspecto concreto de la propuesta educativa. En función de esa prueba inicial y de las reuniones del equipo de profesores que impartan docencia al grupo, se establecerán actividades de refuerzo adaptadas a las características especiales de cada alumno.

Para los alumnos con problemas de motivación habrán de realizarse actividades que despierten su interés y facilitar su participación en la clase.

En cuanto a los alumnos extranjeros, su mayor problema es el dominio de nuestra lengua, por lo que se propondrán por parte del profesorado la realización de actividades de refuerzo con el objetivo de conseguir una mejora en la utilización de nuestro idioma. Estas actividades, lógicamente, servirán para profundizar en los contenidos del presente módulo profesional.

Una última circunstancia a tener en cuenta se refiere a que es posible que no todos los alumnos/as tengan la misma base científico-técnica. En estos casos habrán de detectarse dichas carencias lo antes posible, para intervenir sobre los conocimientos del alumnado y conseguir un grupo clase homogéneo en cuanto a conocimientos básicos de tipo científico-técnico.

Además, es necesario prestar atención a aquellos/as alumnos/as que trabajan y para los cuales se habrán de planificar horas de tutoría a las que puedan acudir. Se procurará que la metodología del módulo combine la suficiente diversidad de actividades para que el conjunto de alumnos y alumnas, con su diversidad de aptitudes, actitudes e intereses pueda sentirse considerado y parte del grupo.

10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Se considerará la realización de alguna de las siguientes actividades:

1.- TALLER TEÓRICO-PRÁCTICO DE PRIMEROS AUXILIOS.

Objetivos: Identificar las principales técnicas de Primeros auxilios.

Contenidos: Principios básicos de Primeros Auxilios y Reanimación.

Criterios de evaluación:

Al finalizar la sesión el alumno/a será capaz de identificar las principales técnicas de Primeros auxilios y de valorar qué hacer en distintas situaciones.

Lugar de Realización: En el Propio Centro Educativo.

Fecha de realización: A determinar. **Duración:** Aproximadamente 2 horas.

Descripción de la actividad: En función del número de alumnos se organizarán uno o dos talleres. Se espera que un Profesional del Colegio Oficial de Médicos o un voluntario de Cruz Roja imparta un taller teórico-práctica sobre cómo reaccionar ante situaciones que requirieran aplicar diversas técnicas de primeros auxilios. Todos los alumnos/as aprenderán a realizar y realizarán la R.C.P.

2.- JORNADAS DE ORIENTACIÓN LABORAL.

Objetivos:

- Recopilar datos sobre los diferentes apoyos a la creación de empresas.
- Conocer y enumerar las administraciones públicas que tienen relación con la puesta en marcha de empresas y la búsqueda de empleo.
- Investigar las diferentes áreas de actividad profesional del entorno, los tipos de empresa que las desarrollan y los diferentes puestos de trabajo en cada una de ellas razonando los requerimientos para el desempeño profesional en cada uno de ellos (cualidades personales, actitudes, aspiraciones y formación).

Contenidos y descripción de la actividad:

Uno o varios técnicos de la Agencia de Desarrollo Local del Ayuntamiento de Santander impartirán una charla dando a conocer los servicios que, como mediadores, prestan en el mercado de trabajo y las diferentes áreas de actividad profesional del entorno, los tipos de empresa que las desarrollan y los diferentes puestos de trabajo en cada una de ellas.

Criterios de evaluación: Al finalizar la charla los/as alumnos/as conocerán la situación actual del mercado de trabajo, los perfiles más demandados y el papel de diversas instituciones en el apoyo a la creación de empresas.

Además, habrán elaborado un dossier con la información proporcionada y que utilizarán en clases posteriores.

Lugar de Realización: En nuestro centro Educativo.

Fecha: A determinar.

Duración: Una o dos mañanas

3.- VISITA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Objetivos: Identificar las situaciones de riesgo laboral más habituales en los sectores de actividad económica más relevantes en el entorno.

Contenidos y Descripción de la actividad:

Se visitará una empresa industrial para que los alumnos identifiquen las principales situaciones de riesgo laboral.

Criterios de evaluación:

Durante la visita los/as alumnos/as rellenarán una ficha en la que irán describiendo las situaciones de riesgo laboral más habituales y lo que se hace para evitar esos riesgos y prevenir accidentes.

Fecha: A determinar.

Duración: Una mañana

4.- VISITA AL PARLAMENTO DE CANTABRIA.

Objetivos: Familiarizar al alumnado sobre el papel de un Parlamento y nuestra responsabilidad como ciudadanos.

Contenidos: El alumnado tendrá ocasión de conocer el proceso de elaboración de Leyes y el funcionamiento de un Parlamento.

Criterios: Al término de la sesión el alumno/a será capaz de describir el papel de los parlamentos y el papel de los ciudadanos.

Fecha: A determinar.

Duración: Una hora.

Descripción de la actividad: Una responsable de departamento de protocolo del parlamento de Cantabria nos guiará por sus instalaciones y explicará su funcionamiento.

5.- CONCURSO DE CARTELES DE PREVENCIÓN DEL ICASST.

Objetivos: Concienciar sobre la importancia de la Prevención de Riesgos Laborales y colaborar en su difusión.

Contenidos: Participaremos con alguna idea elaborada en el aula.

Criterios: Ser capaz de trabajar en grupo.

Fecha: A determinar.

Duración: Una hora.

Descripción de la actividad: Elaboración de un cartel o video para sensibilizar en cuestiones de Prevención de Riesgos.

11. RELACIÓN CON OTROS PLANES, PROGRAMAS O PROYECTOS.

Nos proponemos realizar aportaciones al Plan Lector, al Plan de Orientación Académica y Profesional y al Plan TIC.

Respecto al Plan Lector (Proyecto lee, comunica, crece), éste pretende “orientar y animar en los procesos de enseñanza y aprendizaje para promover el desarrollo y mejora de la competencia lectora y el fomento del hábito lector y así mejorar las expectativas de éxito académico y profesional del alumnado”.

Desde el módulo profesional nos hemos propuesto convertir la lectura de artículos de prensa en costumbre y condición necesaria para superar el curso.

Los objetivos que nos hemos propuesto son los siguientes:

- Contribuir a conseguir la competencia lectora general.
- Desarrollar el hábito de lectura, utilizando prensa o revistas para estar al día en los temas relacionados con el módulo.
- Relacionar los contenidos del módulo profesional con el mundo real.
- Desarrollar un espíritu crítico respecto al mercado de trabajo, la política económica y laboral y el entorno socioeconómico.

También colaboramos muy activamente con el Plan de Orientación Académica y Profesional (POAP). Procuramos realizar actividades en colaboración con el Departamento de Orientación para que nuestros alumnos conozcan los distintos estudios y carreras, bolsas de trabajo, salidas profesionales y organismos relacionados con el mercado de trabajo. A este respecto se intentará disponer de un tablón de anuncios en el hall en el que aparece información relacionada con los temas anteriormente señalados.

Respecto al Plan de Integración de las Tecnologías de la Información y la comunicación, nuestros alumnos conocen las nuevas tecnologías y son considerados “nativos digitales”. Pero muchas veces no saben hacer un uso responsable de estas tecnologías, o no aciertan a sacarles todo el partido porque les faltan conocimientos más específicos. Contribuiremos:

- Realizando búsquedas de información en la red y haciendo una valoración crítica de la misma.
- Formando al alumnado en el uso adecuado y seguro de las nuevas tecnologías, haciendo hincapié en el respeto a la propiedad intelectual y los riesgos de Internet.

12. Evaluación de la programación didáctica y de la práctica docente.

El artículo 39 del Decreto 4/2010, de ordenación general de la Formación Profesional en nuestra Comunidad señala: “El profesorado evaluará los procesos de enseñanza y su práctica docente según los criterios establecidos. Dicha evaluación deberá incluir, al menos, los siguientes elementos:

a) La contribución de la práctica docente a los siguientes aspectos:

1. El desarrollo personal y social del alumnado.
2. El rendimiento del alumnado atendiendo a la consecución de los resultados de aprendizaje.
3. La convivencia en el aula y en el centro.

b) La organización del aula y el aprovechamiento de los recursos del centro.

c) La coordinación entre las personas y órganos responsables en el centro de la planificación y desarrollo de la práctica educativa.

d) La contribución de la práctica docente al desarrollo de planes y proyectos aprobados por el centro.

e) Los resultados de la evaluación que, sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje, realice el alumnado.

f) La coordinación y relación entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa: profesorado, familias y alumnado.

g) La valoración de la programación, la organización y la concreción del título en relación con su adecuación a las características del entorno productivo, socioeconómico y a las necesidades del alumnado.

Para cumplir con la anterior exigencia se realizarán las siguientes actuaciones:

a) En las reuniones de Departamento, de forma periódica y sistemática, se valorarán los aspectos arriba indicados.

a) Después de las juntas de evaluación, cada profesor valorará los resultados y la evolución de la programación utilizando un documento elaborado al efecto.

b) A lo largo del curso y periódicamente (al menos en tres ocasiones) los alumnos valoraran distintos aspectos relacionados con el módulo y el desempeño del profesor mediante la realización de una encuesta anónima.

Las conclusiones obtenidas serán tenidas en cuenta al elaborar la Memoria de final del curso, así como en la Programación del siguiente año escolar.

Se considera conveniente y necesario, llevar al día el “cuaderno del profesor”.

Anexo I: Normativo

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (L.O.E.).
 - Ley Orgánica 8/2013, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE).
 - Ley Orgánica 5/2002, de las Cualificaciones y la Formación Profesional.
 - Ley de Cantabria 6/2008, de 26 de diciembre, de Educación de Cantabria.
 - Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, Ordenación General de la Formación Profesional del sistema educativo.
 - Decreto 4/2010 que establece la ordenación general de la Formación profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
 - Decreto 75/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
 - Orden EDU/66/2010, que regula la evaluación y acreditación académica, en los centros docentes de titularidad pública y privada que impartan ciclos formativos de Formación Profesional Inicial en Cantabria.
 - Orden EDU/70/2010, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a ser evaluados conforme a criterios objetivos.
 - Orden ECD/88/2018 por la que se modifica la Orden EDU/66/2010, de Evaluación y Acreditación Académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en Cantabria.
 - Decreto 98/2005, de Ordenación de la atención a la diversidad en Cantabria.
 - Orden EDU/21/2006, por la que se establecen las funciones de los diferentes profesionales y órganos en el ámbito de la atención a la diversidad.
 - Resolución de 22 de febrero de 2006, por la que se proponen diferentes medidas de atención a la diversidad.
 - Instrucciones de Inicio de curso para Institutos de Educación Secundaria.
 - Instrucciones de Inicio de Curso para Formación Profesional.
- Real Decreto 1573/2011, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Orden ECD/92/2013, que establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.

Anexo II. Información para el alumnado y sus familias.

CONTENIDOS

Unidad 1: El trabajo y su regulación

Fuentes del Derecho. Principios para la aplicación de las normas laborales. Derechos y Deberes de empresarios y trabajadores. Tribunales y Organismos públicos en materia laboral.

Unidad 2: La jornada laboral y su retribución.

Unidad 3: El contrato de trabajo y las modalidades contractuales

El contrato de trabajo: Tipos de Contratos. Relaciones laborales triangulares

Unidad 4: El recibo de salarios: la nómina

El recibo de salarios. Calculo de deducciones y Bases de cotización y retención del IRPF

Unidad 5: Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

Modificación, Suspensión y Extinción del contrato de trabajo.

Unidad 6: El sistema de seguridad social y sus prestaciones.

Unidad 7: Participación de los trabajadores en la empresa

Derecho de sindicación. Organizaciones sindicales y empresariales. Representación de los trabajadores. La negociación colectiva. Conflictos laborales.

Unidad 8: La salud laboral

Conceptos básicos. Condiciones de trabajo y factores de riesgo. Daños derivados del trabajo. Marco jurídico: Derechos y obligaciones de Empresas y trabajadores. Las ETT. Responsabilidades.

Unidad 9: La gestión de la prevención en la empresa

Gestión de la prevención en la empresa, El plan de prevención, Organización de la prevención en la empresa, Organismos públicos relacionados con la prevención

Unidad 10: Los riesgos laborales derivados de las condiciones ambientales

- Riesgos ambientales en el trabajo: Físicos, químicos y Biológicos.

Unidad 11: Los riesgos derivados de las condiciones de seguridad, ergonómicas y psicosociales.

Unidad 12: Medidas de prevención y protección. El plan de autoprotección

Prevención y protección, Señalización de seguridad, Las medidas de emergencia.

Unidad 13: Los primeros auxilios en la empresa

Primeros auxilios. Conducta PAS. Orden de atención en caso de múltiples víctimas. Soporte vital. Técnicas de actuación ante emergencias. Transporte de heridos. Botiquín de primeros auxilios.

Unidad 14: Búsqueda activa de empleo

Planificación de la carrera profesional, Toma de decisiones, Autoanálisis personal y profesional Plan de acción para búsqueda de empleo, El autoempleo, El empleo en las Administraciones Públicas, Formación permanente, Oportunidades de empleo y aprendizaje en Europa

Unidad 15: Selección de personal

La carta de presentación, El currículum vitae, Pruebas de selección y La entrevista de selección

Unidad 16: La organización del trabajo y los entornos emergentes

La organización del trabajo, organización de empresas, Factores que influyen en la organización empresarial, Nuevos entornos de organización y sus Beneficios para los trabajadores.

Unidad 17: Equipos de trabajo.

Componentes de los equipos, Características y funciones de los equipos, La comunicación en el equipo de trabajo, Ventajas e inconvenientes de trabajar en equipo, Tipos de equipos de trabajo, Condiciones para que un equipo sea eficaz, La comunicación en el equipo de trabajo, Técnicas para trabajar en equipo

Unidad 18: Los conflictos en la empresa.

Definición, características y etapas de conflicto, Causas habituales del conflicto en el mundo laboral, Tipos de conflictos laborales, El proceso de resolución de conflicto, Métodos para la resolución de conflictos.

CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN

La enseñanza de formación profesional es de naturaleza presencial, por ello se realizará un control estricto de la asistencia. La nota de la evaluación vendrá determinada por una cifra numérica entre 1 y 10 y se obtendrá de la forma siguiente:

- El 50% de la nota se obtendrá de las pruebas objetivas (exámenes).
- El 40% se obtendrá de la valoración de los trabajos y actividades individuales o grupales que se les solicite realizar. La nota final de estas actividades se obtendrá con la media aritmética de las notas de cada una.
- El 10% restante, (actitud) se determina por la observación directa de la participación en clase, la autonomía de trabajo adquirida, la madurez personal, la colaboración con otras personas y su disposición en su propio aprendizaje.

La nota final de las actividades se obtendrá con la media aritmética de las notas de cada una de ellas. Las actividades presentadas fuera de plazo en la misma semana se puntuarán sobre un máximo de 5 puntos, y pasado ese margen de tiempo contarán cero puntos. Normalmente se puntuará sobre 10.

Las Actividades que se recogen en clase no pueden entregarse en día distinto, salvo que se trate de una ausencia justificada, en cuyo caso no se tendrán en cuenta en la calificación. Se consideran únicamente faltas justificadas aquellas así reconocidas por el centro.

Las actividades encargadas para casa y presentadas fuera de plazo en la misma semana, contarán sobre cinco puntos, y pasando ese margen de tiempo contarán cero puntos.

En caso de observar a un alumno **copiando** en las pruebas escritas, automáticamente se le **anulará el examen** teniendo en el mismo una calificación de cero puntos.

La nota final del módulo: Se obtendrá de hacer la media entre las notas de las distintas evaluaciones. **Las notas se redondean de la siguiente manera:** Si la nota final de la evaluación tiene como decimales 0.50 o más, hacia arriba, y si es menos, hacia abajo.

Calificación de la actitud de los alumnos en clase: (10%)

Se valorará de forma **continua** y a través de anotaciones en el cuaderno de seguimiento del profesor, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: Aspectos como la asistencia al aula, la puntualidad del alumno, el respeto hacia el profesor y el resto de los compañeros y la participación en las distintas sesiones serán evaluados y formarán parte de la nota del período evaluable. En concreto se valorarán dos aspectos:

- 1.-Asistencia: El alumno sumará 5 puntos siempre que no acumule más de 2 faltas de asistencia o más de 2 retrasos en el período evaluable.
- 2.-Comportamiento: El alumno sumará 5 puntos siempre que no acumule ninguna amonestación escrita en el periodo evaluable.

Calificación de los ejercicios o supuestos prácticos:

En la corrección de los mismos se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Aplicación de los contenidos.
- Realización individual, salvo que se encargue hacerlo de otra manera.
- Obtención de un resultado correcto y el proceso seguido.
- Limpieza y orden.

Calificación de los trabajos:

En la corrección de los mismos se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Buena organización del contenido y Presentación creativa.
- Esfuerzo en la investigación.
- Aplicación de los contenidos.
- Reparto de tareas y colaboración adecuada, cuando se trate de un trabajo en grupo.
- Exposición oral estructurada y original, cuando deba exponerse.

Calificación de los exámenes:

En la corrección de los mismos se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Grado de asimilación de los contenidos.
- Utilización de técnicas de razonamiento: inducción, deducción, analogía y comparación, contrastación y diferenciación.
- Concreción en las respuestas: ni divagar ni dejar preguntas en blanco.
- Limpieza y orden en la presentación.

La nota mínima para superar los diferentes tipos de exámenes practicados será indicada por escrito en los mismos. En las pruebas que se realicen **se especificara la valoración** de cada una de las cuestiones, para hacer efectivo el derecho del alumno, a ser evaluado objetivamente.

Calificación de las actividades de refuerzo-apoyo y de ampliación-mejora:

Los criterios de calificación aplicables a estas actividades serán los indicados anteriormente.

La realización de estas actividades influirá en la nota final del curso al realizarse un redondeo al alza o a la baja en función del interés y esfuerzo demostrado en su realización.

- Actitud de los alumnos en clase.

Será objeto de evaluación el comportamiento manifestado por cada alumno durante el curso.

- Ejercicios y supuestos prácticos a realizar en el aula.

En cada una de las unidades didácticas programadas se realizarán diversos tipos de actividades en función del principio didáctico sobre el que se quiera insistir en ese momento.

- Trabajos.

El profesor podrá determinar la realización de uno o varios trabajos en cada evaluación, que podrán ser tanto individuales como de grupo. La fecha de entrega y demás características de los mismos serán indicadas con la suficiente antelación.

- Exámenes.

En cada evaluación se efectuarán una o más pruebas escritas de carácter individual, y de contenido teórico-práctico, pudiendo combinar en la misma preguntas abiertas, preguntas de tipo test y casos prácticos.

Al final del curso se realizará un examen de recuperación para aquellos alumnos que tengan alguna evaluación suspensa, si bien, para poder hacerlo, deberán haber entregado el conjunto de actividades y trabajos encomendados en la evaluación suspensa.

- Actividades de refuerzo, apoyo, de ampliación y mejora.

Desde el Departamento de Formación y Orientación Laboral se hace un seguimiento continuo del proceso de enseñanza-aprendizaje con el fin de detectar los posibles problemas que puedan ir apareciendo, tanto global como individualmente dentro de los grupos. En el momento que se sea consciente de estos problemas se aplicarán las medidas que se estimen oportunas a cada situación, realizando las adaptaciones curriculares que sean necesarias, y apoyando a ciertos alumnos fuera del aula, en horas libres o recreos.

MATERIALES Y TEMPORALIZACIÓN.

Manual:

Formación y Orientación Laboral. Avanzado.

Editorial Mac Graw Hill

Temporalización:

El módulo se imparte en primer curso a razón de 3 horas semanales, teniendo asignadas 99 horas anuales.

SISTEMA DE RECUPERACIÓN.

Los alumnos/as que no logren superar positivamente una determinada evaluación, serán orientados, a la realización de actividades de recuperación (trabajos y pruebas objetivas) con el fin de que puedan alcanzar una evaluación positiva de aquellos objetivos didácticos que no han sido superados, incidiendo en los puntos donde exista mayor dificultad. Cada situación deberá ser analizada de **forma individual**, adaptando las actividades a cada caso, y nunca generalizando. Instrumentos de recuperación:

- Una **prueba objetiva** de conocimientos que abarcará tanto cuestiones teóricas como la posible resolución de casos prácticos.

- Realización de **ejercicios de repaso** que serán entregados a los alumnos para su realización fuera del horario lectivo y que deberán devolver al profesor para su corrección. Podrán consistir en la resolución de **casos prácticos** semejantes a los que ya fueron objeto de evaluación.

- Realización de **trabajos individuales** sobre los contenidos en los que cada alumno haya presentado mayores deficiencias.

Todas estas actividades se propondrán al alumno que no haya superado alguna evaluación y al que se detecte alguna deficiencia en alguno de los contenidos, para así poder evitar el suspenso. Se informará al alumno sobre la puntuación asignada a estos posibles instrumentos de evaluación.

Las recuperaciones, sean de la evaluación que sean, se realizaran en el mes de junio y antes de las notas finales.

El examen o exámenes versarán sobre los contenidos de toda la evaluación suspensa y nunca sobre unidades didácticas individuales pendientes.

Para recuperar la evaluación será necesaria la entrega de las Actividades, tareas y trabajos que no hayan sido adecuadamente desarrolladas o no se hayan presentado en los tiempos establecidos.

SOBRE LA PRIMERA PRUEBA ORDINARIA.

Tendrán derecho a esta prueba ordinaria aquellos alumnos que no han aprobado el módulo una vez hechas las recuperaciones y calculada su nota media final.

La prueba se referirá a **todo el módulo en su conjunto**, nunca de bloques, evaluaciones o unidades específicas. Consistirá en una prueba objetiva que versará sobre los aspectos curriculares mínimos exigibles.

Será requisito presentar todos los trabajos que se hayan encargado a lo largo del curso.

Para su superación tendrán que obtener como mínimo un 5.

Se realizará una **prueba objetiva** de conocimientos que abarcará tanto cuestiones teóricas como la posible resolución de casos prácticos.

El profesor podrá considerar la posibilidad de encargar algún trabajo que sirva para mejorar nota obtenida.

SOBRE LA SEGUNDA PRUEBA ORDINARIA.

Siguiendo las orientaciones del artículo 34 de la Orden EDU/66/2010, se diseñará un programa de recuperación para ser realizado por el alumno y que va a contener las actividades que deberá realizar el alumno para superar las dificultades que ocasionaron la calificación negativa del módulo profesional correspondiente. Estas actividades serán un complemento más para tener en cuenta en la evaluación final. La realización de estas actividades supondrá un 20% de la nota.

Posteriormente se realizará una prueba de evaluación que contará el 80% de la nota y que versará sobre los **aspectos curriculares mínimos exigibles**. Dicha información se pondrá a disposición del alumnado.

Se tratará de una **prueba objetiva** de conocimientos que abarcará tanto cuestiones teóricas como supuestos prácticos. Este examen contendrá preguntas de diversa naturaleza (tipo test, preguntas cortas, preguntas de desarrollo o supuestos práctico).

ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.

La Orden EDU/66/2010, que regula la evaluación en Formación Profesional y la Orden EDU/70/2010, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a ser evaluados conforme a criterios objetivos, hacen referencia a los aspectos curriculares mínimos exigibles para obtener una valoración positiva.

En esta programación se considerarán aspectos curriculares mínimos exigibles todos los que aparecen en el Real Decreto 1574/2011, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Comercio Internacional y donde se establecen los “Contenidos Básicos” del módulo profesional, los objetivos (en términos de Resultados de aprendizaje) y los criterios de Evaluación.

En el momento de realizar las pruebas de evaluación final, se informará oportunamente de los mínimos exigibles.

OBJETIVOS

Los objetivos son los logros que se deben alcanzar al final de curso. Son habilidades que se van adquiriendo. Son objetivos del módulo profesional los siguientes:

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

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

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

RA 4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.

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

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

RA 7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del técnico superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Con los criterios de evaluación se determina, se mide, si se han conseguido los objetivos anteriores.

A cada objetivo se le asocian una serie de criterios. Los criterios de evaluación son los siguientes:

Relacionados con el Resultado de Aprendizaje 1 “Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.

a) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y adaptación a las exigencias del proceso productivo.

b) Se han identificado los itinerarios formativo-profesionales relacionados con el perfil profesional del técnico superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.

c) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.

d) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el técnico superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.

e) Se ha analizado la evolución socioeconómica del sector relacionado con el perfil profesional de este título en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

- f) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.
- g) Se han identificado y utilizado los principales mecanismos de búsqueda de empleo mediante el uso de las Nuevas Tecnologías.
- h) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.
- i) Se ha realizado una valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.
- j) Se ha valorado la adaptación al puesto de trabajo y al medio laboral próximo y como mecanismo de inserción profesional y de estabilidad en el empleo.
- k) Se ha valorado el empleo público como opción de inserción profesional.
- l) Se ha analizado la inserción laboral de los titulados de formación profesional en Cantabria.

Relacionados con el Resultado de Aprendizaje 2 “Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización”.

- a) Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del técnico superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.
- b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo y analizado las metodologías de trabajo de dichos equipos.
- c) Se ha valorado la aplicación de técnicas de dinamización de equipos de trabajo.
- d) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.
- e) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.
- f) Se ha tomado conciencia de que la participación y colaboración son necesarias para el logro de los objetivos en la empresa.
- g) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.
- h) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.
- i) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.

Relacionados con el Resultado de Aprendizaje 3 “Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo”.

- a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.
- b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores, así como los principales profesionales y entidades, públicas y privadas, que informan sobre las relaciones laborales y desarrollan competencias en esta materia.
- c) Se han determinado los elementos de la relación laboral, así como los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.
- d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.
- e) Se ha analizado la contratación a través de Empresas de Trabajo Temporal (ETT).
- f) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.
- g) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
- h) Se ha analizado el recibo de salarios identificando los principales elementos que lo integran y realizando la liquidación del recibo en supuestos prácticos sencillos.
- i) Se han determinado las formas de representación legal de los trabajadores en la empresa y fuera de ella.
- j) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.

k) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el título de técnico superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.

l) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.

Relacionados con el Resultado de Aprendizaje 4 “Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones”.

a) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.

b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.

c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de Seguridad Social.

d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.

e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.

f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.

g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos.

h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.

i) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por incapacidad temporal en supuestos prácticos sencillos

Relacionados con el Resultado de Aprendizaje 5 “Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral”.

a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.

b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.

c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.

d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.

e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.

f) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del técnico superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.

g) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del técnico superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.

Relacionados con el Resultado de Aprendizaje 6 “Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados”.

a) Se ha determinado el marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.

b) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.

c) 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.

d) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.

e) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.

f) Se han identificado las responsabilidades en materia de riesgos laborales.

g) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia.

h) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del técnico superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.

i) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación en una pequeña y mediana empresa (PYME) del sector.

Relacionados con el Resultado de Aprendizaje 7 “Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del técnico en Comercio Internacional.

a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección individual y colectiva que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.

b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.

c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.

d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.

e) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.

f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.

COMPETENCIAS

Las competencias son los conocimientos, destrezas y capacidades que nos cualifican para desempeñar una actividad profesional. Al realizar actividades, desarrollar contenidos y conseguir los objetivos antes mencionados, estamos contribuyendo a adquirir las siguientes competencias:

- Realizar las gestiones necesarias para la constitución y puesta en marcha de una empresa comercial, planificando y gestionando la obtención de los recursos financieros necesarios que procuren la rentabilidad económica y financiera de la empresa.
- Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- Definir, planificar y organizar procesos y procedimientos de trabajo con autonomía en su campo profesional.
- 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.
- Supervisar objetivos, técnicas y resultados del trabajo personal y de los miembros del equipo, con liderazgo y espíritu de mejora, garantizando la calidad del proceso y del producto o servicio.
- Aplicar e integrar tecnologías y conocimientos avanzados o especializados en los procesos de trabajo.
- Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos al entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida, especialmente utilizando las TIC.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

Aplicación del derecho a la evaluación continua

Aquellos/as alumnos/as a los/as que no se les pueda aplicar los criterios de la evaluación continua por los motivos que fuere, como faltar a más del 20% de las clases, habrán de realizar en junio una prueba sobre todos los contenidos del módulo.

FRAUDES EN LAS PRUEBAS Y PROCESOS DE EVALUACIÓN ACADÉMICA

PRÁCTICAS CONSIDERADAS FRAUDULENTAS DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN ACADÉMICA

Se consideran prácticas fraudulentas en las pruebas de evaluación o en la presentación de trabajos académicos evaluables en el Departamento de Comercio y Marketing del IES “Las Llamas” las siguientes conductas:

1. Copiar los escritos de otros compañeros en los exámenes y otras pruebas de evaluación del procedimiento de aprendizaje del estudiante.
2. Transmitir a otros compañeros información, por vía oral o escrita y por cualquier medio, incluidos los electrónicos, durante la realización de un examen o prueba de evaluación que deba realizarse individualmente y que se refiera al contenido de la prueba, con el fin de defraudar.
3. Realizar un examen o prueba de evaluación de cualquier tipo suplantando la personalidad de otro estudiante, así como concertar o aceptar dicha actuación por parte del suplantado.
4. Utilizar materiales escritos no autorizados o medios telefónicos, electrónicos o informáticos para acceder de manera fraudulenta a datos, textos o informaciones de utilización no autorizada durante una prueba de evaluación y relacionados con la misma.
5. Mantener encendidos y al alcance cualesquiera medios telefónicos, electrónicos o informáticos durante la realización de una prueba evaluable, salvo que por el profesor se haya expresado la posibilidad de hacer uso de ellos durante el desarrollo de la misma.
6. Introducir en el aula de examen o lugar de la prueba de evaluación dispositivos telefónicos, electrónicos o informáticos cuando haya sido prohibido por los profesores responsables de las pruebas.
7. Acceder de manera fraudulenta y por cualquier medio al conocimiento de las preguntas o supuestos prácticos de una prueba de evaluación, así como a las respuestas correctas, con carácter previo a la realización de la prueba, y no poner en conocimiento del profesor responsable el conocimiento previo casual de dicha información.
8. Acceder de manera ilícita o no autorizada a equipos informáticos, cuentas de correo y repositorios ajenos con la finalidad de conocer los contenidos y respuestas de las pruebas de evaluación y de alterar el resultado de las mismas, en beneficio propio o de un tercero.
9. Manipular o alterar ilícitamente por cualquier medio las calificaciones académicas.
10. Negarse a identificarse durante la realización de un examen o prueba de evaluación, cuando sea requerido para ello por el profesor responsable.
11. Negarse a entregar el examen o prueba de evaluación realizado cuando sea requerido para ello por el profesor responsable.
12. Plagiar trabajos, esto es, copiar textos sin citar su procedencia o fuente empleada, y dándolos como de elaboración propia, en los textos o trabajos sometidos a cualquier tipo de evaluación académica.
13. Cambiar o retocar textos ajenos para presentarlos como propios, sin citar su procedencia, en cualquier trabajo sometido a evaluación académica.
14. Infringir cualesquiera otras normas establecidas con carácter obligatorio para la realización de los exámenes o pruebas de evaluación por parte del profesor responsable.

CONSECUENCIAS DE LA COMISIÓN DE PRÁCTICAS FRAUDULENTAS DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

La comisión de las conductas fraudulentas descritas anteriormente comportará para los autores y, en su caso, para los cooperadores necesarios la nulidad de la prueba o procedimiento de evaluación correspondiente, con la consiguiente calificación de suspenso y la numérica de 0.

Excepcionalmente, el profesor responsable podrá acordar otra calificación distinta, de manera justificada, si considera que el supuesto fraude o práctica prohibida es leve o poco relevante y afecta solo parcialmente al resultado de la prueba.

Asimismo y en función de las circunstancias concurrentes, las conductas anteriormente descritas podrán ser consideradas faltas, ya sea conductas contrarias a la convivencia o conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 53/2009, de 25 de junio, que regula la convivencia escolar y los derechos y deberes de la comunidad educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, modificado por Decreto 30/2017, de 11 de mayo, y dar lugar a la instrucción de un expediente disciplinario.

Determinadas prácticas fraudulentas de especial gravedad podrían ser incluso constitutivas de delitos, en cuyo caso la Dirección del centro tiene la obligación de poner los hechos en conocimiento de los cuerpos de seguridad correspondientes y del Ministerio fiscal.