

JUSTIFICACIÓN.

Los nuevos módulos transversales plantados para las Escuelas Profesionales parten de la necesidad de formar a **personas competentes** no sólo en **capacidades profesionales** de la Familia Profesional en concreto, sino en **Competencias Transversales y Digitales** para capacitarlos en el correcto afrontamiento del un entorno laboral en continuo cambio.

Nombre	Duración
COMPETENCIAS BÁSICAS Y GENÉRICAS Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL.	20 horas
FOMENTO DE LA INICIATIVA Y ESPÍRITU EMPRENDEDOR.	15 horas
COMPETENCIAS DIGITALES.	20 horas

El alumnado de las Escuelas Profesionales es un colectivo muy particular en el que se focaliza la necesidad de actuar debido a su dificultad de acceso al mercado laboral/empresarial ya que parten de una baja cualificación y en la mayoría de los casos de escasas habilidades y competencias.

En las antiguas Escuelas Taller o programas Aprendizext, se planteaban una serie de **necesidades básicas** que **no** eran **cubiertas** por la adquisición de los conocimientos y habilidades que desde las mismas se ofrecían. El alumnado sigue necesitando aprender y desarrollar competencias básicas y transversales para el empleo y emprendimiento como complemento a los Certificados de Profesionalidad que lo capaciten para su incorporación al mercado laboral de una manera adecuada.

Y esta necesidad nos lleva a plantear nuevos **módulos innovadores en competencias técnicas para el empleo, para la actividad emprendedora y en competencias digitales** a través de **metodologías activas, creativas e innovadoras** basadas en el aprender a aprender y en el aprendizaje por proyectos.

Está demostrado que, sólo con los **conocimientos (el saber)** y las **habilidades (el saber hacer)**, no es suficiente y esto es lo que se enseñaba hasta ahora en otros programas. A partir de ahora, se incorporan las **aptitudes (poder hacer)** y las **actitudes (el querer hacer)** como base del **emprendimiento y de la empleabilidad** en los nuevos módulos transversales.

Con estas competencias abarcamos todas las dimensiones del perfil emprendedor y de las competencias transversales que, si bien no son concretas para un oficio determinado, son aquellas relacionadas con el éxito en la gran mayoría de sectores profesionales.

De cualquier modo, en el nuevo modelo de Escuelas Profesionales, apoyado por las Escuelas de Innovación y Talento, se hace imprescindible que se adquieran de manera transversal, durante toda la acción formativa y por todos los agentes implicados en la misma: docentes, personal técnico..., tanto las metodologías activas y creativas como la adquisición de habilidades emprendedoras entendidas como actitud ante la vida que multiplique los efectos de las competencias profesionales aprendidas y aumente la posibilidad de inserción laboral del alumnado.

OBJETIVOS.

- ✓ Entender la importancia de las competencias genéricas: profesionales, digitales y transversales, siendo capaces de identificar cuales poseen y cuales necesitan reforzar o aprender, para capacitarse para el mundo laboral, personal y social.
- ✓ Capacitar al alumnado de conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes necesarias en el entorno laboral que impliquen una mejora en su empleabilidad.
- ✓ Fomentar la creatividad y el emprendimiento como una actitud ante la vida, entendiéndose por:
 - **Creatividad** como la capacidad de dar respuestas diferentes e innovadoras a las situaciones diarias, buscando nuevas alternativas y procedimientos y actitud proactivas que fomenten el desarrollo novedoso del día a día laboral, social y personal.
 - **Emprendimiento** como la actitud para desarrollar e implementar ideas, proponer o iniciar acciones a distintas situaciones como método para la autorrealización en todos los entornos de la vida y laborales, tanto autoempleo como empleo por cuenta ajena.
- ✓ Dotar a los alumnos de herramientas necesarias para identificar, gestionar, usar y aprovechar todos los recursos tecnológicos, informáticos y comunicativos para desenvolverse tanto en su vida personal como laboral.

METODOLOGÍA.

Se plantean módulos **eminente práctico**, ya que se trata de que todos los alumnos salgan del mismo sabiendo dominar habilidades diversas que le ayuden a mejorar y afrontar su vida personal y laboral de una forma más positiva y provechosa mejorando así su rendimiento y bienestar laboral, personal, y social.



Se hace imprescindible un **análisis en competencias** del alumnado participante, por lo que se considera necesario que todos los Módulos partan de un sistema de autoevaluación previo al inicio del mismo cuyos resultados sirvan, por un lado, a los propios alumnos y alumnas para analizarse y situarse en el punto de partida del aprendizaje adecuado y, por otro, a los docentes, para poder adaptar la impartición de los módulos a las necesidades del grupo.

Dicha evaluación se hará una sesión grupal, de duración aproximada de 3 horas, según estipule la persona encargada de la acción formativa y con una antelación mínima de 2 semanas a la impartición del mismo. Esta primera sesión será tanto de toma de contacto y

conocimiento entre grupo y docente como motivacional, creando expectativas positivas acerca de la importancia y repercusión de los aprendizajes de dichos módulos, evitando así la consideración del alumnado de los mismos como “Marías”. En caso de que se considere oportuno, se podrán realizar también entrevistas individuales. Una vez realizada dicha evaluación, cada alumno/a recibirá un feedback de la misma.

Las **acciones formativas** tendrán la duración estipulada **para cada módulo** y en la que se trabajarán los contenidos de las habilidades propuestas pero teniendo en cuentas los resultados del análisis en competencias para cada grupo, para ajustarlo lo máximo posible a su realidad y necesidades, partiendo de la base de la posible y probable heterogeneidad de cada grupo.

La metodología será **activa y participativa**, usando **dinámicas**, tanto para animar y motivar, como para el conocimiento y la **cohesión grupal**, fundamentales para crear un buen clima de clase que favorezca y motive tanto a la asistencia como a la atención y al proceso de enseñanza-aprendizaje, otras técnicas como **el rol playing, modelado, auto-evaluación y heterocorrección** serán fundamentales para la adquisición de habilidades, actitudes y el desarrollo del espíritu crítico y de mejora.

El docente adquiere un rol de facilitador y no de mero transmisor de información, por lo que usará el enfoque del **Aprender a aprender** y el **Aprendizaje por Proyectos** como base para que los alumnos adquieran la autonomía, la iniciativa y proactividad necesaria.

Dado el carácter práctico de los módulos y la necesidad de que tanto docente como alumnado se den cuenta de las habilidades aprendidas, el sistema de evaluación debe ser acorde a dichas características por lo que **NO se harán pruebas teóricas tradicionales**, sino una evaluación continua en la que el alumnado y docente vaya verificando dicho aprendizaje.

Por último, habrá un cierre con una **sesión final de evaluación y feedback** en el que se compararán las habilidades iniciales con las adquiridas y se comentará y analizará el proceso de aprendizaje de las mismas para generalizarlo a otras situaciones. En ningún caso hablamos evaluación entendida como prueba para superar el módulo, ya que cada alumno aprenderá en base a sus capacidades, necesidades y resultados de la sesión 1. Esta fase tendrá una duración aproximada de 2 horas. En caso de que se considere oportuno, se podrán realizar también entrevistas individuales para orientar al alumno hacia el afianzamiento de las competencias en proceso y el refuerzo de las adquiridas.

Los módulos tendrán la duración de 10 ó 20 horas, tal y como se indica a continuación, pero son horas dedicadas a la impartición por lo que se complementarán con las horas del Análisis en competencias y la sesión de evaluación final de las siguientes maneras:

- Sesión inicial: Análisis en competencias y motivación: 3 horas grupales. Posibilidad de sesiones individuales.
- Sesiones de Impartición del módulo: 10 ó 20 horas, dependiendo del mismo.
- Sesión final: Evaluación y Feedback: 2 horas grupales. Posibilidad de sesiones individuales.

3.4- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y BÁSICA: DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES

ACCIÓN COMPLEMENTARIA : COMPETENCIAS BÁSICAS Y GENÉRICAS Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL	HORAS: 20
OBJETIVOS: 1.- Realizar con seguridad nuevas tareas 2.- Identificar sus potencialidades y límites personales-laborales 3.- Ser realista en su propia valoración 4.- Identificar la información importante, adaptando su respuesta a los requerimientos de su interlocutor 5.- Expresar las ideas propias de forma clara y concisa. 6.- Comprender e interpretar el lenguaje no verbal. 7.- Cumplir las normas establecidas. 8.- Reconocer los ladrones del tiempo	
CONTENIDOS TEÓRICO / PRÁCTICOS:	ACTIVIDADES:
<p>- U.D. AUTOCONFIANZA</p> <ol style="list-style-type: none">1.- Seguridad en sí mismo.2.- Autoconocimiento3.- Autoevaluación4.- Autocontrol5.- Respuesta a situaciones adversas <p>- U.D. COMUNICACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none">1.- Comprensión oral/comprensión escrita2.- Expresión oral/expresión escrita3.- Comunicación no verbal <p>- U.D. CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y TAREAS</p>	<p>.- Dinámica de grupos: "Aceptando mis debilidades"</p> <p>.- Los/as alumnos/as harán una exposición a la clase del tema que les guste, el resto debe hacer un resumen.</p> <p>.- Dramatización de situaciones en las que haya que cumplir normas propuestas por el grupo.</p> <p>.- Dividir la clase y se les debe asignar un trabajo por grupos, en el que sea necesario: gestionar los recursos, resolver problemas, tomar decisiones, respetar las normas, etc.</p>

1.- Cumplimiento de normas

2.- Aceptación de la jerarquía

3.- Cumplimiento de tareas

-U.D. INTERÉS POR APRENDER

1.- Motivación por aprender

2.- Capacidad de aprendizaje

-U.D. ORIENTACIÓN AL LOGRO

1.-Motivación

2.- Asunción de retos

3.- Persistencia

U.D. GESTIÓN DEL TIEMPO

1.- Priorización y ladrones de tiempo

2.- Autonomía

3.- Procrastinación y cómo evitarla

U.D. HABILIDADES PROFESIONALES

CONTENIDOS TEÓRICOS

1.- Trabajo en equipo

2.- Administración y gestión de recursos

3.- Pensamiento creativo y solución de problemas

4.- Autodesarrollo del trabajador

5.- Conductas positivas en la actividad profesional

3.4- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y BÁSICA: DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES

ACCIÓN COMPLEMENTARIA: FOMENTO DE LA INICIATIVA Y ESPÍRITU EMPRENDEDOR

HORAS: 15

OBJETIVOS:

- 1.- Adquirir conciencia de la situación a resolver.
- 2.- Planificar y gestionar los conocimientos, destrezas o habilidades y actitudes necesarios, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos.
- 3.- Reconocer las oportunidades existentes para las actividades personales, profesionales y comerciales
- 4- Diseñar y desarrollar de un proyecto emprendedor transformador del entorno inmediato.

CONTENIDOS TEÓRICO / PRÁCTICOS:

ACTIVIDADES:

U.D. LA CAPACIDAD DE RELACIÓN

- 1.- Interacción /Red de contactos
- 2.- Asertividad
- 3.- Escucha activa
- 4.- Empatía

U.D. FLEXIBILIDAD Y TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN

- 1.- Adaptación al cambio
- 2.- Aceptación de otros puntos de vista
- 3.- Capacidad para sobreponerse: Resilencia

U.D. LA CAPACIDAD CREADORA Y DE INNOVACIÓN

- 1.- Autoconocimiento y autoestima
- 2.- Autonomía e independencia
- 3.- Interés y esfuerzo

.- Diseño y desarrollo de un proyecto emprendedor transformador del entorno inmediato (dicho proyecto se diseñará y desarrollará a lo largo de la primera etapa del proyecto)

4.- Espíritu emprendedor

5.- Iniciativa e innovación

6.- Soluciones/ ideas/ métodos

U.D. LA CAPACIDAD PRO-ACTIVA PARA GESTIONAR PROYECTOS

1.- Capacidad de análisis

2.- Planificación y organización

3.- Gestión y toma de decisión

4.- Resolución de problemas

5.- Trabajo individual/ trabajo colaborativo dentro del grupo: participación, cooperación y aceptación de decisiones

6.- Sentido de la responsabilidad

7.- Evaluación y auto-evaluación

U.D. LA CAPACIDAD DE ASUNCIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS

1.- Comprensión y asunción de riesgos

2.- Gestionar el riesgo

3.- Manejar la incertidumbre

U.D. LAS CUALIDADES DE LIDERAZGO Y TRABAJO INDIVIDUAL Y EN EQUIPO

1.- Capacidad de liderazgo y delegación

2.- Trabajo individual y trabajo en equipo

3.- Representación y negociación

U.D. ORIENTACIÓN AL CLIENTE

1.- Satisfacción de necesidades y quejas

2.- Prioridad

U.D. GESTIÓN DE PERSONAS

1.- Planificación de tareas

2.- Delegación

3.- Responsable de los resultados

U.D. SENTIDO CRÍTICO Y DE LA RESPONSABILIDAD

1.- Sentido y pensamiento crítico

2.- Sentido de la responsabilidad

U.D. DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROYECTO EMPRENDEDOR

1.- Estudio de mercado

2.- Proyecto emprendedor

3.4- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y BÁSICA: DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES

ACCIÓN COMPLEMENTARIA: COMPETENCIA DIGITAL

HORAS: 20

OBJETIVOS:

- 1.- Conocer los elementos básicos de un ordenador y los de un sistema operativo, distinguiendo la funcionalidad de los distintos tipos de programas para avanzar en el manejo del paquete office de windows.
- 2.- Iniciar al alumnado en la tecnología de comunicación a través de internet para así mejorar sus habilidades para configurar y mantener servidores de web, de correo electrónico y programación de aplicaciones para Internet

CONTENIDOS TEÓRICO / PRÁCTICOS:

ACTIVIDADES:

U.D. CONCEPTOS BÁSICOS: CONTEXTUALIZACIÓN ACTUAL DE LAS TECNOLOGÍAS

- 1.- El siglo XXI: era del conocimiento y de la información.
- 2.- Brecha digital
- 3.- Elementos físicos y lógicos: hardware y software.
- 4.- Tipos de ordenadores y dispositivos móviles. Tendencias actuales.
- 5.- El mundo de las apps.

U.D. INTRODUCCIÓN A LOS SISTEMAS OPERATIVOS

- 1.- Definición y ejemplos de sistemas operativos: windows, Linux, MacOS.
- 2.- Fundamentos del software libre.
- 3.- Distribución gnuLinEx:
 - .- Inicio de sesión: log in
 - .- Escritorio, programas y aplicaciones.
 - .- Estructura de almacenamiento. Operaciones básicas: crear, copiar, mover, cortar...
 - .- Instalación de software
 - .- Consola de comandos básicos (Kill, apt-get, find, ps aux...)
 - .- Instalación y uso de periféricos (escáner e impresora)

.- Elaboración de definiciones informáticas.

.- Creación de un documento de texto, una hoja excell y una base de datos.

.- Visita a entornos virtuales

U.D. INICIACIÓN AL PAQUETE OFIMÁTICO

1.- ¿Qué es LibreOffice?

2.- Distribución del teclado. Caracteres.

3.- LibreOffice Writer:

.- Edición de textos:

a.- Negrita, cursiva, subrayado

b.- Dar formato a los párrafos (color, tabulado, sangría...)

c.- Crear tablas

d.- Aplicar formato automáticamente

e.- Crear listas numeradas o con viñetas.

f.- Autocorrección (diccionario)

.- Formato de páginas

a.- Encabezados y pies de páginas

b.- Numeración de páginas

c.- Estilos y formatos

.- Insertar imágenes

.- Guardar documentos

.- Exportar a PDF y otros formatos compatibles con distinto software

4.- LibreOffice Impress: creando presentaciones

.- Partes de la ventana principal de Impress

.- Área de trabajo.

.- Crear, editar y gestionar una presentación.

.- Agregar imágenes, diagramas, vídeos...

.- Configuración de las transiciones

.- Guardar presentación

.- Exportar a PDF y otros formatos compatibles con distinto software

5.- LibreOffice Calc: hojas de cálculo

- .- Elementos de una hoja de cálculo
- .- Creación de hojas de cálculo
- .- Trabajar con columnas y filas: edición y formato
- .- Operaciones básicas: suma y resta automatizada
- .- Guardar hoja de cálculo
- .- Exportar a PDF y otros formatos compatibles con distinto software

U.D. INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO

1.- Qué es internet y cómo ha cambiado nuestra manera de comunicar y buscar información.

2.- Navegadores web y características principales (Firefox, Chrome, Explorer)

3.- Direcciones y protocolos de internet (www, http, https...)

4.- Búsqueda de información en internet, Ego-surfing

5.- Principios básicos de seguridad en la Red.

.- Antivirus y cortafuegos.

.- Malware.

.- Estafas online

.- Usurpación de identidad

6.- Correo electrónico:

.- Creación/revisión de la cuenta en Gmail

.- Acceder a la cuenta.

.- Operaciones básicas: enviar, recibir, responder, reenviar.

.- Administrar contactos.

.- Enviar archivos adjuntos

.- Buenas prácticas seguras.

7.- Internet como herramienta educativa y como fuente de información para el empleo

- .- La importancia de la Red para el aprendizaje
- .- La importancia de la Red para la búsqueda de empleo.

U.D. MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD

1.- Importancia de las competencias digitales en la búsqueda de empleo.

2.- Aspectos generales de un Currículum Vitae (CV)

3.- Tipos de Currículum Vitae

4.- Estructura, formato y aspectos claves de un CV

5.- Formatos del CV

6.- Modelos de cartas de presentación

7.- Envío adecuado del CV por correo electrónico

8.- Estructura y característica del Europass.

9.- Modelos de CV

.- Videocurrículos

.- Plantillas web

.- Currículum visual o infográfico

.- Currículum por competencias

10.- Recursos online para la búsqueda de empleo

.- Recursos online de carácter público

.- Concepto de "alta de usuario" en portales de empleo. Requisitos y gestión del alta.

.- Portales de empleo generalistas, específicos y metabuscadores.

.- Recursos para la formación online

.- Alertas de empleo: Google Alerts

11.- Redes sociales como fuentes de información e interacción.

.- Redes sociales para la empleabilidad. Ventajas e inconvenientes

.- Facebook para la búsqueda de información: Páginas y

grupos.

.- Twitter para la búsqueda de información: perfiles y etiquetas.

.- Redes sociales profesionales (LinkedIn)

U.D. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

1.- ¿Qué es la administración electrónica?. Ventajas e inconvenientes.

2.- Portal de administración electrónica

3.- Certificado digital: cómo conseguirlo y usarlo

4.- DNI electrónico

.- ¿Qué es el DNI electrónico y para qué sirve?. Características principales

5.- Plataforma [Cl@ve](#):

.- ¿Qué es la plataforma [Cl@ve](#)?

.- Tipos de identificación.

.- Requisitos de uso

.- Utilización en trámites online

6.- Directorio de Sedes Electrónicas

7.- Portal del SEXPE:

.- Informe de período ininterrumpido inscrito en situación de desempleo.

.- Informe de situación administrativa.

8.- Cómo se pide cita previa en el SEPE

9.- Cómo obtener la vida laboral

10.- Otros trámites (certificado de nacimiento,...)

3.4- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y BÁSICA: DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES

ACCIÓN COMPLEMENTARIA : PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

HORAS: 30

OBJETIVOS:

- 1.- Conocer los conceptos fundamentales que conforman el campo de la seguridad y salud laboral e identificar la normativa básica en la materia
- 2.- Capacitar al alumnado para la realización de evaluaciones elementales de riesgos y establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación.
- 3.- Conocer los principales riesgos existentes en que el trabajador desarrolla su trabajo, así como las medidas preventivas elementales a adoptar
- 4.- Conocer la estructura, funcionamiento y finalidad de la planificación de la prevención en la empresa; identificar los principios que integran la acción preventiva; analizar las formas y organización de la prevención en la empresa y conocer las diferentes instituciones y organismos, nacionales e internacionales, que intervienen en el ámbito de la prevención de riesgos
- 5.- Dotar al alumnado de los conocimientos necesarios para que pueda realizar tareas de primeros auxilios en caso de emergencia

CONTENIDOS TEÓRICO / PRÁCTICOS:

ACTIVIDADES:

- U.D CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

- 1.- El trabajo y la salud: riesgos profesionales. Factores de riesgo.
- 2.- Daños derivados del trabajo. Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.
- 3.- Otras patologías derivadas del trabajo.
- 4.- Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.

- U.D RIESGOS GENERALES Y SU PREVENCIÓN

- 1.- Riesgos ligados a las condiciones de seguridad
- 2.- Riesgos ligados al medio-ambiente de trabajo.
- 3.- La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral
- 4.- Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual.

.- Puesta en común, por grupos, de situaciones de riesgo laboral que se hayan vivido en trabajos anteriores. Analizando las causas y consecuencias.

.- Realizar un plan de emergencia y evacuación para el local en el que se imparten las clases.

.- Los/as alumnos divididos en grupos, deberán identificar qué casos son accidentes de trabajo y cuáles enfermedades profesionales, y por qué. Al final se hará una puesta en común.

.-Utilizando un modelo de un supuesto accidentado:

a.- Aplicar primeros auxilios

b.- Ejecutar la respiración artificial

c.- Ejecutar el masaje cardiaco

5.- Planes de emergencia y evacuación.

6.- El control de la salud de los trabajadores

- U.D. RIESGOS ESPECÍFICOS Y SU PREVENCIÓN EN EL SECTOR CORRESPONDIENTE A LA ACTIVIDAD DE LA EMPRESA

1.- Riesgos relacionados con las condiciones de seguridad de la actividad específica.

2.- Medidas preventivas elementales a adoptar.

-U.D. ELEMENTOS BÁSICOS DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

1.- La gestión de la prevención de riesgos laborales en la empresa

2.- Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.

3.- Organización del trabajo preventivo: rutinas básicas.

4.- Documentación: recogida, elaboración y archivo

- U.D. PRIMEROS AUXILIOS

1.- ¿Qué son los primeros auxilios?

2.- Consejos generales de socorrismo

3.- Activación del sistema de emergencia: la alerta

4.- Los eslabones de la cadena de socorro

5.- La formación en socorrismo laboral.

6.- La evaluación primaria de un accidentado.

7.- Emergencias médicas: técnica de la reanimación cardio-pulmonar (RPC) y hemorragias.

3.4- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y BÁSICA: DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES

ACCIÓN COMPLEMENTARIA:IGUALDAD DE GÉNERO Y SENSIBILIZACIÓN
MEDIOAMBIENTAL

HORAS: 10

OBJETIVOS:

IGUALDAD DE GÉNERO

- 1.- Conocer los conceptos generales en materia de perspectiva de género
- 2.- Analizar las ideas estereotipadas y arraigadas en nuestra sociedad
- 3.- Conocer la teoría sexo-género
- 4- Conocer el principio de igualdad
- 5- Distinguir entre los distintos tipos de discriminación.
- 6- Conocer el programa de Maistraming de género
- 7- Identificar los distintos niveles de aplicación de la tranvesalidad de género
- 8- Analizar el ámbito laboral desde la perspectiva de género
- 9- Identificar las dificultades diferenciales de género que afecten a las mujeres en el mercado de trabajo en relación a su acceso.
- 10.- Diferenciar entre las distintas formas de violencia de género
- 11.- Conocer los recursos del entorno, destinados a la mujer víctima de violencia de género.

SENSIBILIZACIÓN MEDIO AMBIENTAL

- 1.- Distinguir entre los diferentes conceptos y términos que se utilizan habitualmente al referirnos al medio ambiente.
- 2.- Comprender las relaciones existentes entre el medioambiente y el desarrollo económico y social.
- 3- Identificar las causas y los efectos de la contaminación atmosférica.
- 4.- Identificar las causas y los efectos de la contaminación de las aguas.
- 5- Identificar las causas y los efectos de la contaminación de los suelos.
- 6- Identificar las causas y los efectos de la problemática de los residuos.
- 7- Conocer las causas del deterioro del mundo rural.
- 8- Reconocer el papel del individuo en la resolución y prevención de los problemas ambientales.
- 9- Conocer las posibilidades de actuación individual a favor del medio ambiente en los diferentes momentos de su vida diaria.
- 10.-Adoptar pautas de conductas sostenibles y respetuosos con el medio ambiente

CONTENIDOS TEÓRICO / PRÁCTICOS:	ACTIVIDADES:
<p>IGUALDAD DE GÉNERO</p> <p>- U.D. CLAVES DE LA TEORÍA DE GÉNERO.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Origen y causas de las desigualdades 2.- Sistema patriarcal. 3.- Sistema sexo-género 4.- Roles y estereotipos 5.- Socialización diferencial de mujeres y hombres. 6.- Canales de transmisión de roles de género <p>- U.D. DE LA IGUALDAD FORMAL A LA IGUALDAD REAL.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Principio de igualdad. 2.- Discriminación directa, indirecta y oculta. 3.- Acción positiva <p>- U.D. TRANSVERSALIDAD DE GÉNERO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Programa de Maistraming de género 2.- Niveles de aplicación de transversalidad de género <p>- U.D. ANÁLISIS DEL MERCADO LABORAL DESDE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Orientación profesional no estereotipada 2.- Formación y diversificación profesional <p>- U.D. PREVENCIÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Definición de violencia de género 2.- Tipología de violencia de género 3.- Ciclo de violencia. 4.- Medidas de protección integral contra la violencia de género. 5.- Recursos para la mujer víctima de violencia de género. 	<p>IGUALDAD DE GÉNERO</p> <p>.- Reflexión y análisis sobre la ficha. “ Contrato de una maestra 1923”</p> <p>.- Cuestionario de actitudes ante los estereotipos de género</p> <p>SENSIBILIZACIÓN MEDIO AMBIENTAL</p> <p>.- Ver en cualquier periódico noticias referidas al medio ambiente y comentarlos en clase.</p> <p>.- En cualquier hipermercado buscar productos de sprays que contengan en la etiqueta “no agresivo para la capa de ozono” y compararlo con otros productos que no la tengan.</p> <p>.- Buscar en casa las medicinas sobrantes y entregarlas en alguna farmacia para su destrucción o reutilización.</p>

SENSIBILIZACIÓN MEDIO AMBIENTAL

- U.D. INTRODUCCIÓN AL CONCEPTO DE MEDIO AMBIENTE.

- 1.- Concepto de medio ambiente
- 2.- El ser humano y el medio ambiente.
- 3.- Desarrollo sostenible

- U.D. LA CONTAMINACIÓN Y EL DETERIORO DE LOS RECURSOS NATURALES

1.- Los principales problemas globales del medio ambiente:

- a.- El cambio climático
- b.- El efecto invernadero
- c.- El agujero de la capa de ozono
- d.- La acidificación del suelo y el agua
- e.- La contaminación de las aguas
- f.- La contaminación de los suelos
- g.- Los residuos urbanos
- h.- Los residuos industriales
- i.- Los residuos sanitarios
- j.- Los residuos agrícolas y ganaderos
- k.- El deterioro del medio natural
- L.- El agotamiento y contaminación de los recursos hídricos.
- LL.- La deforestación y desertificación

- U.D. LA APORTACIÓN INDIVIDUAL

- 1.- El hogar
- 2.- El lugar donde vivimos.
- 3.- El coche.