
ÁREA DE HABILIDADES SOCIALES Y PARA LA COMUNICACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

Al área de Habilidades Sociales y para la Comunicación le corresponde el desarrollo de aquellas competencias relacionadas con la inserción en diferentes ámbitos sociales, especialmente los más cercanos a sus necesidades formativas y personales, así como el asentamiento de competencias básicas de comunicación. Justifica su presencia en el currículo de la Iniciación Profesional por la necesidad de promover un desarrollo personal lo más completo posible, que contemple la integración de la dimensión social junto a la laboral, permitiendo su desarrollo como persona y ciudadano o ciudadana.

Este proceso de maduración personal se debe centrar en garantizar que el alumnado de Iniciación Profesional domine una serie de ámbitos competenciales básicos que completen la formación profesional de base no cubierta en el tránsito por la ESO. Así este área centra su interés en que los alumnos y alumnas adquieran y desarrollen:

- Una suficiente comprensión de los mecanismos de funcionamiento de la sociedad en la que desenvuelve su existencia, principalmente la de su entorno inmediato, desde los aspectos institucionales y políticos, hasta los servicios comunitarios, asociaciones, etc.
- Una cierta familiaridad con las estructuras económicas en las que va a desarrollar su actividad laboral, atendiendo tanto al mundo de la empresa como al objetivo de consecución de un empleo en la familia profesional por la que muestra interés. En este sentido, el carácter orientador del área de *Habilidades Sociales y para la Comunicación* es irrenunciable.
- Una habilidad suficiente en el tratamiento de la información, la comprensión de mensajes orales, escritos, icónicos, gráficos... y, relacionado con todo esto, la adquisición de una competencia suficiente en el manejo autónomo de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- Los conocimientos y habilidades relacionados con la obtención de un empleo, la relación que mantendrá con otras personas, el manejo de informaciones de diferente naturaleza y la producción de sus propios mensajes, lo que explica que en este área se le conceda un lugar especialmente relevante a los aspectos comunicativos.

Junto a todo lo anterior, esta área debe promover de forma específica que los alumnos y alumnas tengan interés por su mejora personal, por lo bien hecho y desarrollen una actitud favorable a la vida profesional (responsabilidad, trabajo en grupo, salud laboral, etc.) y con la sociedad de la que forman parte.

En otras palabras, el trabajo en el área de *Habilidades Sociales y para la Comunicación* debe favorecer el desarrollo del lenguaje como medio para conseguir el desarrollo personal de los alumnos y alumnas, la organización de su pensamiento y el conocimiento y comprensión de la organización y características de su entorno económico, social y laboral, que le permita la inserción en un grupo social y laboral así como la expresión de sus sentimientos y emociones.

La situación de los alumnos y alumnas que acuden a los Programas de Iniciación Profesional, en lo que se refiere al conocimiento y uso de la lengua, no es homogéneo; se evidencian de forma clara diferencias de adquisición marcadas por las experiencias de interacción comunicativa que ha vivido, sobre todo en su medio familiar y escolar.

Por tanto, estos Programas, desde la compleja perspectiva de situaciones diversas, tienen una función básica: compensar las deficiencias debidas al entorno y favorecer la utilización de la lengua en diferentes situaciones comunicativas y para diferentes funciones, a fin de posibilitar tanto una mejora del uso espontáneo de la lengua, como un aprendizaje consciente y reflexivo de los usos formalizados, tanto orales como escritos, adecuados de manera expresa a las necesidades de comunicación y formación del alumnado adulto.

Partiendo de una concepción de la educación como proceso de construcción conjunta, de negociación de significados, en estas relaciones de comunicación tienen que poderse admitir estilos comunicativos distintos, evitando modelos que restrinjan la participación o eliminen otras formas de relacionarse y sentir, buscando el compartir un lenguaje común a través de la creación de canales fluidos de comunicación e intervención. En definitiva, un trabajo orientado a estimular la iniciativa adulta, a posibilitar que todos los participantes planteen todo tipo de problemas y preguntas, a utilizar el diálogo de forma consciente como vía de acceso al conocimiento y al aprendizaje, por lo que adquieren especial importancia las relaciones de comunicación que se establecen en el aula, tanto entre los participantes, como entre estos y el profesor o profesora.

Desde el punto de vista didáctico, orientar el trabajo a la realización de proyectos sobre algunas de las distintas cuestiones de carácter social y laboral que se sugieren en este diseño curricular, le otorga una función básicamente práctica, que fomenta la creatividad, la iniciativa personal y, en definitiva, la autonomía en el aprendizaje, que le será de gran utilidad para la resolución de problemas en su vida adulta en sus dimensiones social y laboral.

Finalmente, existen distintas posibilidades ya probadas, pero tal vez sería aconsejable optar por un modelo de trabajo en grupos reducidos que desarrollen proyectos. El trabajo en grupo, de forma cooperativa, reproduce las condiciones de trabajo en el mundo laboral, fortalece la integración personal y el desarrollo de algunas de las capacidades básicas de comunicación y facilita la adquisición de hábitos de trabajo responsables y solidarios.

2. OBJETIVOS GENERALES

El área de *Habilidades Sociales y para la Comunicación* tiene como objetivo contribuir a desarrollar en las alumnas y en los alumnos de Iniciación Profesional las capacidades siguientes:

1. Aplicar estrategias de resolución de problemas, con autonomía y creatividad, planificando las acciones, valorando los resultados y reflexionando sobre las dificultades y sobre las posibilidades de mejora.
2. Conocer y analizar las características económicas y las posibilidades laborales del entorno próximo, así como la formación necesaria para su desempeño, valorando el trabajo —productivo y doméstico— como un derecho y un medio de realización personal.
3. Mostrar una actitud positiva hacia el trabajo como miembro de un equipo, asumiendo sus responsabilidades con talante cooperador, tolerante y solidario.
4. Comprender e interpretar mensajes orales, escritos e icónicos propios del ámbito profesional, de uso cotidiano y relacionados con la participación ciudadana.
5. Expresarse oralmente y por escrito con propiedad y corrección, de acuerdo a las diferentes finalidades que requiere la situación de intercambio comunicativo del ámbito social y profesional.
6. Comprender el marco organizativo y económico del mundo productivo y empresarial, así como las relaciones laborales, aplicándolo al análisis y comprensión del entorno y especialmente de la familia profesional elegida, e identificando las vías de formación y promoción existentes.
7. Alcanzar una destreza suficiente en el manejo de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación, para obtener, tratar y transmitir información.
8. Identificar las características y los problemas más relevantes del entorno sociocultural, comprendiendo el funcionamiento de las instituciones políticas y de los servicios públicos básicos, mostrando una disposición a participar activa y responsablemente en la vida pública con consciencia de sus derechos y deberes de ciudadana o ciudadano.

3. CONTENIDOS

Bloque 1: Habilidades básicas de comunicación

A través de los contenidos que se incluyen en este bloque, se pretenden desarrollar las capacidades básicas de comprensión y producción oral y escrita cuya función, en este caso, está dirigida hacia cuestiones prácticas dentro del ámbito de uso laboral. De este modo, se incrementará la capacidad comunicativa en los diferentes campos del mundo profesional. Es esencial valorar la importancia de la lengua, oral o escrita, como herramienta óptima para la comunicación, así como para la adquisición y asentamiento de conocimientos relacionados con estos temas. Por todo ello, cabe mencio-

nar que el enfoque utilizado al abordar los aspectos lingüísticos y comunicativos ha de ser procedimental, ligado a trabajos o investigaciones que se desarrollen con relación al área.

En cuanto al aspecto exclusivamente lingüístico, se abarcará desde el desarrollo de las capacidades y destrezas más elementales, como son la comprensión y la expresión oral y escrita (hablar, leer, escribir y escuchar), hasta llegar a otros aprendizajes de los que las anteriores destrezas son llave. Es decir, la lengua oralmente y por escrito es un instrumento básico de aprendizaje y planificación de la actividad mediante el recurso a procedimientos (investigación, discusión, esquema, resumen, exposición, guión...) que facilitan la elaboración y anticipación de alternativas de acción, la memorización de informaciones y la recapitulación y revisión del proceso seguido.

Cabe recordar que la lengua se trabajará mediante la comprensión, interpretación y producción de textos diversos, entendidos estos como un conjunto organizado con unas determinadas características. El trabajo sobre los textos deberá darse en torno a situaciones de enunciación claras donde la finalidad, las características y el papel social de los interlocutores, el espacio y el tiempo sean controlados por la persona adulta. La reflexión sistemática en torno a esos usos dará el complemento necesario para una mejora consciente de las habilidades comunicativas.

FUNCIÓN PRÁCTICA			
ÁMBITOS DE USO			
	Administración, trabajo, comercio	Interpersonal	Medios de comunicación
TEXTOS EXPOSITIVOS- INFORMATIVOS	Carta de empleo Acta Currículum Normativa (boletín, convenios, anuncio oficial, ley, seguridad laboral...) Impreso Informe	Aviso, nota Entrevista Carta Nómina	Anuncio de trabajo Gráficos Oferta de empleo Anuncio por palabras Anuncio oficial Noticia Entrevista
TEXTOS ARGUMENTATIVOS	Debate profesional Discusión Informe	Comentario	Artículo profesional Debate Publicidad
TEXTOS INSTRUCTIVOS	Folleto de instrucciones Receta	Perfiles laborales	
TEXTOS ICÓNICO-VERBALES	Folleto informativo Catálogo		Anuncios de trabajo Publicidad

En este sentido, encontramos una serie de textos prácticos necesarios para el desenvolvimiento en el ámbito socio-laboral, que van a aparecer, incluso de manera repetitiva, en el bloque relativo a las habilidades de comunicación, por lo que se incluye en el cuadro que aparece a continuación, y al que podrá acudir cada vez que se hace referencia al texto en general. No pretende ser un cuadro exhaustivo —sería imposible incluir todos los textos que pueden aparecer en este ámbito—, sino más bien orientativo. Se organizan en torno a tres sub-ámbitos de uso: el administrativo (que incluye textos laborales, comerciales, de empresa, etc.), el interpersonal y el de los medios de comunicación, todos ellos, como queda dicho, observados desde una perspectiva práctica y funcional. A su vez, estos textos se organizan en torno a cuatro tipos: expositivo e informativo, argumentativo, instructivo e icónico verbal, según su forma y naturaleza.

a) ***Contenidos procedimentales:***

- Análisis de mensajes orales o escritos, atendiendo a sus características comunicativas (emisor, intención del emisor, receptor, finalidad del texto, etc.), a sus aspectos formales y a su sentido subyacente.
- Reconocimiento de las ideas principales y las secundarias de un texto oral o escrito. Identificación del tema de un texto. Discriminación entre información, datos y opiniones.
- Identificación de la estructura de un texto, sus partes y las relaciones entre éstas.
- Comprensión de textos orales y escritos del ámbito administrativo y laboral.
- Interpretación de los elementos icónico-verbales en textos laborales.
- Utilización de las reglas sociocomunicativas en la interrelación y diálogo con otras personas: escucha, atención, comprensión. Explicación y petición de explicaciones. Formulación de preguntas, petición de información. Petición de favores, exigencia del cumplimiento de un compromiso o de un derecho, presentación de disculpas. Agradecimiento. Formulación de propuestas, quejas, reclamaciones, etc.
- Reelaboración de textos para su comprensión: resumen, esquemas, cuadros sinópticos, mapas conceptuales...
- Producción de textos orales y escritos del ámbito profesional (instrucciones, cartas, normas de trabajo, solicitudes...) atendiendo a cuestiones de adecuación, coherencia, cohesión y corrección.
- Evaluación y corrección de los propios textos, a partir de pautas previamente establecidas.
- Selección y tratamiento de la información utilizando fuentes diversas de documentación.
- Análisis de textos instructivos, obteniendo información acerca de sus características, estructura, objetivo, etc.
- Elaboración y tratamiento de textos y búsqueda de información a través de las tecnologías de la información y la comunicación.

b) **Contenidos actitudinales:**

- Interés, esfuerzo y autoexigencia en la elaboración rigurosa y sistematizada de las producciones orales y escritas de acuerdo a las capacidades de cada cual, aceptando el error como parte del proceso de aprendizaje.
- Hábitos de escucha y atención hacia los mensajes de los demás, así como actitud abierta y de respeto ante la expresión de sus ideas.
- Actitud crítica ante usos lingüísticos que incluyan prejuicios racistas, sexistas y clasistas.

c) **Contenidos conceptuales:**

- Reglas sociocomunicativas y elementos de la comunicación en el ámbito laboral.
- Tipos y características de los textos propios del ámbito laboral, administrativo y periodístico.
- Procedimientos para la coherencia y la cohesión.
- Aplicación de algunas claves básicas de corrección morfosintáctica, ortográfica y textual (distribución de párrafos).
- El tratamiento del texto en las tecnologías de la información y la comunicación.

Bloque 2: Participación ciudadana

a) **Contenidos conceptuales:**

- Derechos y deberes fundamentales de las personas. La Constitución española y el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
- Las instituciones y su funcionamiento básico: Ayuntamiento, Diputación, Gobierno Vasco, Parlamento, Gobierno Central, el sistema judicial...
- Organismos comunitarios y su funcionamiento básico: servicios hospitalarios y ambulatorios, sistema educativo y de formación, atención al consumo, entidades culturales, servicios de empleo, servicios de información y asesoramiento (mujeres, jóvenes, emigrantes...), servicios de ayuda (planificación familiar, ludopatías, toxicologías...), etc. Convocatorias de ayudas, becas, concursos, ayudas a proyectos, etc.
- Centros de información y actividades juveniles; oferta formativa y de ocio; entidades y asociacionismo (voluntariado, ONG).
- La participación ciudadana. Partidos políticos, sindicatos, asociaciones de consumo, deportivas, de ocio, culturales, asociaciones profesionales, etc. El ejercicio de los derechos individuales y colectivos.
- Los conflictos (personales, laborales, políticos...).

b) **Contenidos procedimentales:**

- Análisis de las entidades, equipamientos y de los recursos de ocio en el entorno y elaboración de un fichero con la información recogida.

- Análisis y valoración de documentos, noticias de prensa, etc. relacionados con acontecimientos políticos, sociales y culturales de actualidad.
- Aplicación de técnicas de recogida y selección de información relacionada con la actividad política, social y cultural del entorno y de la Comunidad Autónoma Vasca.
- Formulación y presentación de reclamaciones, solicitudes, consultas, instancias, etc. en entidades públicas.

c) **Contenidos actitudinales:**

- Valoración de las instituciones democráticas, como representantes de la voluntad ciudadana, y de las organizaciones de distinto tipo que plantean la defensa de los derechos de las personas y que canalizan la participación ciudadana.
- Actitud crítica hacia discriminaciones de cualquier tipo y hacia la merma de los derechos fundamentales de las personas.
- Respeto a las diferentes opciones personales de vida y a las opiniones de otras personas.
- Disposición a participar en la resolución de los conflictos por medio de la escucha, el diálogo y la búsqueda del consenso, y esfuerzo de autocontrol en las situaciones conflictivas.

Bloque 3: Instrumentos y procedimientos para la búsqueda de empleo

a) **Contenidos conceptuales:**

- Oferta y demanda de empleo. La canalización de las ofertas de empleo: las oficinas de empleo, empresas de trabajo temporal, anuncios y publicidad, etc.
- El *curriculum vitae*, la entrevista de trabajo, el test, etc.
- El contrato de trabajo: tipos y procedimientos de contratación de personal.
- La nómina, el contrato, el convenio laboral. Otras condiciones.
- Uso y funcionamiento básico de las cajas de ahorro y los bancos: la cuenta corriente, el préstamo bancario, interés...

b) **Contenidos procedimentales:**

- Resolución de problemas relacionados con la obtención de información acerca de oferta de empleos, en general, y de una determinada familia profesional en particular.
- Tratamiento de información obtenida sobre demanda y oferta de empleo: realización de esquemas, elaboración de fichas, cumplimentación de impresos de demanda o de inscripción, redacción de *curriculum vitae*, etc.
- Preparación de entrevistas: planificación de estrategias, simulación...
- Elaboración de un sencillo proyecto de creación de autoempleo: planificación, búsqueda de información, estudio de viabilidad, presentación del trabajo y valoración del proceso y de los resultados.

- Exposición esquemática de los pasos para formar una empresa.
- Obtención y tratamiento de información sobre el funcionamiento de las entidades bancarias y de crédito.
- Lectura y comprensión de condiciones contractuales, de documentos laborales y bancarios.

c) ***Contenidos actitudinales:***

- Confianza en las propias posibilidades para la obtención de un empleo o para el impulso de un proyecto de autoempleo o de una pequeña cooperativa con otras personas.
- Valoración de la formación y la información, como recursos indispensables para la obtención de un empleo por cuenta ajena o para impulsar un proyecto empresarial propio.

Bloque 4: El mundo económico y profesional

a) ***Contenidos conceptuales:***

- Trabajo, empleo y formación profesional (tipos de formación, formación continua, entidades, programas institucionales, ayudas, etc.). El trabajo doméstico. El problema del paro.
- Tipos de empresas: empresa privada, empresa pública, cooperativa, autoempleo.
- Relaciones laborales. La empresa y el o la asalariada. Los sindicatos y la patronal. Derechos y deberes: la huelga. Seguridad e higiene en el trabajo. El Estatuto de los Trabajadores.
- Modalidades de trabajo y puestos en la empresa (aprendiz, las prácticas, empleado o empleada, capataz, gerente, etc.).
- Contrato laboral: modalidades. La nómina. La Seguridad Social, las cotizaciones y el seguro de desempleo.

b) ***Contenidos procedimentales:***

- Búsqueda y tratamiento de información acerca de las empresas del entorno (localidad, comarca, provincia, comunidad autónoma...), situación laboral de las personas jóvenes (mujeres y hombres), tipología de puestos de trabajo..., a partir de documentos, de visitas a empresas, instituciones o equipamientos, de los medios de comunicación, de entrevistas, etc.
- Planificación y realización de breves informes orales y escritos sobre diferentes cuestiones: conflictos laborales, representación de los trabajadores y trabajadoras en la empresa, instituciones relacionadas con el empleo, etc.
- Extracción de conclusiones acerca de los problemas laborales del entorno y de las posibilidades de encontrar trabajo o de crearlo mediante técnicas de autoempleo, y evaluación del trabajo realizado.

c) **Contenidos actitudinales:**

- Valoración del trabajo doméstico o reproductivo como una actividad indispensable para el funcionamiento de la sociedad y disposición a compartir dichas tareas.
- Disponibilidad a trabajar en equipo, a compartir responsabilidades y a cumplir los compromisos contraídos.
- Actitud solidaria hacia quienes padecen discriminación laboral en razón de su sexo, raza, origen, edad, discapacidad, etc. y disposición a denunciar casos de vulneración de los derechos de trabajadores y trabajadoras.
- Valoración de los derechos y los deberes laborales como una característica de las sociedades democráticas.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Analizar textos de diverso tipo pertenecientes a situaciones comunicativas propias de los ámbitos laboral y social identificando su finalidad y su estructura, reconociendo sus ideas principales y sintetizando su contenido en un texto propio.

Para comprobar el desarrollo de este criterio, los resultados observables que pueden servir de indicadores del grado de consecución pueden ser los siguientes:

- Capta las ideas principales y la finalidad de textos orales o escritos del ámbito sociolaboral (oferta de empleo, normativas, instrucciones, documentación administrativa, etc.) y de textos procedentes de los medios de comunicación social.
- Reelabora su contenido de forma oral o escrita mediante resúmenes o síntesis.
- Reconoce las características básicas y la estructura, así como la relación entre sus partes.
- Muestra una actitud analítica y crítica hacia sus mensajes de los textos trabajados.
- Integra y sintetiza información sobre un tema específico, individualmente o en grupo, manejando diversas fuentes de información y documentación, entre las que se encuentran las nuevas tecnologías.
- Identifica imágenes o expresiones que denoten algún tipo de discriminación lingüística, social, racial, sexual, etc. incluyendo en la producción propia alternativas que eviten el uso de las mismas.
- Reconoce y valora las diferentes lenguas del País Vasco como medios igualmente válidos de expresión y comunicación.

2. Producir textos orales y escritos de los ámbitos social y laboral de diferentes tipos y con finalidades diversas.

Para comprobar el desarrollo de este criterio, los resultados observables que pueden servir de indicadores del grado de consecución pueden ser los siguientes:

- Produce textos del ámbito profesional (curriculum vitae, entrevistas, anuncios, informes, debates, etc.) orales o escritos de forma clara y ordenada, con una finalidad predeterminada, adecuando el registro a la situación comunicativa, estructurando su contenido y aplicando criterios de coherencia, cohesión y corrección.
- Expone las propias ideas y debate acerca de un tema que ha requerido información y planificación previas, respetando las reglas sociocomunicativas y pragmáticas que rigen estas actividades.

3. Realizar, de forma individual o en grupo, una pequeña investigación sobre las características del entorno social y laboral, explorando las posibilidades de empleo en el mismo.

Para comprobar el desarrollo de este criterio, los resultados observables que pueden servir de indicadores del grado de consecución pueden ser los siguientes:

- Identifica en el entorno más o menos próximo los problemas relacionados con el empleo, especialmente en relación con la familia profesional elegida.
- Realiza una estimación sobre las posibilidades de encontrar en la actualidad un empleo en el ámbito profesional elegido, así como acerca de las previsiones para un futuro.
- Identifica las posibilidades de empleo en función de los intereses y competencias personales.
- Obtiene y analiza información acerca de procesos formativos y orientación laboral de entidades de la localidad o del entorno más próximo, así como de los medios de comunicación impresos y de otros recursos (Internet).
- Obtiene información en el ayuntamiento, oficina de empleo u otro organismo acerca de la composición laboral de la población, diferenciando la activa de la pasiva, la que desempeña un trabajo remunerado de la que se encuentra en desempleo, la trabajadora por cuenta ajena o la autoempleada, etc.
- Relaciona modalidades de empleo con diferentes familias profesionales y sectores productivos, extrayendo conclusiones acerca de los resultados obtenidos.
- Conoce las características sociolaborales de la comunidad en que vive, mostrando inquietud acerca de las situaciones de discriminación o marginación laborales por razón de sexo, raza, procedencia, edad, etc.
- Analiza información en torno a la siniestralidad laboral en el entorno, extrayendo conclusiones sobre los riesgos de algunas de las profesiones, especialmente de la elegida, así como de los medios de prevención de accidentes.
- Valora el trabajo doméstico como imprescindible para el funcionamiento de la sociedad y de la propia familia, mostrando una actitud favorable a compartirlo con las demás personas con quien se conviva, independientemente de su sexo.
- Valora la formación continua y la necesidad de adaptación a las exigencias de la sociedad y a los cambios tecnológicos como aspectos inherentes a su futuro profesional.

- Participa activa, creativa y autónomamente en los diferentes momentos de funcionamiento en grupo, aportando propuestas, interviniendo en la toma de decisiones, adquiriendo compromisos, cumpliendo tareas, ayudando y pidiendo ayuda y evaluando el trabajo realizado.

4. Desarrollar estrategias autónomas de búsqueda de empleo, accediendo a las fuentes de información precisas y poniendo en práctica las técnicas apropiadas para tal fin.

Para comprobar el desarrollo de este criterio, los resultados observables que pueden servir de indicadores del grado de consecución pueden ser los siguientes:

- Conoce las modalidades de empleo por cuenta ajena y las distintas posibilidades de creación de una pequeña empresa, valorando las ventajas y las dificultades de cada opción, e identificando los organismos encargados de recoger las ofertas y demandas de empleo y familiarizándose con los procedimientos de solicitud de información, de demanda de empleo y de formación, etc.
- Analiza los mensajes de ofertas de trabajo transmitidas en medios (carteles, anuncios en periódicos, Internet, bases de datos, etc.) y elabora textos de demanda de empleo para su inserción en medios de comunicación, desarrollando asimismo una habilidad suficiente en la cumplimentación escrita de formularios, fichas, impresos, solicitudes...
- Elabora documentos explicativos sobre las propias capacidades, formación profesional, experiencia laboral, intereses, aspiraciones, etc., tales como *curriculum vitae*, carta de presentación, etc.
- Planifica entrevistas en relación con ofertas de empleo, participando en simulaciones y reflexionando acerca de las actitudes, elementos de comunicación oral, cortesía, etc. que caracterizan estas situaciones.
- Describe los elementos básicos de un contrato de trabajo, diferenciando las distintas modalidades (en prácticas, a tiempo parcial, por temporada, fijo, discontinuo, de obra, a destajo, etc.) y las condiciones (jornada laboral, salario base, complementos e incentivos, vacaciones, formación por cuenta de la empresa...) y analiza nóminas, convenios de trabajo, documentos sobre seguridad laboral y otros, identificando la información básica y relacionándola con la familia profesional elegida.
- Muestra solidaridad hacia aquellas personas y colectivos que más dificultades tienen para encontrar empleo (discapacitados, personas mayores, etc.), rechazando cualquier forma de discriminación laboral, valorando el reparto del empleo como una de las medidas para disminuir el problema del paro, y rechazando las horas extraordinarias como práctica insolidaria.
- Alcanza una autonomía suficiente como cliente de una entidad de crédito (banco o caja de ahorros), a través de la familiarización con las operaciones y servicios básicos: apertura y cancelación de cuentas de ahorro, ingreso y obtención de dinero de una cuenta, cobro de cheques, solicitud de créditos, cálcu-

lo de intereses, manejo de cajeros automáticos, operaciones con tarjeta de crédito, etc.

- Es consciente de sus derechos como trabajador o trabajadora y muestra disposición a exigirlos en situaciones de contratación o en la práctica laboral, conociendo los mecanismos apropiados de denuncia y reclamación (sindicatos, comités de empresa, juzgados laborales, etc.) y mostrando una actitud crítica hacia las modalidades de empleo precarios y hacia las que no garantizan los derechos básicos de trabajadoras y trabajadores.

5. Participar activamente en la puesta en marcha de un proyecto de simulación empresarial, en solitario o en régimen cooperativo, contemplando los distintos factores que intervienen en su creación y funcionamiento.

Para comprobar el desarrollo de este criterio, los resultados observables que pueden servir de indicadores del grado de consecución pueden ser los siguientes:

- Obtiene información acerca de las modalidades y características del empleo por cuenta propia, de las pequeñas empresas y del trabajo en régimen cooperativo, diferenciando las formas jurídicas y las obligaciones propias de cada modalidad.
- Analiza ejemplos de pequeñas empresas o de autoempleo y genera ideas propias para el impulso de nuevos proyectos o adapta con creatividad experiencias ya existentes.
- Identifica y describe las fases necesarias para la creación de una pequeña empresa, así como las condiciones necesarias para su puesta en práctica.
- Elabora un plan de empresa, en el que consten sus aspectos básicos (la actividad de la misma, el producto o servicio en que se centrará, la organización, la financiación, el estudio de mercado, el análisis de costos, las instalaciones, los medios y recursos técnicos, las materias primas, el número de trabajadores o trabajadoras —cuando se trate de cooperativas o de pequeñas empresas—, el reparto del empleo, la comercialización, la forma jurídica de la empresa, los recursos humanos, financieros, técnicos y comerciales indirectos que serán necesarios, etc.).
- Selecciona y trata información acerca de la legislación aplicable a la actividad elegida, especialmente la referida a la salud laboral de trabajadores y trabajadoras y al cuidado del medio ambiente.
- Analiza los costes económicos que supone la realización de un proyecto empresarial, obteniendo información acerca de los requisitos legales de apertura y mantenimiento, las distintas posibilidades de financiación o ayudas, y asumiendo los compromisos fiscales que conlleva toda empresa (IVA, IRPF, impuestos municipales, Seguridad Social, etc.), a partir del examen de alguna empresa real.
- Realiza gestiones en entidades bancarias y de crédito en torno a las vías de financiación existentes, préstamos, inversiones, etc.

6. Conocer y comprender los mecanismos y valores básicos el funcionamiento del sistema productivo, en general, y la organización de la empresa como centro de actividad productiva y de prestación de servicios fundamental para el actual sistema económico.

Para comprobar el desarrollo de este criterio, los resultados observables que pueden servir de indicadores del grado de consecución pueden ser los siguientes:

- Reconoce y clasifica los distintos tipos de empresas, según el sector productivo, tamaño, forma de organización, etc.
- Describe el papel que juegan las distintas empresas en el entramado del sistema económico actual, valorando sus aportaciones (productos y servicios).
- Analiza la estructura organizativa de la empresa, a partir del estudio de algún modelo próximo, identificando las distintas operaciones, funciones, fases de producción o de prestación de servicio, etc.
- Valora los derechos y las obligaciones inherentes al desempeño de un puesto de trabajo, reconociendo el derecho de asociación y de huelga como derechos básicos de los trabajadores y las trabajadoras.
- Comprende textos legales básicos en los que se fundamentan las relaciones laborales en la empresa (Estatuto de los Trabajadores, convenios colectivos, contratos, etc.).
- Identifica los sindicatos como organizaciones de las trabajadoras y trabajadores para la defensa de sus intereses y la negociación con la empresa de la mejora de las condiciones de trabajo.
- Muestra sensibilidad ante las situaciones de discriminación en la empresa (por razón de sexo, discapacidad, raza, etc.) y disposición a denunciar casos de acoso sexual.
- Valora el trabajo bien hecho, la iniciativa, el espíritu colaborador y la confianza en el desempeño de las labores encomendadas.

7. Conocer el funcionamiento social, cultural y político de la comunidad, mostrando su disposición a participar activamente.

Para comprobar el desarrollo de este criterio, los resultados observables que pueden servir de indicadores del grado de consecución pueden ser los siguientes:

- Explica los derechos y deberes fundamentales de las personas, señalando el ordenamiento legal en que se apoyan (Declaración de los Derechos Humanos, Constitución española y Estatuto de Autonomía del País Vasco).
- Identifica las instituciones principales del entorno y de la Comunidad Autónoma del País Vasco, diferenciando las funciones específicas que tienen encomendadas (Ayuntamiento, Diputación, Parlamento vasco, Gobierno vasco, Ararteko, tribunales de justicia, etc.).
- Reconoce los mecanismos de participación ciudadana e identifica en el entorno las distintas asociaciones, ONG, grupos, etc., mostrando interés por informarse acerca de las distintas opciones políticas y proyectos sociales.

- Valora el sistema democrático y toma conciencia del papel que desempeñan los partidos y organizaciones políticas como sujetos de representación de los intereses de la ciudadanía y en el funcionamiento de las instituciones.
- Distingue los organismos de la comunidad que prestan servicios básicos a la ciudadanía (sanidad, educación, consumo, transporte, justicia, inserción social, asesoramiento...), valorando positivamente la función que desempeñan y mostrando su disposición a ejercer responsablemente sus derechos como usuario o usuaria.
- Señala las características culturales y lingüísticas de la comunidad en que vive, valorando positivamente la diversidad de opciones personales y sociales de expresión.
- Respeta las opciones de vida de las demás personas y muestra una actitud crítica hacia cualquier intento de imposición de normas de vida que coarten la libertad y los derechos individuales.
- Valora los derechos de las minorías, especialmente de las personas procedentes de ámbitos culturales distintos, y sus aportaciones al enriquecimiento social y cultural de la comunidad propia.