

**1. Identificación da programación**
**Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
15003224	Fernando Blanco	Cee	2022/2023

**Ciclo formativo**

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CMADG01	Xestión administrativa	Ciclos formativos de grao medio	Réxime xeral-ordinario

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0449	Formación e orientación laboral	2022/2023	4	107	128
MP0449_12	Prevenición de riscos laborais	2022/2023	4	45	54
MP0449_22	Equipos de traballo, dereito do traballo e da seguridade social, e procura de emprego	2022/2023	4	62	74

(\*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	MACARENA CAPELO CANOSA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

## 2. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo

O módulo de Formación e Orientación Laboral atopase dentro do título de Técnico en Xestión Administrativa, de grao medio e correspondente á familia Profesional de Administración.

O alumno/a ao finalizar o ciclo será capaz de:

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de apoio administrativo ás tarefas que se leven a cabo na empresa, polo que se refire ás súas obrigas fiscais e á súa relación con organismos públicos.

Esta función abrangue os seguintes aspectos:

- Apoio administrativo na elaboración de documentos referidos á fiscalidade da empresa.
- Apoio administrativo na relación da empresa cos organismos públicos.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse nas seguintes funcións:

- As desenvolvidas nas empresas canto á documentación comercial e fiscal, e nas relacións coa Administración.
- As desenvolvidas en empresas de servizos de asesoría en relación ao apoio administrativo da xestión documental de impostos, permisos e trámites.

Os centros educativos desenvolverán o currículo das ensinanzas profesionais tendo en conta as necesidades de desenvolvemento económico, social e de recursos humanos do seu contorno socio-produtivo, e as características do alumnado ao que se dirixa.

O IES Fernando Blanco está situado na vila de Cee (A Coruña), capital do concello do mesmo nome, na bisbarra de Fisterra. A súa área de influencia abarca os concellos de Corcubión, Fisterra, Dumbría, Muxía, Carnota e Mazaricos, contando na actualidade con alumnos procedentes destes municipios e doutros como Vimianzo. O concello de Cee é o centro industrial, comercial, educativo e sanitario, podendo considerarse a capital da bisbarra.

No que se refire ao contorno produtivo do centro educativo, temos que dicir que o sector terciario ocupa o 33,2% da poboación, seguido do primario cun 32,5%, o secundario cun 15,9% e a construción cun 18,4%. No sector industrial destaca a empresa Ferroatlántica, adicada á produción metalúrxica e eléctrica, que ten dúas plantas industriais (en Brens e Dumbría) e varias centrais hidroeléctricas; tamén hai pequenas empresas relacionadas coas instalacións eléctricas e de mantemento, talleres de carpintería metálica e madeira; así mesmo, hai varias explotacións derivadas do sector primario, como as industrias madeireiras, piscifactorías, viveiros etc. Contribúe tamén ao dinamismo da vila o feito de albergar o Hospital Comarcal "Virxe da Xunqueira". Do mesmo xeito, ten grande importancia o sector servizos e o comercio. Por último hai que destacar que o máis chamativo da estrutura empresarial é o feito de que está maioritariamente formada por microempresas (o 96% son industrias con menos de 10 traballadores e o 84% teñen entre un e dous, polo que en moitos casos trátase simplemente de autónomos), feito que nos leva a considerar que na bisbarra é fundamental o autoemprego.

Na elaboración desta programación tiveronse en conta as características do contorno produtivo do centro educativo, así como, as ocupacións e postos de traballo máis salientables aos que poderían acceder os alumnos ao rematar os estudos e acadar o correspondente título, todo elo visto dende a perspectiva do contexto de crise económica que estamos a sufrir. Deste xeito, no módulo de Formación e Orientación Laboral (FOL) incluíuse formación relacionada coa seguridade e a saúde laboral, e avaliación e a prevención de riscos profesionais, que vai contribuir de xeito específico a favorecer procesos de inserción laboral para o exercicio da profesión no sector correspondente, tanto por conta propia como por conta allea.

**3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha**

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	SEGURIDADE E SAÚDE LABORAL	Relación entre saúde e traballo e análise de conceptos básicos de prevención	10	6
2	AVALIACIÓN DE RISCOS	Identificación de riscos laborais e avaliación dos mesmos.	12	8
3	MEDIDAS DE PREVENCIÓN E PROTECCIÓN	Análise das medidas de prevención e protección fronte ós riscos detectados.	10	7
4	A PLANIFICACIÓN DA PREVENCIÓN	Análise das modalidades de organización da prevención e estudo do plan de prevención.	10	6
5	PRIMEIROS AUXILIOS NA EMPRESA	Exáme das actuacións en situación de accidente.	12	8
6	O DEREITO DO TRABALLO	Análise da relación laboral e os dereitos e deberes da mesma.	6	6
7	A CONTRATACIÓN NO SECTOR	Identificación dos requisitos para contratar así como as modalidades de contratación máis habituais no sector.	10	10
8	RECIBO DE SALARIOS E TEMPO DE TRABALLO	Análise da estrutura da nómina e recoñecemento da xornada de traballo e permisos retribuídos.	10	8
9	MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN E EXTINCIÓN DO CONTRATO DE TRABALLO	Identificación das modificacións, suspensións e extincións do contrato de traballo.	10	10
10	ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN	Recoñecemento das diversas modalidades de representación e métodos de resolución de conflitos.	6	4
11	SEGURIDADE SOCIAL E PRESTACIÓNS	Análise de diferentes prestacións da seguridade social.	10	8
12	EQUIPOS DE TRABALLO	Manexo de técnicas de resolución de conflitos.	6	4
13	BUSCANDO UNHA PROFESIÓN	Procura activa de emprego.	8	7
14	PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSOAL	Elaboración do curriculum e práctica da entrevista.	8	8

#### 4. Por cada unidade didáctica

##### 4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	SEGURIDADE E SAÚDE LABORAL	10

##### 4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece os dereitos e as obrigas das persoas traballadoras e empresarias relacionados coa seguridade e a saúde laboral.	SI

##### 4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.1 Relacionáronse as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora.
CA1.2 Distinguíronse os principios da acción preventiva que garanten o dereito á seguridade e á saúde das persoas traballadoras.
CA1.3 Apreciouse a importancia da información e da formación como medio para a eliminación ou a redución dos riscos laborais.
CA1.4 Comprendéronse as actuacións axeitadas ante situacións de emerxencia e risco laboral grave e inminente.
CA1.5 Valoráronse as medidas de protección específicas de persoas traballadoras sensibles a determinados riscos, así como as de protección da maternidade e a lactación, e de menores.
CA1.6 Analizáronse os dereitos á vixilancia e protección da saúde no sector administrativo e financeiro.
CA1.7 Asumiuse a necesidade de cumprir as obrigas das persoas traballadoras en materia de prevención de riscos laborais.

##### 4.1.e) Contidos

Contidos
Relación entre traballo e saúde. Influencia das condicións de traballo sobre a saúde.
Conceptos básicos de seguridade e saúde laboral.
Análise dos dereitos e das obrigas das persoas traballadoras e empresarias en prevención de riscos laborais.
Actuación responsable no desenvolvemento do traballo para evitar as situacións de risco no seu contorno laboral.
Protección de persoas traballadoras especialmente sensibles a determinados riscos.
Comprensión dos principios da acción preventiva (CA1.2)

**4.2.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
2	AVALIACIÓN DE RISCOS	12

**4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Avalía as situacións de risco derivadas da súa actividade profesional analizando as condicións de traballo e os factores de risco máis habituais do sector administrativo e financeiro.	SI

**4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación
CA2.1 Determináronse as condicións de traballo con significación para a prevención nos ámbitos de traballo relacionados co perfil profesional de técnico en xestión administrativa.
CA2.2 Clasifícanse os factores de risco na actividade e os danos derivados deles.
CA2.3 Clasifícanse e describíronse os tipos de danos profesionais, con especial referencia a accidentes de traballo e doenzas profesionais, relacionados co perfil profesional de técnico en xestión administrativa.
CA2.4 Identifícanse as situacións de risco máis habituais nos ámbitos de traballo das persoas coa titulación de técnico en xestión administrativa.
CA2.5 Levouse a cabo a avaliación de riscos nun contorno de traballo, real ou simulado, relacionado co sector de actividade do título.
<a href="#">CA2.6 Tomouse conciencia da importancia da realización da avaliación de riscos para a seguridade e saúde no entorno de traballo</a>

**4.2.e) Contidos**

Contidos
Análise de factores de risco ligados a condicións de seguridade, ambientais, ergonómicas e psicosociais.
Determinación dos danos á saúde da persoa traballadora que se poden derivar das condicións de traballo e dos factores de risco detectados.
Riscos específicos no sector administrativo e financeiro en función das probables consecuencias, do tempo de exposición e dos factores de risco implicados.
Avaliación dos riscos atopados en situacións potenciais de traballo no sector administrativo e financeiro.

**4.3.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
3	MEDIDAS DE PREVENCIÓN E PROTECCIÓN	10

**4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Determináronse as medidas de prevención e protección no contorno laboral da titulación de técnico en xestión administrativa.	NO

**4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación
CA4.1 Definíronse as técnicas e as medidas de prevención e de protección que se deben aplicar para evitar ou diminuír os factores de risco, ou para reducir as súas consecuencias no caso de materializarse.
CA4.2 Analizouse o significado e o alcance da sinalización de seguridade de diversos tipos.
CA4.3 Selecciónáronse os equipamentos de protección individual (EPI) axeitados ás situacións de risco atopadas.
<a href="#">CA4.7 Adoptouse unha conduta acorde cos principios da acción preventiva adoptando medidas preventivas antes que medidas de protección.</a>

**4.3.e) Contidos**

Contidos
Medidas de prevención e protección individual e colectiva.
Medidas de prevención
Medidas de protección colectiva
Sinalización de seguridade
Equipos de protección individual

**4.4.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
4	A PLANIFICACIÓN DA PREVENCIÓN	10

**4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Participa na elaboración dun plan de prevención de riscos e identifica as responsabilidades de todos os axentes implicados.	SI

**4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación
CA3.1 Valorouse a importancia dos hábitos preventivos en todos os ámbitos e en todas as actividades da empresa.
CA3.2 Clasifícaronse os xeitos de organización da prevención na empresa en función dos criterios establecidos na normativa sobre prevención de riscos laborais.
CA3.3 Determináronse os xeitos de representación das persoas traballadoras na empresa en materia de prevención de riscos.
CA3.4 Identifícaronse os organismos públicos relacionados coa prevención de riscos laborais.
CA3.5 Valorouse a importancia da existencia dun plan preventivo na empresa que inclúa a secuencia de actuacións para realizar en caso de emerxencia.
CA3.6 Estableceuse o ámbito dunha prevención integrada nas actividades da empresa, e determináronse as responsabilidades e as funcións de cadaquén.
CA3.7 Definiuse o contido do plan de prevención nun centro de traballo relacionado co sector profesional da titulación de técnico en xestión administrativa.
CA3.8 Proxectouse un plan de emerxencia e evacuación para nunha pequena ou mediana empresa do sector de actividade do título.

**4.4.e) Contidos**

Contidos
Xestión da prevención na empresa: funcións e responsabilidades.
Órganos de representación e participación das persoas traballadoras en prevención de riscos laborais.
Organismos estatais e autonómicos relacionados coa prevención de riscos.
Planificación da prevención na empresa.
Plans de emerxencia e de evacuación en contornos de traballo.
Elaboración dun plan de emerxencia nunha empresa do sector.
Participación na planificación e na posta en práctica dos plans de prevención.

**4.5.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
5	PRIMEIROS AUXILIOS NA EMPRESA	12

**4.5.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Determináronse as medidas de prevención e protección no contorno laboral da titulación de técnico en xestión administrativa.	NO

**4.5.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación
CA4.4 Analizáronse os protocolos de actuación en caso de emerxencia.
CA4.5 Identificáronse as técnicas de clasificación de persoas feridas en caso de emerxencia, onde existan vítimas de diversa gravidade.
CA4.6 Identificáronse as técnicas básicas de primeiros auxilios que se deben aplicar no lugar do accidente ante danos de diversos tipos, así como a composición e o uso da caixa de urxencias.
CA4.6.1 Descríbense as técnicas básicas de primeiros auxilios ante danos de diversos tipos.
CA4.6.2 Aplícase o protocolo da RCP
CA4.6.3 Examínase o contido do botiquín

**4.5.e) Contidos**

Contidos
Protocolo de actuación ante unha situación de emerxencia.
Aplicación das técnicas de primeiros auxilios.
Técnicas de primeiros auxilios
Protocolo da RCP
O botiquín de empresa
Actuación responsable en situacións de emerxencias e primeiros auxilios.



**4.6.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
6	O DEREITO DO TRABALLO	6

**4.6.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.	NO

**4.6.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación
CA2.1 Identifícanse o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo.
CA2.1.1 Identifícase o ámbito de aplicación do dereito do traballo.
CA2.1.2 Delimitáronse as fontes do dereito do traballo.
CA2.1.3 Interpretáronse os principios de aplicación das normas laborais.
CA2.2 Distingúronse os principais organismos que interveñen nas relacións laborais.
CA2.2.1 Distingúronse os organismos xudiciais laborais.
CA2.2.2 Consultouse sobre os órganos especializados da Administración Laboral.
CA2.5 Valoráronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.

**4.6.e) Contidos**

Contidos
Dereito do traballo.
Fontes e principios de aplicación.
Relacións excluídas de laboralidade.
Relacións laborais especiais.
Organismos públicos (administrativos e xudiciais) que interveñen nas relacións laborais.
Análise da relación laboral individual.
Dereitos e deberes derivados da relación laboral.

**4.7.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
7	A CONTRATACIÓN NO SECTOR	10

**4.7.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.	NO

**4.7.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación
CA2.3 Identifícanse os elementos esenciais dun contrato de traballo.
CA2.3.1 Analizáronse os requisitos necesarios para contratar.
CA2.3.2 Cumplíntouse un contrato de traballo.
CA2.4 Analizáronse as principais modalidades de contratación e identificáronse as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos.
CA2.4.1 Analizáronse as principais modalidades de contratación.
CA2.4.2 Analizáronse as principais modalidades de contratación.
CA2.6 Determináronse as condicións de traballo pactadas no convenio colectivo aplicable ou, en ausencia deste, as condicións habituais no sector profesional relacionado co título de técnico en xestión administrativa.
CA2.6.1 Analizáronse as modalidades de contratación recollidas no convenio colectivo do sector.
CA2.13 Analizáronse os distintos períodos de proba así como as características do mesmo.
CA2.14 Interesouse por coñecer e respectar as disposicións legais polas que se rexen os contratos laborais.

**4.7.e) Contidos**

Contidos
<p>Periodo de proba</p> <p>Análise dun convenio colectivo aplicable ao ámbito profesional da titulación de técnico en xestión administrativa.</p> <p>Análise da contratación no sector.</p> <p>Modalidades de contrato de traballo e medidas de fomento da contratación.</p> <p>Modalidades de contratación</p> <p>Incentivos á contratación</p>

**4.8.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
8	RECIBO DE SALARIOS E TEMPO DE TRABAJO	10

**4.8.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.	NO

**4.8.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación
CA2.6 Determináronse as condicións de traballo pactadas no convenio colectivo aplicable ou, en ausencia deste, as condicións habituais no sector profesional relacionado co título de técnico en xestión administrativa.
CA2.6.2 Analizouse o tempo de traballo no convenio colectivo do sector metalúrxico.
CA2.6.3 Distinguíronse os salarios establecidos no convenio colectivo do sector metalúrxico.
CA2.6.4 Recoñecéronse as diferentes clasificacións profesionais así como o dereito á promoción
CA2.7 Valoráronse as medidas establecidas pola lexislación para a conciliación da vida laboral e familiar, e para a igualdade efectiva entre homes e mulleres.
CA2.8 Analizouse o recibo de salarios e identificáronse os principais elementos que o integran.
CA2.12 Identificáronse as características definitorias dos novos contornos de organización do traballo.

**4.8.e) Contidos**

Contidos
Novos contornos de organización do traballo.
Recoñecemento do trato non discriminatorio na relación laboral
Análise dun convenio colectivo aplicable ao ámbito profesional da titulación de técnico en xestión administrativa.
Xornada, descansos e permisos recollidos no convenio colectivo do sector.
O salario do convenio colectivo do sector.
Análise das principais condicións de traballo: clasificación e promoción profesional, tempo de traballo, retribución, etc.
O tempo de traballo.
O recibo de salarios.
Clasificación e promoción profesional.

**4.9.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
9	MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN E EXTINCIÓN DO CONTRATO DE TRABALLO	10

**4.9.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.	NO

**4.9.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación
CA2.6 Determináronse as condicións de traballo pactadas no convenio colectivo aplicable ou, en ausencia deste, as condicións habituais no sector profesional relacionado co título de técnico en xestión administrativa.
CA2.6.5 Determináronse as especialidades establecidas no convenio en relación á modificación, suspensión e extinción do contrato.
CA2.9 Identifícanse as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral.
CA2.9.1 Recoñécense os supostos de modificación do contrato de traballo así como os dereitos do traballador en cada caso.
CA2.9.2 Identifícanse as modalidades de suspensión do contrato de traballo cos seus efectos na relación laboral.
CA2.9.3 Distingúense as diferentes formas de extinción da relación laboral.
CA2.9.4 Calculouse un finiquito sinxelo.

**4.9.e) Contidos**

Contidos
Análise dun convenio colectivo aplicable ao ámbito profesional da titulación de técnico en xestión administrativa.
Particularidades da modificación, suspensión e extinción do contrato recollidas no convenio colectivo do sector.
Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.
Modificación do contrato de traballo.
Suspensión da relación laboral.
Extinción da relación laboral.
Finiquito ou liquidación de haberes.

**4.10.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
10	ORGANOS DE REPRESENTACIÓN	6

**4.10.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.	NO

**4.10.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación
CA2.10 Identificáronse os órganos de representación das persoas traballadoras na empresa.
CA2.11 Analizáronse os conflitos colectivos na empresa e os procedementos de solución.
CA2.11.1 Recoñecéronse os requisitos para a convocatoria dunha folga legal.
CA2.11.2 Describíronse os procedementos de solución de conflitos extraxudiciais.
CA2.15 Valoráronse os os procedementos extraxudiciais como medida para solucionar o conflito.

**4.10.e) Contidos**

Contidos
0Representación das persoas traballadoras na empresa.  Conflitos colectivos.  Sindicatos de traballadores e asociacións empresariais.

**4.11.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
11	SEGURIDADE SOCIAL E PRESTACIÓNS	10

**4.11.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Determina a acción protectora do sistema da Seguridade Social ante as continxencias cubertas, e identifica as clases de prestacións.	SI

**4.11.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación
CA3.1 Valórase o papel da Seguridade Social como pilar esencial do estado social e para a mellora da calidade de vida da cidadanía.
CA3.2 Delimitouse o funcionamento e a estrutura do sistema da Seguridade Social.
CA3.3 Identifícanse, nun suposto sinxelo, as bases de cotización dunha persoa traballadora e as cotas correspondentes a ela e á empresa.
CA3.4 Determináronse as principais prestacións contributivas da Seguridade Social, os seus requisitos e a súa duración, e realizouse o cálculo da súa contía nalgúns supostos prácticos.
CA3.4.1 Identifícanse os requisitos para percibir a prestación de incapacidade temporal.
CA3.4.2 Calculouse un suposto sinxelo de incapacidade temporal.
CA3.4.3 Diferenciáronse os diferentes graos de incapacidade permanente.
CA3.4.4 Analizáronse as prestacións por maternidade e paternidade.
CA3.5 Determináronse as posibles situacións legais de desemprego en supostos prácticos sinxelos, e realizouse o cálculo da duración e da contía dunha prestación por desemprego de nivel contributivo básico.
CA3.5.1 Identifícanse as posibles situacións legais de desemprego.
CA3.5.2 Realizouse o cálculo da duración e da contía dunha prestación por desemprego básica.

**4.11.e) Contidos**

Contidos
A Seguridade Social como pilar do estado social.
Estrutura do sistema de Seguridade Social.
Determinación das principais obrigas das persoas empresarias e das traballadoras en materia de seguridade social.
Protección por desemprego.
Prestacións contributivas da Seguridade Social.
Identifícanse as posibles situacións legais de desemprego.
Graos da incapacidade permanente.
Maternidade e paternidade.

**4.12.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
12	EQUIPOS DE TRABAJO	6

**4.12.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Participa responsablemente en equipos de traballo eficientes que contribúan á consecución dos obxectivos da organización.	SI

**4.12.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícanse os equipos de traballo en situacións de traballo relacionadas co perfil de técnico en xestión administrativa e valoráronse as súas vantaxes sobre o traballo individual.
CA1.2 Determináronse as características do equipo de traballo eficaz fronte ás dos equipos ineficaces.
CA1.3 Adoptáronse responsablemente os papeis asignados para a eficiencia e a eficacia do equipo de traballo.
CA1.4 Empregáronse axeitadamente as técnicas de comunicación no equipo de traballo para recibir e transmitir instrucións e coordinar as tarefas.
CA1.5 Determináronse procedementos para a resolución dos conflitos identificados no seo do equipo de traballo.
CA1.6 Aceptáronse de forma responsable as decisións adoptadas no seo do equipo de traballo.
CA1.7 Analizáronse os obxectivos alcanzados polo equipo de traballo en relación cos obxectivos establecidos, e coa participación responsable e activa dos seus membros.

**4.12.e) Contidos**

Contidos
Diferenciación entre grupo e equipo de traballo.
Valoración das vantaxes e os inconvenientes do traballo de equipo para a eficacia da organización.
Equipos no sector administrativo e financeiro segundo as funcións que desempeñen.
Dinámicas de grupo.
Equipos de traballo eficaces e eficientes.
Participación no equipo de traballo: desempeño de papeis, comunicación e responsabilidade.
Conflito: características, tipos, causas e etapas.
Técnicas para a resolución ou a superación do conflito.

**4.13.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
13	BUSCANDO UNHA PROFESIÓN	8

**4.13.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Planifica o seu itinerario profesional seleccionando alternativas de formación e oportunidades de emprego ao longo da vida.	NO

**4.13.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación
CA4.1 Valoráronse as propias aspiracións, motivacións, actitudes e capacidades que permitan a toma de decisións profesionais.
CA4.2 Tomouse conciencia da importancia da formación permanente como factor clave para a empregabilidade e a adaptación ás esixencias do proceso produtivo.
CA4.3 Valoráronse as oportunidades de formación e emprego noutros estados da Unión Europea.
CA4.4 Valorouse o principio de non-discriminación e de igualdade de oportunidades no acceso ao emprego e nas condicións de traballo.
CA4.5 Deseñáronse os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional de técnico en xestión administrativa.
CA4.6 Determináronse as competencias e as capacidades requiridas para a actividade profesional relacionada co perfil do título, e seleccionouse a formación precisa para as mellorar e permitir unha axeitada inserción laboral.
CA4.7 Identificáronse as principais fontes de emprego e de inserción laboral para as persoas coa titulación de técnico en xestión administrativa.
CA4.8 Empregáronse adecuadamente as técnicas e os instrumentos de procura de emprego.
CA4.8.1 Consultáronse varias fontes de emprego localizando ofertas axeitadas á titulación de técnico en mantemento electromecánico.
CA4.9 Prevíronse as alternativas de autoemprego nos sectores profesionais relacionados co título.

**4.13.e) Contidos**

Contidos
Coñecemento dos propios intereses e das propias capacidades formativo-profesionais.
Importancia da formación permanente para a traxectoria laboral e profesional das persoas coa titulación de técnico en xestión administrativa.
Oportunidades de aprendizaxe e emprego en Europa.
Itinerarios formativos relacionados coa titulación de técnico en xestión administrativa.
Definición e análise do sector profesional do título de técnico en xestión administrativa.
Proceso de toma de decisións.
Proceso de procura de emprego no sector de actividade.



**4.14.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
14	PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSOAL	8

**4.14.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Planifica o seu itinerario profesional seleccionando alternativas de formación e oportunidades de emprego ao longo da vida.	NO

**4.14.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación
CA4.8 Empregáronse adecuadamente as técnicas e os instrumentos de procura de emprego.
CA4.8.2 Realizouse con orden e pulcritude o curriculum e carta de presentación.
CA4.8.3 Afrontouse a entrevista de selección.
CA4.8.4 Resolvéronse test psicotécnicos
CA4.8.5 Participouse en dinámicas de grupo.

**4.14.e) Contidos**

Contidos
Técnicas e instrumentos de procura de emprego.
O currículo vitae e a carta de presentación.
As probas de selección: Dinámicas de grupos.
Probas psicotécnicas.
A entrevista de selección.

## 5. Mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

### MÍNIMOS EXIGIBLES PARA ALCANZAR A AVALIACIÓN POSITIVA:

Os mínimos para acadar a avaliación positiva no presente módulo FORMACIÓN E ORIENTACIÓN LABORAL evidenciarán a consecución de todos os resultados de aprendizaxe dun xeito equilibrado e cun grao de participación activa nos traballos e actividades a desenvolver polo que é necesario acadar un 50% dos criterios de avaliación de cada unidade de traballo sexan mínimos esixibles ou non.

Asemade dado que se trata de ensinanzas presenciais o alumno/a deberá asistir regularmente as actividades programadas, considerándose perda de avaliación continua cando o número de faltas inxustificadas supere o 10% da duración do módulo. Ademais, tendo en conta o establecido nas Normas de organización e funcionamento do centro, para os alumnos/as que presenten un contrato laboral e que demostren a incompatibilidade horaria entre a asistencia a clase e ao seu posto de traballo gozarán dun 5% a maiores de faltas que serán consideradas como xustificadas. Hai que recordar que estamos nunha formación presencial, polo que a non asistencia a clase de forma regular e sen respectar 10 % máximo establecido é motivo de perda da avaliación continua.

### CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

Ao longo de todo o módulo levarase a cabo un proceso de avaliación continua e integral do alumno que proporcionará información sobre a marcha da aprendizaxe. Este seguimento farase diariamente tanto de xeito individualizado como nas relacións interpersoais e de traballo en grupo segundo os criterios de avaliación contidos nas distintas unidades de traballo.

A cualificación será unha nota numérica. A puntuación mínima para superar as avaliacións será de 5 puntos.

A nota de cada avaliación obterase da seguinte maneira:

1.- Realización probas escritas (exámes) e/ou orais que, en función da materia a avaliar poderán ser tipo test, preguntas breves, casos prácticos..., de todos aqueles aspectos conceptuais recollidos nos criterios de avaliación do módulo.

A nota lograda neste apartado suporá un 70% da cualificación final do módulo.

2.- As actividades na clase ou para facer na casa, traballos, casos prácticos e exercicios individuais e/ou habilidades e destrezas, e todos aqueles aspectos procedementais recollidos nos criterios de avaliación do módulo. As mesmas suporán un 30% da cualificación final do módulo nesa avaliación.

A nota final da avaliación obterase aplicando a nota de cada proba polo seu peso no conxunto do módulo.

Se o alumno ou alumna no alcanza a puntuación de 5 puntos deberá facer a recuperación de toda a avaliación.

### AVALIACIÓN FINAL DO MÓDULO

Requisitos.- Ter superadas as tres avaliacións cunha nota mínima de 5 puntos en cada avaliación, tendo en conta os criterios e aspectos recollidos anteriormente, xa que, non se pode aprobar na final se non se superaron os obxectivos dalgunha das anteriores.

A nota final do módulo, na avaliación final, será a nota de cada proba polo seu peso no conxunto do módulo, sendo un número enteiro e dar como mínimo 5 puntos.

## 6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

### 6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

#### RECUPERACIÓN ORDINARIA:

Unha avaliación suspensa supón que o/a alumno/a terá que facer unha proba escrita (exáme) no mes de Xuño, proba na que deben acadar a nota numérica dun 5 como mínimo.

Estas probas recollerán o sinalado nos criterios de avaliación e conterán preguntas de desenvolvemento, de tipo test (respostas alternativas), e supostos prácticos, de xeito que o alumno/a acredite ter acadado os obxectivos xerais e específicos do módulo de acordo co establecido nesta programación.

#### AVALIACIÓN DE ALUMNOS PENDENTES (alumnos de ciclos formativos matriculados en 2º curso e que promocionaron con módulos pendentes de 1º):

Os alumnos de 2º curso que teñan pendente o módulo de FOL de 1º deberán levar a cabo as actividades de recuperación previamente establecidas e serán avaliados no mes de marzo mediante una proba escrita. En caso de non acadar unha avaliación positiva cunha nota numérica dun 5 como mínimo, os alumnos poderán recuperar o módulo pendente durante o período ordinario de realización da FCT (marzo a xuño) e serán avaliados na avaliación final de módulos de 2º curso no mes de xuño ca realización dunha proba escrita. Para superar o módulo deben acadar una nota numérica dun 5 como mínimo.

### 6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua

A perda do dereito á avaliación continua prodúcese ao ter un 10% da duración do módulo de faltas non xustificadas. Ademais, tendo en conta o establecido nas Normas de organización e funcionamento do centro, para os alumnos/as que presenten un contrato laboral e que demostren a incompatibilidade horaria entre a asistencia a clase e ao seu posto de traballo gozan dun 5% a maiores.

O alumno/a perderá o dereito a presentarse as probas parciais obxectivas de cada unidade de traballo e mesmo perderá as cualificacións parciais das unidades didácticas ás que se houberse presentado.

O alumno ou alumna que perdesse o dereito a avaliación continua, terá que realizar unha proba extraordinaria ao rematar o módulo, sempre antes da avaliación final do mes de xuño. Esta proba recollerá o sinalado nos criterios de avaliación mínimos, conterá preguntas de desenvolvemento, de tipo test (respostas alternativas), e supostos prácticos, de xeito que o alumno/a acredite ter acadado os obxectivos xerais e específicos do módulo de acordo co establecido nesta programación. Como mínimo a nota numérica ten que ser un 5.

## 7. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente

O seguimento da programación será un dos puntos da orde do día a tratar polos membros do departamento en tódalas reunións que se fagan durante o curso académico. Este seguimento da programación levarase a cabo semanalmente e versará sobre o cumprimento da mesma. No departamento de FOL consideramos que un dos xeitos de avaliar a propia programación docente é comprobar mensualmente o grao de cumprimento dos obxectivos programados para cada módulo.

O feito de non acadar o cumprimento dos devanditos obxectivos daría lugar a revisar a metodoloxía utilizada, a secuenciación e temporización dos contidos, a adecuación dos criterios de avaliación e, no seu caso, das medidas adoptadas para a atención do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.

En canto a avaliación da propia práctica docente, levarase a cabo a través dun cuestionario de avaliación, que incluíra os seguintes apartados:

- 1.- Motivación inicial dos alumnos.
- 2.- Motivación ao longo de todo o proceso.
- 3.- Presentación dos contidos.
- 4.- Actividades na aula.
- 5.- Recursos e organización da aula.
- 6.- Instrucións, aclaracións e orientacións ás tarefas dos alumnos.

## 8. Medidas de atención á diversidade

### 8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Tal e como se establece na lexislación vixente, Orde do 12 de xullo de 2011, no seu artigo 28: Ao comezo das actividades do curso académico, o equipo docente realizará unha sesión de avaliación inicial do alumnado, que terá por obxecto coñecer as características e a formación previa de cada alumno/a, así como as súas capacidades. Así mesmo, deberá servir para orientar e situar o alumnado en relación co perfil profesional correspondente.

Para este módulo realizarase un cuestionario de avaliación inicial sobre coñecementos previos relacionados co módulo así como cuestións de cálculo xeral para verificar o dominio matemático.

Na sesión de avaliación inicial todos os profesores do ciclo poremos en común os distintos datos da avaliación inicial realizada en cada módulo para detectar a presenza de alumnos con necesidades específicas de apoio educativo ou localizar a necesidade dunha flexibilización modular..

### 8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

Para poñer en marcha as medidas de atención á diversidade é necesario comezar por coñecer ao alumnado (estudos previos realizados, expediente académico, coñecementos previos que pode ter sobre o contido do módulo, se repite ou non, ónde vive, con quen, en que traballan os seus pais/titores, se ten experiencia laboral previa, se está a traballar ou non). Para elo consideramos moi importante facer unha pequena enquisa ou cuestionario previo aos alumnos durante as primeiras sesión de clase, así como, dende o primeiro día facer un seguimento por observación do grupo e rexistrar no diario do profesor todos os datos que consideremos importantes (comportamento, traballo, aptitude, atención, actitude, compostura, sociabilidade, participación). Deste xeito, os datos acadados levaranse ás reunións que se manteñan co resto do equipo docente correspondente e co titor/a do grupo, para facer unha avaliación inicial onde se poñan en común todas as opinións e informacións acadadas.

É por elo que do resultado desa avaliación inicial e coa posta en práctica da programación didáctica podémonos atopar cunha gran diversidade entre os alumnos/as no proceso de aprendizaxe que se manifesta en situacións como: existencia de alumnos con gran capacidade para aprender fronte a outros aos que lles custa assimilar os novos coñecementos e que non responden globalmente aos obxectivos programados; diferentes niveis de motivación no proceso de aprendizaxe (alumnos que teñen capacidade para aprender pero non queren, fronte a outros que teñen pouca capacidade pero se mostran interesados; alumnos estranxeiros con dificultade para entender o idioma, etc.)

## 9. Aspectos transversais

### 9.a) Programación da educación en valores

No traballo das ensinanzas transversais, e dos valores en xeral, é especialmente importante respetar a liberdade do alumno/a e o seu ritmo de

progreso, buscando sempre unha resposta libre e persoal. O seu tratamento efectuarase ben durante o desenvolvemento habitual da clase ou a través de debates organizados e dirixidos polo profesor, análise de artigos de actualidade

En relación co módulo de Formación e Orientación Laboral, os temas transversais que gardan unha maior relación son os seguintes:

**\*Educación do consumidor :**

É un dos máis relacionados co módulo de FOL. Prácticamente en tódalas unidades didácticas pódese facer unha referencia tanto explícita como implícita acerca do mesmo.

Valorar a importancia das estadísticas económicas como medio para coñecer a realidade.

Analizar e interpretar os Orzamentos Xerais do Estado e estudar as súas repercusións sobre o benestar social e a eficiencia do sistema produtivo. Estudar de onde saen os ingresos e a onde van (infraestruturas, seguridade social, pensións).

**\*Educación medioambiental :**

Realizar medicións de materiais que afecten ao medio ambiente, lixo, polución, etc. e que permitan ao alumno/a tomar conciencia da degradación do medio ambiente.

Ser conscientes da necesidade e das enormes posibilidades que ofrece a reciclaxe de residuos.

Apreciar as consecuencias da actividade productiva sobre o medio ambiente.

**\*Educación moral e cívica :**

Analizar as informacións que aparecen nos medios de comunicación en relación cós problemas sociais, culturais e medioambientais, e valoralas dende un punto de vista laboral.

**\*Educación para a paz :**

A solidariedade será o punto de mira de todo o proceso, relativizando os valores propios e fomentando actitudes de tolerancia e cooperación.

Utilizar o diálogo e a comunicación como medios indispensables para traballar en equipo, tomar decisións ou chegar a acordos.

**\*Educación para a saúde :**

Desenvolver a capacidade do alumnado para vivir en equilibrio co seu entorno físico, biolóxico e sociocultural.

Recoñecer ás prestacións económicas e á asistencia sanitaria como as principais partidas do gasto orzamentario da Seguridade Social.

Respectar as normas de seguridade e hixiene na empresa.

A educación en valores cívicos e profesionais está presente en todas as unidades didácticas que forman o módulo coa finalidade de formar cidadáns e profesionais comprometidos cos valores dunha sociedade democrática.

**Avaliación das ensinanzas transversais :**

A observación sistemática de opinións e actuacións en grupo, nos debates e reunións, no traballo na aula, no deporte, nas visitas culturais, no cumprimento dos encargos e responsabilidades, constituirá unha valiosa fonte de información para coñecer o progreso de cada alumno/a no seu desenvolvemento moral e permitirá axustar a súa acción educativa.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Algunhas das actividades que se van realizar neste curso son:

- Asistencia a exposición de técnicas de primeiros auxilios realizadas con maniqués Resusci Anne.
- Asistencia a conferencias, xornadas, etc.
- Visita a Inditex.

### 10.Outros apartados

### 10.1) PLAN DE INTEGRACIÓN DAS TECNOLOXÍAS DA INFORMACIÓN E A COMUNICACIÓN (TIC)

Coa finalidade de que as TIC se incorporen como un recurso máis nos procesos de ensino e aprendizaxe, o noso Departamento participará e colaborará, na medida do posible na posta en práctica do PLAN DE INTEGRACIÓN DAS TECNOLOXÍAS DA INFORMACIÓN E COMUNICACIÓN recollido no Proxecto Educativo do Centro.

O obxectivo perseguido e que o alumnado acade unha competencia dixital, que lle facilite habilidades para buscar, obter, procesar e comunicar información, para transformala en coñecemento. Deste xeito, o alumno adquire diferentes habilidades que van dende o acceso á información ata a súa transmisión en distintos soportes unha vez tratada.

Para acadar estes obxectivos, o noso departamento propón a utilización, consulta e manexo de forma habitual da información recollida, entre outras, nas seguintes páxinas web:

[www.mec.es/educa/formación-profesional/index.html](http://www.mec.es/educa/formación-profesional/index.html)

[www.mtas.es/sec\\_trabajo/formacion.htm](http://www.mtas.es/sec_trabajo/formacion.htm)

[www.cepyme.es](http://www.cepyme.es)

[www.infoempleo.es](http://www.infoempleo.es)

[www.sistemanacionaldeempleo.es](http://www.sistemanacionaldeempleo.es)

[www.inem.es/ciudadano/empleo/contratos/tipologia.html](http://www.inem.es/ciudadano/empleo/contratos/tipologia.html)

[www.seg-social.es](http://www.seg-social.es)

[www.aeat.es](http://www.aeat.es)

[www.boe.es](http://www.boe.es)

[www.ccoo.es](http://www.ccoo.es)

[www.ugt.es](http://www.ugt.es)

[www.mtas.es](http://www.mtas.es)

[www.prevenciondocente.com](http://www.prevenciondocente.com)

[www.emprendedores.wanadoo.es](http://www.emprendedores.wanadoo.es)

[www.edu.xunta.es](http://www.edu.xunta.es)

[www.edu.xunta.es/fp/orientacion](http://www.edu.xunta.es/fp/orientacion) (Webquest familias profesionais)

### 10.2) MATERIAIS E RECURSOS DIDACTICOS

Libros de consulta: FORMACIÓN E ORIENTACIÓN LABORAL (ed MC graw hill), que complementarase, se fora necesario, cos apuntamentos facilitados polo profesor, para cada unidade didáctica.

Recortes de prensa, diaria, semanal, local, nacional, etc

Bibliografía de aula: segundo o tema a tratar se recomendará o manexo de textos concretos (Estatuto dos traballadores, Lei de Prevención de Riscos Laborais, Convenio colectivo etc)

Vídeos e DVDs (segundo o recollido no inventario do Departamento)

Lexislación laboral vixente, Boletines Oficiais

Equipos Informáticos e acceso a Internet