

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
27012036	Gregorio Fernández	Sarria	2023/2024

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	2023/2024	4	107	128
MP0449_12	Prevenición de riscos laborais	2023/2024	4	45	54
MP0449_22	Equipos de traballo, dereito do traballo e da seguridade social, e procura de emprego	2023/2024	4	62	74

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ANA ISABEL LÓPEZ VALÍN
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión departamento

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

Este módulo profesional contén a formación necesaria para que o alumno ou a alumna se poidan inserir laboralmente e desenvolver a súa carreira profesional no sector administrativo e financeiro.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais do ciclo:

- r) Valorar a diversidade de opinións como fonte de enriquecemento, recoñecendo outras prácticas, ideas ou crenzas, para resolver problemas e tomar decisións.
- s) Recoñecer e identificar posibilidades de mellora profesional, reunindo información e adquirindo coñecementos para a innovación e a actualización no ámbito do seu traballo.
- t) Recoñecer os dereitos e os deberes como axente activo na sociedade, analizando o marco legal que regula as condicións sociais e laborais, para participar na cidadanía democrática.
- u) Recoñecer e identificar as posibilidades de negocio, analizando o mercado e estudando a viabilidade empresarial para a xeración dos seu propio emprego.
- v) Analizar e valorar a participación, o respecto, a tolerancia e a igualdade de oportunidades, para facer efectivo o principio de igualdade entre homes e mulleres.

e as competencias:

- j) Aplicar os protocolos de seguridade laboral e ambiental, de hixiene e de calidade durante todo o proceso produtivo, para evitar danos nas persoas e no medio.
- k) Cumprir os obxectivos da produción, actuando conforme os principios de responsabilidade e mantendo unhas relacións profesionais axeitadas cos membros do equipo de traballo.
- l) Resolver problemas e tomar decisións individuais seguindo as normas e os procedementos establecidos, definidos dentro do ámbito da súa competencia.
- m) Manter o espírito de innovación, de mellora dos procesos de produción e de actualización de coñecementos no ámbito do seu traballo.
- n) Exercer os dereitos e cumprir as obrigas derivadas das relacións laborais, de acordo co establecido na lexislación.
- ñ) Detectar e analizar oportunidades de emprego e autoemprego desenvolvendo unha cultura emprendedora e adaptándose a diferentes postos de traballo e a novas situacións.
- o) Participar de xeito activo na vida económica, social e cultural, cunha actitude crítica e responsable.
- p) Participar nas actividades da empresa con respecto e con actitude de tolerancia.
- q) Adaptarse a diferentes postos de traballo e a novas situacións laborais orixinadas por cambios tecnolóxicos e organizativos nos procesos produtivos.
- r) Participar no traballo en equipo respectando a xerarquía definida na organización.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo han versar sobre:

-Manexo das fontes de información para a elaboración de itinerarios formativo-profesionalizadores, en especial no referente ao sector administrativo e financeiro.

-Posta en práctica de técnicas activas de procura de emprego:

-Realización de probas de orientación e dinámicas sobre as propias aspiracións, competencias e capacidades.

-Manexo de fontes de información, incluídos os recursos da internet para a procura de emprego.

-Preparación e realización de cartas de presentación e currículos (potenciarase o emprego doutros idiomas oficiais na Unión Europea no manexo de información e elaboración do currículo Europass).

-Familiarización coas probas de selección de persoal, en particular a entrevista de traballo.

-Identificación de ofertas de emprego público a que poida acceder en función da titulación e resposta á súa convocatoria.

-Formación de equipos na aula para a realización de actividades mediante o emprego de técnicas de traballo en equipo.

-Estudo das condicións de traballo do sector administrativo e financeiro a través do manexo da normativa laboral, dos contratos máis comunmente utilizados e do convenio colectivo de aplicación no sector administrativo e financeiro.

-Superación de calquera forma de discriminación no acceso ao emprego e no desenvolvemento profesional.

-Análise da normativa de prevención de riscos laborais que lle permita a avaliación dos riscos derivados das actividades desenvolvidas no sector produtivo, así como a colaboración na definición dun plan de prevención para a empresa e das medidas necesarias para a súa posta en práctica.

O correcto desenvolvemento deste módulo esixe a disposición de medios informáticos con conexión á internet e que polo menos dúas sesións de traballo semanais sexan consecutivas.

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	A Prevención de Riscos laborais	Conceptos básicos sobre a seguridade e saúde no traballo e valoración das principais obrigas e dereitos en materia preventiva. Análise das situacións de risco máis habituais no sector. Valoración dun plan de prevención e das distintas modalidades de organización da prevención nunha empresa do sector. Identificación e aplicación das distintas medidas de prevención e protección e protocolo de actuación ante unha emerxencia.	54	42
2	Dereito do traballo	A relación laboral e contratos de traballo. Análise das principais condicións de traballo, representación de traballadores e convenios colectivos.	52	40
3	A Seguridade Social	Acción protectora do sistema público da Seguridade Social e principais prestacións.	10	10
4	A procura de emprego	Elaboración dun itinerario profesional, busca de oportunidades de emprego e formación e manexo das principais técnicas de busca de emprego.	8	5
5	O traballo en equipo	Análise do traballo en equipo e valoración da súa eficiencia e eficacia no ámbito laboral.	4	3

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A Prevención de Riscos laborais	54

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
RA2 - Avalia 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
RA3 - Participa na elaboración dun plan de prevención de riscos e identifica as responsabilidades de todos os axentes implicados.	SI
RA4 - Determináronse as medidas de prevención e protección no contorno laboral da titulación de técnico en xestión administrativa.	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 Comprenderónse 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.
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 Clasificáronse os factores de risco na actividade e os danos derivados deles.
CA2.3 Clasificáronse 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 Identificáronse 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.
CA3.1 Valorouse a importancia dos hábitos preventivos en todos os ámbitos e en todas as actividades da empresa.
CA3.2 Clasificáronse 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 Identificáronse 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.

Criterios de avaliación
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.
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 Seleccionáronse os equipamentos de protección individual (EPI) axeitados ás situacións de risco atopadas.
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.

4.1.e) Contidos

Contidos
<p>Relación entre traballo e saúde. Influencia das condicións de traballo sobre a saúde.</p> <p>Conceptos básicos de seguridade e saúde laboral.</p> <p style="color: green;">Principios da acción preventiva (CA1.2)</p> <p>Análise dos dereitos e das obrigas das persoas traballadoras e empresarias en prevención de riscos laborais.</p> <p style="color: green;">Importancia da información e da formación como medio para a eliminación ou a redución dos riscos laborais (CA 1.3)</p> <p style="color: green;">Dereitos dos traballadores ante situacións de risco grave e inminente (CA1.4)</p> <p style="color: green;">Vixilancia da saúde dos traballadores (CA1.6)</p> <p style="color: green;">Obrigas dos traballadores en prevención de riscos laborais CA1.7)</p> <p>Actuación responsable no desenvolvemento do traballo para evitar as situacións de risco no seu contorno laboral.</p> <p>Protección de persoas traballadoras especialmente sensibles a determinados riscos.</p> <p>Análise de factores de risco ligados a condicións de seguridade, ambientais, ergonómicas e psicosociais.</p> <p>Determinación dos danos á saúde da persoa traballadora que se poden derivar das condicións de traballo e dos factores de risco detectados.</p> <p>Riscos específicos no sector administrativo e financeiro en función das probables consecuencias, do tempo de exposición e dos factores de risco implicados.</p> <p>Avaliación dos riscos atopados en situacións potenciais de traballo no sector administrativo e financeiro.</p> <p>Xestión da prevención na empresa: funcións e responsabilidades.</p> <p>Órganos de representación e participación das persoas traballadoras en prevención de riscos laborais.</p> <p>Organismos estatais e autonómicos relacionados coa prevención de riscos.</p> <p>Planificación da prevención na empresa.</p> <p>Plans de emerxencia e de evacuación en contornos de traballo.</p>

Contidos

Elaboración dun plan de emerxencia nunha empresa do sector.

Participación na planificación e na posta en práctica dos plans de prevención.

Medidas de prevención e protección individual e colectiva.

A Sinalización de seguridade (CA4.2)

Os equipos de protección individual (CA4.3)

Protocolo de actuación ante unha situación de emerxencia.

Aplicación das técnicas de primeiros auxilios.

Actuación responsable en situacións de emerxencias e primeiros auxilios.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Dereito do traballo	52

4.2.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.	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 Identifícanse o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo.
CA2.2 Distingúense os principais organismos que interveñen nas relacións laborais.
CA2.3 Identifícanse os elementos esenciais dun contrato de traballo.
CA2.4 Analízanse as principais modalidades de contratación e identifícanse as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos.
CA2.5 Valoráronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.
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.
CA2.7 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 Analízase o recibo de salarios e identifícanse os principais elementos que o integran.
CA2.9 Identifícanse as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral.
CA2.10 Identifícanse os órganos de representación das persoas traballadoras na empresa.
CA2.11 Analízanse os conflitos colectivos na empresa e os procedementos de solución.
CA2.12 Identifícanse as características definitorias dos novos contornos de organización do traballo.

4.2.e) Contidos

Contidos
Dereito do traballo.
O Valoración das medidas lexislativas de conciliación laboral e familiar vixentes (CA 2.7)
Sindicatos de traballadores e asociacións empresariais.
Representación das persoas traballadoras na empresa.
O dereito de reunión
Conflitos colectivos.
Novos contornos de organización do traballo.

Contidos

Organismos públicos (administrativos e xudiciais) que interveñen nas relacións laborais.

Análise da relación laboral individual.

Os elementos esenciais dun contrato de traballo (CA2.3).

Dereitos e deberes derivados da relación laboral.

Análise dun convenio colectivo aplicable ao ámbito profesional da titulación de técnico en xestión administrativa.

Modalidades de contrato de traballo e medidas de fomento da contratación.

Análise das principais condicións de traballo: clasificación e promoción profesional, tempo de traballo, retribución, etc.

Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	A Seguridade Social	10

4.3.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

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Valorouse 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 Identificáronse, 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.
CA3.5 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.

4.3.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.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	A procura de emprego	8

4.4.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.	SI

4.4.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.
CA4.9 Prevíronse as alternativas de autoemprego nos sectores profesionais relacionados co título.

4.4.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.
Técnicas e instrumentos de procura de emprego.
Valoración do principio de non-discriminación e de igualdade de oportunidades no acceso ao emprego e nas condicións de traballo (CA4.4)

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	O traballo en equipo	4

4.5.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

4.5.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.

4.5.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.

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

Consideranse mínimos exigibles todos os criterios de avaliación da programación, agás os seguintes: da unidade formativa de prevención son todos mínimos salvo os seguintes CA 3.4, 3.8 e 4.5 e da outra unidade formativa son todos mínimos exigibles salvo os seguintes CA 1.7, 2.2, e 4.9.

Establécense os seguintes bloques temáticos:

- Prevención de riscos laborais
- Dereito do traballo
- Seguridade social
- Procura de emprego
- Equipos de traballo

Para superar o módulo, o alumno/a deberá obter un mínimo de 5 puntos sobre 10 en cada un deles. Cando un bloque conte con varias unidades didácticas, a nota do bloque virá dada pola media aritmética das correspondentes unidades de traballo, tendo que ser de 5 ou superior para considerarse superado.

Para a valoración de cada bloque temático, realizaranse ao longo do curso probas (cuestionarios online a través da aula virtual do centro e probas escritas con preguntas tipo test, verdadeiro/ falso e exercicios para resolver) e/ou unha serie de actividades (plan de prevención, condicións laborais convenio colectivo, dossier de emprego e traballo en equipo) que se avaliarán a través de listas de cotexo e/ou táboas de observación. Estes instrumentos de avaliación serán cualificados de 0 a 10 puntos e será necesario que o alumno/a acade unha nota mínima de 5 puntos en cada un deles para a súa avaliación positiva. De non ser así, a nota de cualificación máxima do bloque neste caso será de 4 puntos.

Nas probas con preguntas tipo test, cada resposta incorrecta terá unha penalización do 50% da súa puntuación.

Considerarase superado o módulo cando o alumno/a obteña unha nota mínima de 5 puntos sobre 10 en cada un dos bloques temáticos. No suposto de que o alumno/a non superara algún dos bloques anteriores, a cualificación na terceira avaliación ou na final non poderá ser superior a catro.

No suposto de que superara todas os bloques anteriores, a cualificación na terceira avaliación e/ou na avaliación final calcularase aplicando as seguintes porcentaxes a cada nota obtida no respectivo bloque temático:

- Prevención de riscos laborais: 42 %
- Dereito do traballo: 40 %
- Seguridade social: 10 %
- Procura de emprego: 5 %
- Equipos de traballo: 3 %

O resultado obtido, unha vez aplicadas as anteriores porcentaxes, expresarase con número enteiro e redondeado á unidade máis próxima.

O alumnado que durante a realización dunha proba ou a actividade de avaliación realizase calquera acto de copia, suplantación ou cambio de proba ou actividade obterá na unidade correspondente a puntuación de 1. Nos traballos ou actividades, a sanción poderá afectar a todo os estudantes involucrados, xa que a custodia dos documentos esténdese máis aló do horario e centro escolar. A reprodución total ou parcial de calquera material extraído da rede a través de buscadores ou aplicacións de intelixencia artificial non autorizadas polo profesor e que sexa utilizado para a avaliación do alumnado considerarase copia.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumnado que non supere algún dos bloques temáticos poderá realizar unha única proba de recuperación de cada un deles ao longo do curso e sempre antes da terceira avaliación. A nota mínima que deberán obter para superalos será de 5 puntos. As probas de recuperación despois da terceira avaliación serán igualmente por bloques temáticos, sendo necesario obter unha puntuación mínima dun cinco en cada un deles.

No deseño das actividades de recuperación teranse en conta os distintos criterios de avaliación e o instrumento a utilizar preferentemente será o da proba escrita en cada bloque pendente, salvo que o profesor considere necesario combinar dito instrumento coa realización de actividades/traballos de recuperación que consistan no desenvolvemento de tarefas como o plan de prevención ou dossier de emprego, exercicios para resolver, etc. coa finalidade de superar igualmente ditos bloques. Neste caso, tamén é preciso obter unha puntuación mínima de 5 puntos en cada unha delas.

A puntuación obtida en cada proba/actividade de recuperación correspondente a cada bloque integrarase na correspondente ponderación para obter a puntuación final do módulo.

Para o alumnado de segundo curso co módulo pendente de FOL, atenderase ao disposto no seu Informe individualizado de avaliación, que detallará os resultados de aprendizaxe non acadados e as actividades de recuperación previstas. O período para a realización destas actividades de recuperación será de setembro a marzo.

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

O número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua será do 10 % respecto da súa duración total. Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno/a na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido no correspondente regulamento de réxime interior do centro.

Aqueles alumnos que teñan perda do dereito a avaliación continua deberán realizar no mes de xuño unha proba final extraordinaria e o alumno/a deberá acadar unha puntuación mínima de 5 en todos e cada un dos resultados de aprendizaxe do módulo. A estes efectos considerárase que os catro resultados de aprendizaxe da unidade formativa de prevención de riscos laborais, constitúen un único resultado.

Considerárase que o alumno perde o dereito a avaliación continua se ten 11 faltas de asistencia non xustificadas.

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

Comprende a avaliación da propia programación que é susceptible de adaptacións sempre que as circunstancias o requiran e da actuación do profesor/a. Implica por parte do profesor/a un proceso de reflexión para valorar, en función dos logros alcanzados, a idoneidade da súa programación e o seu sistema de ensinanza, co fin de introducir medidas de mellora no proceso.

Cando finalice cada unidade didáctica o profesor/a recollerá nun arquivo as modificacións ou observacións da adecuación entre o planificado e o realmente levado a cabo (tipo de actividade ensino-aprendizaxe, tempo,...).

Trimestralmente analizarase o desenvolvemento da programación en relación aos resultados obtidos polos alumnos/as.

Ao finalizar, no mes de xuño farase unha memoria final do desenvolvemento da programación, na que consten as posibles modificacións para o seguinte curso.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Nas primeiras semanas do curso farase un seguimento dos alumnos, tomando as anotacións correspondentes sobre o seu nivel académico previo, o seu dominio das TICs e as motivacións para estudar este Ciclo formativo. Posteriormente na primeira reunión do equipo docente farase unha posta en común, na acta da citada reunión constará dita avaliación inicial.

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

No suposto de que algún alumno non responda globalmente, reunirse o equipo docente do ciclo formativo, e de forma coordinada adoptaranse as medidas oportunas.

9. Aspectos transversais**9.a) Programación da educación en valores**

Ao longo do curso neste módulo atenderase, polos seus propios contidos, ao desenvolvemento de aspectos relacionados coa non discriminación laboral, en especial por razón de raza ou xénero, e igualmente diversos aspectos relacionados coa conciliación da vida laboral e familiar.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

En coordinación co equipo docente do ciclo, participarase naquelas actividades complementarias que estean relacionadas cos contidos deste módulo e que vaian convocando os diferentes organismos.

10. Outros apartados**10.1) Ensino semipresencial e a distancia**

A metodoloxía de traballo no ensino semipresencial ou a distancia centrarase no seguimento das clases a través da aula virtual do noso centro. O alumnado desde o inicio do curso matricularase no curso online Formación e Orientación Laboral que se atopa na aula virtual do noso centro. Neste curso terá acceso ao material que se usa en clases presenciais, tanto as presentacións como as actividades e recursos complementarios, webs, vídeos, arquivos, foros de participación, etc.