

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36002359	Antón Losada Diéguez	Estrada (A)	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0658	Formación e orientación laboral	2023/2024	4	107	128
MP0658_22	Equipos de traballo, dereito do traballo e da seguridade social, e procura de emprego	2023/2024	4	62	74
MP0658_12	Prevención de riscos laborais	2023/2024	4	45	54

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	LAURA NEIRA RODRÍGUEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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

O perfil profesional do título de técnico superior en Administración e Finanzas determínase pola súa competencia xeral, polas súas competencias profesionais, persoais e sociais, así como pola relación de cualificacións e, de ser o caso, unidades de competencia do Catálogo Nacional de cualificacións profesionais incluídas no título.

A competencia xeral deste título consiste en organizar e executar as operacións de xestión e administración nos procesos comerciais, laborais, contables, fiscais e financeiros dunha empresa pública ou privada, aplicando a normativa vixente e os protocolos de xestión de calidade, xestionando a información, asegurando a satisfacción da clientela e/ou das persoas usuarias, e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e protección ambiental.

As competencias profesionais, persoais e sociais deste título son as que se relacionan:

- a) Tramitar documentos ou comunicacións internas ou externas nos circuitos de información da empresa.
- b) Elaborar documentos e comunicacións a partir de ordes recibidas, información obtida e/ou necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas ou de xestión da empresa de diversos tipos, a partir da análise da información dispoñible e do contorno.
- d) Propor liñas de actuación encamiñadas a mellorar a eficiencia dos procesos administrativos en que interveña.
- e) Clasificar, rexistrar e arquivar comunicacións e documentos segundo as técnicas apropiadas e os parámetros establecidos na empresa.
- f) Xestionar os procesos de tramitación administrativa empresarial en relación ás áreas comercial, financeira, contable e fiscal, cunha visión integradora destas.
- g) Realizar a xestión contable e fiscal da empresa, segundo os procesos e os procedementos administrativos, aplicando a normativa e en condicións de seguridade e calidade.
- h) Supervisar a xestión de tesouraría, a captación de recursos financeiros e o estudo de viabilidade de proxectos de investimento, seguindo as normas e os protocolos establecidos.
- i) Aplicar os procesos administrativos establecidos na selección, na contratación, na formación e no desenvolvemento dos recursos humanos, axustándose á normativa e á política empresarial.
- j) Organizar e supervisar a xestión administrativa de persoal da empresa, axustándose á normativa laboral vixente e aos protocolos establecidos.
- k) Realizar a xestión administrativa dos procesos comerciais, levando a cabo as tarefas de documentación e as actividades de negociación con provedores, e de asesoramento e relación coa clientela.
- l) Atender a clientela e as persoas usuarias no ámbito administrativo e comercial asegurando os niveis de calidade establecidos e axustándose a criterios éticos e de imaxe da empresa ou da institución.
- m) Tramitar e realizar a xestión administrativa na presentación de documentos en diferentes organismos e administracións públicas, en prazo e forma requiridos.
- n) Adaptarse ás novas situacións laborais, mantendo actualizados os coñecementos científicos, técnicos e tecnolóxicos relativos ao seu ámbito

profesional, xestionando a súa formación e os recursos existentes na aprendizaxe ao longo da vida e utilizando as tecnoloxías da información e da comunicación.

- ñ) Resolver situacións, problemas ou continxencias con iniciativa e autonomía no ámbito da súa competencia, con creatividade, innovación e espírito de mellora no traballo persoal e no dos membros do equipo.
- o) Organizar e coordinar equipos de traballo con responsabilidade e supervisar o seu desenvolvemento, mantendo relacións fluídas, asumindo o liderado e achegando solucións aos conflitos grupais que se presenten.
- p) Comunicarse cos seus iguais, superiores, clientela e persoas baixo a súa responsabilidade utilizando vías eficaces de comunicación, transmitindo a información ou coñecementos adecuados e respectando a autonomía e a competencia das persoas que interveñen no ámbito do seu traballo.
- q) Xerar ámbitos seguros no desenvolvemento do seu traballo e o do seu equipo supervisando e aplicando os procedementos de prevención de riscos laborais e ambientais, de acordo co establecido pola normativa e os obxectivos da empresa.
- r) Supervisar e aplicar procedementos de xestión de calidade e de accesibilidade e deseño universais nas actividades profesionais incluídas nos procesos de produción ou prestación de servizos.
- s) Realizar a xestión básica para a creación e o funcionamento dunha pequena empresa e ter iniciativa na súa actividade profesional, con sentido da responsabilidade social.
- t) Exercer os seus dereitos e cumprir as obrigas derivadas da súa actividade profesional, de acordo co establecido na lexislación vixente, participando activamente na vida económica, social e cultural.

Isto nos permitirá traballar de cara a conseguir o rol do posto de traballo propio de este ciclo formativo que se traducirá en actividades específicas con resultados concretos, na adaptación en función das variacións que se dan na práctica do traballo e nos procesos productivos, actuar correctamente ante anomalías, dirixir o conxunto do traballo e acadar os obxectivos da organización, así como establecer prioridades e actuar en coordinación con outros departamentos.

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 (%)	Resultados de aprendizaxe				Resultados de aprendizaxe			
					MP0658_12				MP0658_22			
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA1	RA2	RA3	RA4
1	O traballo e a súa regulación	Nesta unidade identificaranse os conceptos básicos no dereito do Traballo; determinaranse os dereitos e debres que se derivan da relación laboral; clasifícanse as principais modalidades de contratación; distingúiranse os distintos tipos de xornada laboral e os diferentes períodos de descanso; distingúiranse os compoñentes do salario e analizarase o recibo e salario; nalízanse as causas de modificación, suspensión e extinción laboral.	45	40						X		
2	A seguridade social	Nesta unidade analizarase a acción protectora do Sistema da Seguridade Social ante as distintas contingencias cubertas, identificando as distintas clases de prestacións.	10	8							X	
3	A participación dos traballadores na empresa	Nesta unidade determinarase as condicións de traballo pactadas no convenio colectivo e analizarase as diferentes medidas de conflito colectivo e os procedementos para a solución de conflitos.	5	3						X		
4	A búsqueda de emprego	Nesta unidade selecciónanse oportunidades de emprego, identificando as diferentes posibilidades de inserción e as alternativas de aprendizaxe ao longo da vida	7	2								X
5	O Traballo en Equipo	Nesta unidade aplicaranse as estratexias do traballo en equipo, valorando a súa eficacia para a consecución dos obxectivos da organización e determinarase os procedementos para a resolución do conflito no ámbito da empresa	7	2					X			
6	A saúde laboral e a xestión da prevención na empresa	Nesta unidade evaluarase os riscos derivados da actividade profesional; analizarase as condicións de traballo e os factores de risco presentes no entorno laboral; aplicaranse as medidas de prevención e protección analizando as situacións de risco no entorno laboral	50	40	X	X	X	X				
7	Os primeiros auxilios	Nesta unidade identificarase as técnicas de clasificación de feridos, as técnicas básicas de primeiros auxilios e a composición e uso do botiquín.	4	5				X				
Total:			128									

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	O traballo e a súa regulación	45

4.1.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

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Nesta unidade identificaranse os conceptos básicos no dereito do Traballo; detérmínanse os dereitos e debres que se derivan da relación laboral; clasifícanse as principais modalidades de contratación; distingúranse os distintos tipos de xornada laboral e os diferentes períodos de descanso; distingúranse os compoñentes do salario e analízase o recibo e salario; nalízanse as causas de modificación, suspensión e extinción laboral.	1	O traballo e a súa regulación	45,0
TOTAL			45

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Identifícanse o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo.	● PE.1 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase.	S	12
CA2.2 Distingúranse os principais organismos que interveñen nas relacións laborais.	● PE.2 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase.	N	10
CA2.3 Identifícanse os elementos esenciais dun contrato de traballo.	● PE.3 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase.	S	12
CA2.4 Analízase as principais modalidades de contratación e identifícanse as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos.	● PE.4 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase.	S	12
CA2.5 Valoráronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.	● PE.5 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase.	S	12
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 superior en administración e finanzas.	● PE.6 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase. laboral.	S	12
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.	● PE.7 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase.	N	10
CA2.8 Analízase o recibo de salarios e identifícanse os principais elementos que o integran.	● PE.8 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase.	S	10
CA2.9 Identifícanse as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral.	● PE.9 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase.	S	10
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
Dereito do traballo.

Contidos
Organismos públicos (administrativos e xudiciais) que interveñen nas relacións laborais.
Análise da relación laboral individual.
Análise dun convenio colectivo aplicable ao ámbito profesional da titulación de técnico superior en administración e finanzas.
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.

4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O traballo e a súa regulación	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os contidos e aclarar dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> Atender as explicacións Resolver casos practicos 	<ul style="list-style-type: none"> Facer casos prácticos. Ver vídeos 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto. Apuntes. Tics. Vídeos relacionados coa materia 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase. PE.2 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase. PE.3 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase. PE.4 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase. PE.5 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase. PE.6 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase. laboral. PE.7 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase. PE.8 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase. PE.9 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase. 	45,0
					TOTAL	45,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	A seguridade social	10

4.2.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

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Nesta unidade analizaranse a acción protectora do Sistema da Seguridade Social ante as distintas continxencias cubertas, identificando as distintas clases de prestacións.	1	A Seguridade Social	10,0
TOTAL			10

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Valorouse o papel da seguridade social como pilar esencial do estado social e para a mellora da calidade de vida da cidadanía.	● PE.1 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase.	N	20
CA3.2 Delimitouse o funcionamento e a estrutura do sistema de seguridade social.	● PE.2 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase.	N	20
CA3.3 Identificáronse, nun suposto sinxelo, as bases de cotización dunha persoa traballadora e as cotas correspondentes a ela e á empresa.	● PE.3 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase.	S	20
CA3.4 Determináronse as principais prestacións contributivas de seguridade social, os seus requisitos e a súa duración, e realizouse o cálculo da súa contía nalgúns supostos prácticos.	● PE.4 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase.	S	20
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.	● PE.5 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase.	S	20
TOTAL			100

4.2.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.

4.2.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
A Seguridade Social	<ul style="list-style-type: none"> Explicar contidos Resolver dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> Atender as explicacións Resolver casos prácticos. Plantexar dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> Facer casos prácticos. Ver vídeos 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto. Apuntes. Tics. Vídeos relacionados coa materia 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase. PE.2 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase. PE.3 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase. PE.4 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase. PE.5 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase. 	10,0
TOTAL						10,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	A participación dos traballadores na empresa	5

4.3.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

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Nesta unidade determinaranse as condicións de traballo pactadas no convenio colectivo e analizaranse as diferentes medidas de conflito colectivo e os procedementos para a solución de conflitos.	1	A participación dos traballadores na empresa	5,0
TOTAL			5

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.10 Identificáronse os órganos de representación das persoas traballadoras na empresa.	● PE.1 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase.	S	34
CA2.11 Analizáronse os conflitos colectivos na empresa e os procedementos de solución.	● PE.2 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase.	S	34
CA2.12 Identificáronse as características definitorias dos novos contornos de organización do traballo.	● PE.3 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase.	S	32
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
0Representación das persoas traballadoras na empresa. Conflitos colectivos. Novos contornos de organización do traballo. Dereitos e deberes derivados da relación laboral. Sindicatos de traballadores e asociacións empresariais.

4.3.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Actividade (título e descrición)						

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
A participación dos traballadores na empresa	<ul style="list-style-type: none"> Explicar contidos Resolver dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> Atender as explicacións. Resolver casos prácticos. Plantexar dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> Facer casos prácticos. Ver vídeos 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto. Apuntes. Tics. Vídeos relacionados coa materia 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase. PE.2 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase. PE.3 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase. 	5,0
TOTAL						5,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	A búsqueda de emprego	7

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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Nesta unidade seleccionáronse oportunidades de emprego, identificando as diferentes posibilidades de inserción e as alternativas de aprendizaxe ao longo da vida	1	A búsqueda de emprego	7,0
TOTAL			7

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Valoráronse as propias aspiracións, motivacións, actitudes e capacidades que permitan a toma de decisións profesionais.	● PE.1 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase.	N	10
CA4.2 Tomouse conciencia da importancia da formación permanente como factor clave para a empregabilidade e a adaptación ás esixencias do proceso produtivo.	● PE.2 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase.	N	10
CA4.3 Valoráronse as oportunidades de formación e emprego noutros estados da Unión Europea.	● PE.3 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase.	N	10
CA4.4 Valorouse o principio de non-discriminación e de igualdade de oportunidades no acceso ao emprego e nas condicións de traballo.	● PE.4 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase.	N	10
CA4.5 Deseñáronse os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional de técnico superior en administración e finanzas.	● PE.5 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase.	S	12
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.	● PE.6 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase. laboral.	S	12
CA4.7 Identificáronse as principais fontes de emprego e de inserción laboral para as persoas coa titulación de técnico superior en administración e finanzas.	● PE.7 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase.	S	12
CA4.8 Empregáronse adecuadamente as técnicas e os instrumentos de procura de emprego.	● PE.8 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase.	S	12
CA4.9 Prevíronse as alternativas de autoemprego nos sectores profesionais relacionados co título.	● PE.9 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase.	S	12
TOTAL			100

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 superior en administración e finanzas.
Oportunidades de aprendizaxe e emprego en Europa.
Itinerarios formativos relacionados coa titulación de técnico superior en administración e finanzas.

Contidos
Definición e análise do sector profesional do título de técnico superior en administración e finanzas.
Proceso de toma de decisións.
Proceso de procura de emprego no sector de actividade.
Técnicas e instrumentos de procura de emprego.

4.4.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
A búsqueda de emprego	<ul style="list-style-type: none"> Explicar contidos Resolver dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> Atender as explicacións Resolver casos practicos Plantexar dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> Facer casos prácticos. Ver vídeos 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto. Apuntes. Tics. Vídeos relacionados coa materia 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase. PE.2 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase. PE.3 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase. PE.4 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase. PE.5 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase. PE.6 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase. laboral. PE.7 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase. PE.8 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase. PE.9 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase. 	7,0
TOTAL						7,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	O Traballo en Equipo	7

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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Nesta unidade aplicaranse as estratexias do traballo en equipo, valorando a súa eficacia para a consecución dos obxectivos da organización e determinaranse os procedementos para a resolución do conflito no ámbito da empresa	1	O traballo en equipo	7,0
TOTAL			7

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identifícanse os equipos de traballo en situacións de traballo relacionadas co perfil de técnico superior en administración e finanzas e valoráronse as súas vantaxes sobre o traballo individual.	● PE.1 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase.	S	12
CA1.2 Determináronse as características do equipo de traballo eficaz fronte ás dos equipos ineficaces.	● PE.2 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase.	S	17
CA1.3 Adoptáronse responsablemente os papeis asignados para a eficiencia e a eficacia do equipo de traballo.	● PE.3 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase.	N	10
CA1.4 Empregáronse axeitadamente as técnicas de comunicación no equipo de traballo para recibir e transmitir instrucións e coordinar as tarefas.	● PE.4 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase.	S	17
CA1.5 Determináronse procedementos para a resolución dos conflitos identificados no seo do equipo de traballo.	● PE.5 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase.	S	17
CA1.6 Aceptáronse de forma responsable as decisións adoptadas no seo do equipo de traballo.	● PE.6 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase.	N	10
CA1.7 Analizáronse os obxectivos alcanzados polo equipo de traballo en relación cos obxectivos establecidos, e coa participación responsable e activa dos seus membros.	● PE.7 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase.	S	17
TOTAL			100

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 da administración e a xestión 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.

Contidos
Conflito: características, tipos, causas e etapas. Técnicas para a resolución ou a superación do conflito.

4.5.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O traballo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> Explicar contidos Resolver dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> Atender as explicacións Resolver casos prácticos Plantexar dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> Facer casos prácticos. Ver vídeos 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto. Apuntes. Tics. Vídeos relacionados coa materia 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase. PE.2 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase. PE.3 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase. PE.4 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase. PE.5 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase. PE.6 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase. PE.7 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase. 	7,0
TOTAL						7,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	A saúde laboral e a xestión da prevención na empresa	50

4.6.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 da administración e a xestión.	SI
RA3 - Participa na elaboración dun plan de prevención de riscos e identifica as responsabilidades de todos os axentes implicados.	SI
RA4 - Determina as medidas de prevención e protección no contorno laboral da titulación de técnico superior en administración e finanzas.	NO

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Nesta unidade evaluarase os riscos derivados da actividade profesional; analizaranse as condicións de traballo e os factores de risco presentes no entorno laboral; aplicaranse as medidas de prevención e protección analizando as situacións de risco no entorno laboral	1	A saúde laboral e a xestión da prevención na empresa	50,0
TOTAL			50

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Relacionáronse as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora.	● PE.1 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase.	N	2
CA1.2 Distingúronse os principios da acción preventiva que garanten o dereito á seguridade e á saúde das persoas traballadoras.	● PE.2 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase.	S	5
CA1.3 Apreciouse a importancia da información e da formación como medio para a eliminación ou a redución dos riscos laborais.	● PE.3 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase.	N	2
CA1.4 Comprenderonse as actuacións axeitadas ante situacións de emerxencia e risco laboral grave e inminente.	● PE.4 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase.	N	2
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.	● PE.5 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase.	N	3
CA1.6 Analizáronse os dereitos á vixilancia e protección da saúde no sector da administración e a xestión.	● PE.6 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase.	S	5
CA1.7 Asumiuse a necesidade de cumprir as obrigas das persoas traballadoras en materia de prevención de riscos laborais.	● PE.7 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase.	S	5
CA2.1 Determináronse as condicións de traballo con significación para a prevención nos contornos de traballo relacionados co perfil profesional de técnico superior en administración e finanzas.	● PE.8 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase.	S	5
CA2.2 Clasificáronse os factores de risco na actividade e os danos derivados deles.	● PE.9 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase.	S	5
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 superior en administración e finanzas.	● PE.10 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase.	S	5
CA2.4 Identificáronse as situacións de risco máis habituais nos contornos de traballo das persoas coa titulación de técnico superior en administración e finanzas.	● PE.11 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase.	S	5
CA2.5 Levouse a cabo a avaliación de riscos nun contorno de traballo, real ou simulado, relacionado co sector de actividade.	● PE.12 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase.	S	5

Craterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Valorouse a importancia dos hábitos preventivos en todos os ámbitos e en todas as actividades da empresa.	● PE.13 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase.	N	3
CA3.2 Clasifícanse os xeitos de organización da prevención na empresa en función dos criterios establecidos na normativa sobre prevención de riscos laborais.	● PE.14 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase.	S	5
CA3.3 Determináronse os xeitos de representación das persoas traballadoras na empresa en materia de prevención de riscos.	● PE.15 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase.	S	5
CA3.4 Identifícanse os organismos públicos relacionados coa prevención de riscos laborais.	● PE.16 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase.	S	5
CA3.5 Valorouse a importancia da existencia dun plan preventivo na empresa que inclúa a secuencia de actuacións para realizar en caso de emerxencia.	● PE.17 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase.	N	3
CA3.6 Estableceuse o ámbito dunha prevención integrada nas actividades da empresa, e determináronse as responsabilidades e as funcións de cadaquén.	● PE.18 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase.	S	5
CA3.7 Defínese o contido do plan de prevención nun centro de traballo relacionado co sector profesional da titulación de técnico superior en administración e finanzas.	● PE.19 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase.	S	5
CA3.8 Proxectouse un plan de emerxencia e evacuación para unha pequena ou mediana empresa do sector de actividade do título.	● PE.20 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase.	S	5
CA4.1 Defíníronse 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.	● PE.21 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase.	S	5
CA4.2 Analizouse o significado e o alcance da sinalización de seguridade de diversos tipos.	● PE.22 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase.	S	5
CA4.3 Seleccionáronse os equipamentos de protección individual (EPI) axeitados ás situacións de risco atopadas.	● PE.23 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase.	S	5
TOTAL			100

4.6.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>Análise dos dereitos e das obrigas das persoas traballadoras e empresarias en prevención de riscos laborais.</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 da administración e a xestión 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 da administración e a xestión.</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> <p>Elaboración dun plan de emerxencia nunha empresa do sector.</p>

Contidos
Participación na planificación e na posta en práctica dos plans de prevención.
Medidas de prevención e protección individual e colectiva.

4.6.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
A saúde laboral e a xestión da prevención na empresa	<ul style="list-style-type: none"> Explicar contidos Resolver dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> Atender as explicacións. Resolver casos prácticos. Plantexar dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> Facer casos prácticos. Ver vídeos 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto. Apuntes. Tics. Vídeos relacionados coa materia 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase. PE.2 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase. PE.3 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase. PE.4 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase. PE.5 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase. PE.6 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase. PE.7 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase. PE.8 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase. PE.9 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase. PE.10 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase. PE.11 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase. PE.12 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase. PE.13 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase. PE.14 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase. PE.15 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase. PE.16 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase. 	50,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • PE.17 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase. • PE.18 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase. • PE.19 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase. • PE.20 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase. • PE.21 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase. • PE.22 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase. • PE.23 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase. 	
TOTAL						50,0

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Os primeiros auxilios	4

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Determina as medidas de prevención e protección no contorno laboral da titulación de técnico superior en administración e finanzas.	NO

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Nesta unidade identificaranse as técnicas de clasificación de feridos, as técnicas básicas de primeiros auxilios e a composición e uso do botiquín.	1	Os primeiros auxilios	4,0
TOTAL			4

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.4 Analizáronse os protocolos de actuación en caso de emerxencia.	● PE.1 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase.	S	34
CA4.5 Identificáronse as técnicas de clasificación de persoas feridas en caso de emerxencia, onde existan vítimas de diversa gravidade.	● PE.2 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase.	N	32
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.	● PE.3 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase.	S	34
TOTAL			100

4.7.e) Contidos

Contidos
Protocolo de actuación ante unha situación de emerxencia.
Aplicación das técnicas de primeiros auxilios.
Actuación responsable en situacións de emerxencias e primeiros auxilios.

4.7.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Os primeiros auxilios	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar contidos • Resolver dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender as explicacións • Resolver casos prácticos • Plantexar dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Facer casos prácticos. • Ver vídeos 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto. Apuntes. Tics. Vídeos relacionados coa materia 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase. • PE.2 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase. • PE.3 - Libro de texto. Apuntes. Calqueira outro material empregado na clase. 	4,0
TOTAL						4,0

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

MÍNIMOS ESIXIBLES.

Serán os así indicados en cada unidade didáctica.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

A cualificación da avaliación será un valor numérico, sen decimais, entre 1 e 10.

Para aprobar o alumnado ten que obter unha cualificación igual ou superior a 5.

A nota obteranse do seguinte modo:

O 10% da nota dependerá do traballo de clase, tanto on line como presencial (segundo a evolución da situación sanitaria).

O 60% procederá da media ponderada dos exames escritos (sempre que se obteña un mínimo e 4) que se realizarán, xa de maneira presencial, xa de maneira telemática(segundo a evolución da situación sanitaria).

O 30% da nota virá determinada pola realización de actividades, tarefas e exercicios que se pedirán ao longo do curso ao alumnado (tanto de maneira presencial, como a través da aula virtual).

Para a avaliación teranse en conta, como mínimo, os seguintes aspectos:

-Coñecementos teórico- prácticos demostrados nas probas escritas.

- Comportamento honesto no desenvolvemento das probas escritas. Aqueles alumnos/as que mantuveran un comportamento fraudulento durante o desenvolvemento das mesmas, se falamos de probas parciais, terán dereito a que o profesor lle facilite (no tempo que reste de clase) outra proba igual ou similar a que estaba facendo. Se o fraude tivera lugar na proba de final de curso, o exame será retirado e a nota da avaliación será de 1.

-Traballos e exercicios entregados e calidade dos mesmos. Especialmente atenderase a que os traballos entregados sexan persoais, orixinais, de autoría propia... a que o alumnado actúe limpamente.

-Participación na clase (presencial e/ou on line) e relación co resto do alumando e co profesorado no entorno de traballo (tanto virtual, como presencial).

-Mantemento e cumprimento das normas de orde e seguridade e hixiene.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

É obrigatorio ter superadas, cunha nota de mínima de 5, todas as avaliacións do módulo de FOL para ser declarado aprobado.

Tamén será necesario que o alumno/a entregue antes do exame de avaliación, as actividades/traballos relacionadas coa avaliación.

Para aquel alumnado suspenso, realizarase unha proba de recuperación final no mes de xuño que combinará parte teórica e práctica. A nota mínima para ser declarado aprobado no módulo é de cinco (5). O alumnado terá dereito a esta proba final de recuperación no caso de ter algunha avaliación suspensa ao longo do curso ou ben de ter pendente todo o módulo.

O alumnado de segundo curso que teña este módulo pendente poderá recuperalo no período setembro a marzo. Para este fin, seránlle asignadas unha serie de actividades de recuperación, con indicación expresa da data final en que serán avaliados e/ou un exame teórico-práctico que terá lugar ao longo dos meses de decembro e marzo.

Ditas actividades e/ou exames faranse presencialmente ou de maneira virtual, segundo a evolución da situación sanitaria.

No suposto de que se pase de curso con este módulo pendente, o alumnado será informado das actividades programadas para a súa recuperación, así como do período da súa realización, temporalización e data en que serán avaliados, que coincidirá coa sesión de avaliación parcial previa á realización da FCT en período ordinario.

O alumnado de segundo curso que non poida acceder á FCT no período ordinario por ter este módulo pendente poderá recuperalo neste mesmo período. Para este fin, seránlle asignadas unha serie de actividades de recuperación, con indicación expresa da data final en que serán avaliados.

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

Os alumnos que superen a porcentaxe de faltas á clase, legalmente establecida, perderán o dereito á avaliación continua. Isto é, cando superen o 10% de faltas de asistencia, o alumnado perderá o dereito de avaliación continua.

O alumnado que perdesse o dereito á avaliación continua terá dereito a realizar unha proba extraordinaria de avaliación previa á avaliación final do módulo. O alumno/a será orientado previamente sobre a forma de realizar dita proba que consistirá nunha proba obxetiva teórico-práctica sobre os mínimos esixibles para a adquisición da avaliación positiva. A cualificación será numérica entre 1 e 10 puntos, considerándose positivas as puntuacións iguais ou superiores a 5 puntos.

O instrumento que se empregará para avaliar a estes alumnos é a proba denominada Proba Final Extraordinaria, que consistirá nunha proba escrita onde se incluírán diversas preguntas tipo test da materia, xunto con preguntas cortas teóricas e supostos prácticos a resolver. Será necesario alcanzar 5 puntos sobre 10 para superar o módulo.

Esta proba final extraordinaria será presencial ou on line, segundo a evolución das circunstancias sanitarias.

Os criterios de avaliación neste caso son:

-Os considerados mínimos esixibles para a adquisición da avaliación positiva.

-Interese amosado ao longo do curso cara ao módulo e o grupo, así coma a preocupación, solicitando atención en horas de tutoría ou por medio do correo electrónico.

Sinalar que para o alumnado con perda do dereito á avaliación continua, terase en conta tal e como establece a correspondente Orde: o número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo 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 ou alumna na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido no correspondente regulamento de réxime interior do centro e que poderá seguir asistindo a clase con carácter presencial salvo en actividades que impliquen riscos tal e como establece a normativa vixente, o profesorado poderá non permitir a realización de determinadas actividades aos alumnos e ás alumnas que teñan perdido o dereito á avaliación continua, sempre que poidan implicar algún tipo de risco para si mesmos, o resto do grupo ou as instalacións.

A este respecto e para informar ao alumnado o centro enviará un apercibimento ao alumno ou á alumna cando as faltas de asistencia nun determinado módulo superen o 6% respecto da súa duración total. Nel indicárase que perderá o dereito á avaliación continua no módulo se acumúlase un 10% de non asistencias con respecto á súa duración total. Cando as faltas de asistencia alcancen a citada porcentaxe, comunicárase a perda do dereito á avaliación continua.

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

A orde de avaliación no seu artigo 23.5 sinala que cada departamento de familia profesional realizará cunha frecuencia mínima mensual o seguimento das programacións de cada módulo, indicando grado de cumprimento e xustificación razoada no caso de desviacións, ademais a

programación será revisada ao inicio de curso e se entregará unha memoria final de curso.
Para a memoria final utilizaremos o modelo proporcionado pola xefatura de estudos ao final de curso.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Tal e como se establece na lexislación vixente, 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 e de cada alumna, así como as súas capacidades. Así mesmo, deberá servir para orientar e situar o alumnado en relación co perfil profesional correspondente.

Para este módulo pasarase durante a segunda quincena do curso, un cuestionario de avaliación inicial (sobre coñecementos previos, intereses e motivacións do noso alumnado) que se complementará cos datos proporcionados polo titor/a e datos de información de matrícula.

Será necesario incluír un cuestionario a criterio do profesor/a titular do módulo.

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

O carácter continuo da avaliación debe permitir, a detección precoz das posibles dificultades na adquisición dos contidos por parte do alumnado e, en consecuencia, promover a identificación dos aspectos do proceso que provocan estas dificultades e a adopción das medidas oportunas.

Cando a análise da marcha dun estudante determine dificultades para o seguimento, darase un apoio educativo personalizado determinando aqueles contidos nos que ten máis dificultades propondo traballos e actividades de reforzo que lle permitan acadar as capacidades finais asociados aos contidos mínimos propostos nesta programación didáctica.

No caso en que non sexa posible que garantir a consecución efectiva os resultados da aprendizaxe, o equipo docente poderá propoñer a través do departamento de Orientación, a solicitude de flexibilidade horaria, tal e como establece a correspondente Orde, de acordo co artigo 61 do Decreto 114/2010, do 1 de xullo, o alumnado con necesidades educativas especiais, consonte o establecido no artigo 73 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, poderá ser autorizado, cando as necesidades de apoio específico así o xustifiquen, para cursar os ciclos formativos en réxime ordinario de xeito fragmentado por módulos, cunha temporalización distinta á establecida con carácter xeral

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

É importante sinalar que ao longo do módulo se traballará coa educación en valores non só a través do traballo con actitudes recollidas no currículo do módulo, senón a través de distintos contidos inherentes ao noso traballo de aula-taller-obradoiro, para este módulo podemos destacar:

Educación para a igualdade: Estará sempre presente, xa que logo, en ningún momento se fará diferenza entre o noso alumnado por causa do seu sexo, raza, crenzas ou calquera outra característica de diferenciación entre as persoas.

Educación ambiental: É fundamental fomentar o respecto ao medio ambiente e mesmo fomentar o correcto emprego dos medios de que se dispón sen desperdiciar papel, consumo de auga, electricidade, etc., insistir na reciclaxe e na conservación.

Educación para a saúde: É importante adquirir bos hábitos posturais no traballo, así como uns adecuados hábitos de saúde e limpeza ou unha adecuada hixiene ocular ou visual nun sistema educativo e laboral onde os ordenadores toman cada día un papel máis importante, sen esquecer que a nivel profesional (tendo en conta nas situacións en que exercerán o seu traballo) deben ter en conta a súa saúde persoal e a do usuario como elementos cotiáns do seu emprego.

Educación para a convivencia: Procurarase a resolución de conflitos fomentando o diálogo baseado no respecto, e, procurando atopar solucións de consenso de xeito democrático. Por exemplo: achegas de propostas ou ideas á hora de fixar condicións de entrega de traballos, datas de probas, etc.

Educación do consumidor: Fomentando entre os alumnos un consumo responsable, tanto dos seus propios materiais como os do centro e o ciclo (aula, material informático,talleres,...)

Interculturalidade: Traballando dende o principio de respecto as distintas culturas e xeitos de entender o mundo; entendendo isto como un enriquecemento; sinalar a este respecto, a cada vez máis frecuente presenza nas nosas aulas de alumnos de outras culturas que nos axudan a interpretar que non todas as realidades son iguais.

Consideraremos tamén de xeito transversal e como valor importante na Formación Profesional a orientación profesional polo carácter teórico e práctico que posúe o módulo e o ciclo, impregnando de funcionalidade cada unha das actividades que realicemos e contextualizándoas, sempre que sexa posible, no noso contorno socioeconómico.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Neste curso académico tratarán de levarse a cabo as seguintes actividades complementarias e extraescolares:

- Curso primeiros auxilios a cargo de Protección Civil de A Estrada.
- Charla sobre incorporación ao mercado de traballo a cargo da FUAC.
- Taller de entrevistas de traballo a cargo da Fundación Ronsell.

10.Outros apartados

10.1) Aula Virtual

<https://www.edu.xunta.gal/centros/ieslosadadiequez/aulavirtual/course/view.php?id=142>

10.2) Comunicación

A aula virtual, a mensaxería e o correo electrónico son ferramentas que permiten, con carácter xeral, un contacto adecuado co alumnado. No obstante, aqueles/as que teñen unha participación deficitaria nas actividades presenciais soen seguir conservando a mesma liña de actuación coa docencia telemática, polo que o seguimento diario, neste último caso, resulta imposible.

10.3) Actividades virtuais

En caso de clases virtuais (toda a aula ou so unha parte, de maneira esporádica ou estable oa longo do curso) as actividades serán acordadas coa excepcionalidade da situación, de maneira que farán fincapé nos puntos clave da formación dos/as alumnos/as.

10.4) Metodoloxía virtual

Cada luns enviarase un correo a todo o alumnado co planning da semana, estruturado para as catro horas de FOL que nos corresponden. Esta mesma información cólgase no foro de novas e no apartado "últimas novidades" da aula virtual .

Desta forma, o alumnado terá a súa disposición o itinerario que debe seguir para potenciar as súas competencias.

Todos os alumnos da clase dispoñen (a día de hoxe) dos dispositivos e conectividade necesaria para realizar as actividades do módulo de FOL.

10.5) Materiais e recursos virtuais.

Os recursos que se empregarán en caso de clases virtuais serán a aula virtual Moodle, o sistema de mensaxería do Moodle, o correo electrónico e o libro de texto.