

## 1. Identificación da programación

### Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15023090	Macías o Namorado	Padrón	2021/2022

### 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	2021/2022	4	107	128
MP0449_12	Prevenición de riscos laborais	2021/2022	4	45	54
MP0449_22	Equipos de traballo, dereito do traballo e da seguridade social, e procura de emprego	2021/2022	4	62	74

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

### Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ALBERTO MARIÑO LAMEIRO, RAQUEL REY IGLESIAS (Subst.)
Outro profesorado	RAQUEL REY IGLESIAS

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

A presente programación pertence ao ciclo formativo de grao medio correspondente ao o título de Técnico en xestión administrativa da familia Administración e xestión e atende ao Decreto 191/2010, do 28 de outubro.

Entre as normas superiores que lle afectan debemos citar a Lei orgánica, 5/2002, do 19 de xuño, das cualificacións e da formación profesional e a Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, modificada posteriormente en 2013 e 2020. Intégrase na educación secundaria posobrigatoria, dacordo ao Decreto 114/2010, de 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia. Trátase dun ciclo formativo de grao medio de 2.000 horas de duración que se organiza en 12 módulos repartidos en dous cursos.

A competencia xeral deste título consiste en realizar actividades de apoio administrativo no ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como de atención á clientela ou ás persoas usuarias, en empresas tanto públicas como privadas, aplicando a normativa e os protocolos de calidade, de xeito que se asegure a satisfacción da clientela e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e de protección ambiental.

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

- a) Tramitar documentos e comunicacións internas ou externas nos circuitos de información da empresa.
- b) Elaborar documentos e comunicacións a partir de ordes recibidas ou de información obtida.
- c) Clasificar, rexistrar e arquivar comunicacións e documentos segundo as técnicas apropiadas e os parámetros establecidos na empresa.
- d) Rexistrar contablemente a documentación soporte correspondente á operativa da empresa, en condicións de seguridade e calidade.
- e) Realizar xestións administrativas de tesouraría, seguindo as normas e os protocolos establecidos pola xerencia, co fin de manter a liquidez da organización.
- f) Efectuar as xestións administrativas das áreas de selección e formación dos recursos humanos da empresa, axustándose á normativa e á política empresarial, baixo a supervisión da persoa responsable do departamento.
- g) Prestar apoio administrativo na área de xestión laboral da empresa, axustándose á normativa e baixo a supervisión da persoa responsable do departamento.
- h) Realizar as xestións administrativas da actividade comercial e rexistrar a documentación de soporte correspondente a determinadas obrigas fiscais derivadas.
- i) Desempeñar as actividades de atención á clientela ou ás persoas usuarias no ámbito administrativo e comercial, asegurando os niveis de calidade establecidos e relacionados coa imaxe da empresa ou da institución.
- 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.

As ocupacións e os postos de traballo máis salientables son os seguintes:

- Auxiliar administrativo/a.
- Axudante de oficina.
- Auxiliar administrativo/a de cobramentos e pagamentos
- Administrativo/a comercial.
- Auxiliar administrativo/a de xestión de persoal
- Auxiliar administrativo/a das administracións públicas.
- Recepcionista.
- Empregado/a de atención á clientela.
- Empregado/a de tesouraría.
- Empregado/a de medios de pagamento.

**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 no traballo	Análise dos dereitos e obrigas en materia de saúde laboral. Diferenciación dos danos á saúde dos traballadores	8	6
2	Os riscos laborais e a súa avaliación.	Análise, clasificación e avaliación dos diferentes riscos laborais.	16	13
3	A xestión e a planificación da prevención na empresa	Análise das diferentes formas de organización da prevención na empresa. Identificación dos órganos de representación dos traballadores na empresa. Características do plan de prevención e a súa organización	19	15
4	Medidas de prevención e protección. Os primeiros auxilios	Análise e diferenciación das medidas de prevención e protección. Aplicación do soporte vital básico e dos primeiros auxilios	11	8
5	A relación laboral individual	Análise da relación laboral e dos dereitos e obrigas que se derivan da mesma en materia de contratación, xornada laboral, salario, modificación, suspensión e extinción.	39	30
6	As relacións colectivas no traballo	Análise da negociación das condicións laborais para todos os traballadores de xeito colectivo.	7	6
7	A Seguridade Social	Análise e clasificación dos rexímenes existentes no sistema da Seguridade Social. Clasificación das prestacións da Seg Social	10	8
8	A procura de emprego e a selección de persoal	Itinerarios formativos e profesionais e técnicas de procura de emprego	12	9
9	O traballo en equipo. Conflito e negociación	Características do traballo en equipo. Aplicación dos métodos de resolución dos conflitos no seo dos equipos de traballo	6	5

#### 4. Por cada unidade didáctica

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

N.º	Título da UD	Duración
1	Seguridade e saúde no traballo	8

##### 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.	NO
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.	NO
RA3 - Participa na elaboración dun plan de prevención de riscos e identifica as responsabilidades de todos os axentes implicados.	NO

##### 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.
CA1.3 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.
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.
CA2.3.1 Clasificáronse e describíronse os tipos de danos profesionais: AT, EP e outras patoloxías
CA3.4 Identificáronse os organismos públicos relacionados coa 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.
O dereito á vixilancia da saúde dos traballadores (CA 1.6)
Risco laboral grave e inminente (CA 1.4)
Deberes do empresario. Deber de formación e información (CA 1.3)
Actuación responsable no desenvolvemento do traballo para evitar as situacións de risco no seu contorno laboral.
Responsabilidade e sancións do traballador no caso de incumprimento das súas obrigas en PRL (CA 1.7)

**Contidos**

Protección de persoas traballadoras especialmente sensibles a determinados riscos.

Determinación dos danos á saúde da persoa traballadora que se poden derivar das condicións de traballo e dos factores de risco detectados.

Danos á saúde do traballador: AT, EP e outras patoloxías (CA 2.3.1)

Organismos estatais e autonómicos relacionados coa prevención de riscos.

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

N.º	Título da UD	Duración
2	Os riscos laborais e a súa avaliación.	16

#### 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.	NO

#### 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.
CA2.2.1 Analizáronse os factores de risco derivados das condicións de seguridade
CA2.2.2 Analizáronse os factores de risco medioambientais
CA2.2.3 Analizáronse os factores de risco psicosociais
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.
CA2.3.2 Clasifícanse e describíronse os tipos de danos profesionais relacionados co perfil profesional
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.

#### 4.2.e) Contidos

Contidos
<a href="#">Determinación das condicións de traballo (CA 2.1)</a>
Análise de factores de risco ligados a condicións de seguridade, ambientais, ergonómicas e psicosociais.
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	A xestión e a planificación da prevención na empresa	19

#### 4.3.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.	NO
RA3 - Participa na elaboración dun plan de prevención de riscos e identifica as responsabilidades de todos os axentes implicados.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.2 Distingúronse os principios da acción preventiva que garanten o dereito á seguridade e á saúde das persoas traballadoras.
CA3.1 Valorouse a importancia dos hábitos preventivos en todos os ámbitos e en todas as actividades da empresa.
CA3.2 Clasifícanse 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.
CA3.5 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 Defínese 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.
<b>CA3.8.1 Analizouse un plan de emerxencia e evacuación para unha PEME</b>

#### 4.3.e) Contidos

Contidos
<b>Análise dos principios da acción preventiva (CA 1.2)</b>
Xestión da prevención na empresa: funcións e responsabilidades.
Órganos de representación e participación das persoas traballadoras en prevención de riscos laborais.
Planificación da prevención na empresa.
Plans de emerxencia e de evacuación en contornos de traballo.
Elaboración dun plan de emerxencia nunha empresa do sector.
<b>Contido dun plan de emerxencia dunha empresa do sector.</b>
Participación na planificación e na posta en práctica dos plans de prevención.

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

N.º	Título da UD	Duración
4	Medidas de prevención e protección. Os primeiros auxilios	11

#### 4.4.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.	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 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.
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.
<a href="#">CA4.7 Valorouse a actuación responsable en situacións de emerxencia e primeiros auxilios</a>

#### 4.4.e) Contidos

Contidos
Medidas de prevención e protección individual e colectiva.
<a href="#">Sinalización de seguridade (CA 4.2)</a>
<a href="#">Equipos de protección individual (CA 4.3)</a>
Protocolo de actuación ante unha situación de emerxencia.
Aplicación das técnicas de primeiros auxilios.
<a href="#">Técnicas de clasificación de persoas feridas en función da súa gravidade (CA 4.5)</a>
Actuación responsable en situacións de emerxencias e primeiros auxilios.



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

N.º	Título da UD	Duración
5	A relación laboral individual	39

#### 4.5.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

#### 4.5.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 Analizouse a relación laboral
CA2.1.2 Analizáronse as fontes nacionais e internacionais do Dereito laboral
CA2.1.3 Interpretáronse os principios de aplicación do Dereito Laboral
CA2.2 Distinguíronse os principais organismos que interveñen nas relacións laborais.
CA2.3 Identifícanse os elementos esenciais dun contrato de traballo.
CA2.4 Analizáronse as principais modalidades de contratación e identifícanse as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos.
CA2.4.1 Analizáronse as principais modalidades de contratación
CA2.4.2 Identifícanse as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos
CA2.5 Valoráronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.
CA2.5.1 Analizáronse os dereitos e obrigas que implica a relación laboral
CA2.5.2 Analizáronse os dereitos e obrigas relacionados coa contratación
CA2.5.3 Analizáronse os dereitos e obrigas relacionados coa organización do traballo
CA2.5.4 Analizáronse os dereitos e obrigas relacionados cos salarios
CA2.5.5 Analizáronse os dereitos e obrigas relacionados coa modificación, suspensión e extinción do contrato
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 e o período de proba que recolle un convenio colectivo aplicable ao sector
CA2.6.2 Analizouse a xornada de traballo, os permisos e as vacacións que recolle un convenio colectivo
CA2.6.3 Analizouse o salario que recolle un convenio colectivo aplicable ao sector para os diferentes grupos profesionais
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.

Criterios de avaliación
CA2.8 Analizouse o recibo de salarios e identificáronse os principais elementos que o integran.
CA2.8.1 Distingúronse os complementos salariais dos non salariais
CA2.8.2 Identificáronse, nun suposto sinxelo, as bases de cotización
CA2.8.3 Realizouse o cálculo dun recibo de salarios sinxelo
CA2.9 Identificáronse as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral.
CA2.9.1 Analizáronse as causas e os efectos da modificación do contrato de traballo
CA2.9.2 Analizáronse as causas e os efectos da suspensión do contrato de traballo
CA2.9.3 Analizáronse as causas e os efectos da extinción do contrato de traballo
CA2.12 Identificáronse as características definitorias dos novos contornos de organización do traballo.

#### 4.5.e) Contidos

Contidos
Dereito do traballo.
As fontes do Dereito do Traballo (CA 2.1.2)
Principios de aplicación do Dereito Laboral (CA 2.1.3)
Novos contornos de organización do traballo.
Medidas para conciliar a vida laboral e a familiar (CA 2.7)
Organismos públicos (administrativos e xudiciais) que interveñen nas relacións laborais.
Análise da relación laboral individual.
Dereitos e deberes derivados da relación laboral.
Modalidades de contrato de traballo e medidas de fomento da contratación.
Elementos esenciais do contrato de traballo (CA 2.3)
Análise das principais condicións de traballo: clasificación e promoción profesional, tempo de traballo, retribución, etc.
Análise da organización do tempo de traballo (CA 2.6.2)
Análise do recibo de salarios (CA 2.8)
Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.

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

N.º	Título da UD	Duración
6	As relacións colectivas no traballo	7

#### 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
CA2.6 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.
CA2.6.4 Analizouse un convenio colectivo aplicable ao sector profesional
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.
CA2.13 Analizáronse os sindicatos de traballadores e asociacións empresariais

#### 4.6.e) Contidos

Contidos
Sindicatos de traballadores e asociacións empresariais.
Representación das persoas traballadoras na empresa.
Conflitos colectivos.
Análise dun convenio colectivo aplicable ao ámbito profesional da titulación de técnico en xestión administrativa.

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

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

#### 4.7.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

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Valórouse 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.
CA3.4.1 Determináronse as principais prestacións contributivas
CA3.4.2 Determináronse os requisitos para poder acceder ás prestacións contributivas
CA3.4.3 Analizouse a duración das prestacións contributivas
CA3.4.4 Realizouse o cálculo da contía dalgunha prestación contributiva en 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.
CA3.5.1 Analizáronse as posibles situacións legais de desemprego
CA3.5.2 Realizáronse os cálculos dunha prestación por desemprego nun suposto sinxelo
CA3.6 Identificáronse as obrigas das persoas empresarias e traballadoras coa Seguridade Social

#### 4.7.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.
Bases de cotización e cotas correspondentes á empresa e ao traballador (CA 3.3)
Protección por desemprego.
Prestacións contributivas da Seguridade Social.

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

N.º	Título da UD	Duración
8	A procura de emprego e a selección de persoal	12

#### 4.8.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

#### 4.8.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.

#### 4.8.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.
<b>Fontes de emprego e de inserción laboral (CA 4.7)</b>
Técnicas e instrumentos de procura de emprego.
<b>O autoemprego como alternativa á inserción laboral (CA 4.9)</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
9	O traballo en equipo. Conflito e negociación	6

#### 4.9.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

#### 4.9.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.
<a href="#">CA1.8 Analizáronse as características, tipos, causas e etapas do conflito</a>

#### 4.9.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

Consideramos que o alumnado debe acadar as seguintes resultados de aprendizaxe:

- Coñecéronse as características do traballo regulado polo Dereito Laboral
- Identificáronse as diversas fontes do Dereito Laboral para poderlas consultar en caso de necesidade.
- Interpretáronse os principios de aplicación do Dereito laboral
- Recoñecéronse os dereitos e deberes dos traballadores, así como os deberes e potestades dos empresarios.
- Identificáronse os elementos que caracterizan un contrato de traballo e sabelo aplicar de forma igualitaria e non discriminatoria.
- Distinguíronse as principais modalidades de contratación laboral.
- Identificáronse os límites establecidos na normativa respecto a xornada de traballo.
- Diferenciáronse os tipos de descansos laborais.
- Distinguíronse os diferentes conceptos que integran a retribución económica do traballo.
- Identificouse o concepto e cuantía do salario mínimo.
- Calculouse a liquidación de unha nómina sinxela.
- Identificáronse as garantías do salario.
- Diferenciouse a representación unitaria da representación sindical.
- Identificouse a forma de elección e as garantías dos representantes dos traballadores.
- Diferenciáronse as funcións dos sindicatos e das asociacións de empresarios.
- Describíronse as partes dun convenio colectivo e o contido mínimo.
- Delimitáronse os medios de presión dos traballadores e empresarios nun conflito colectivo.
- Identificáronse as condicións da modificación do contrato de traballo e as opcións dos traballadores.
- Identificáronse as causas e os efectos da suspensión do contrato de traballo
- Identificáronse as causas e os efectos da extinción do contrato de traballo.
- Calculouse a liquidación de haberes que corresponde como consecuencia da extinción do contrato de traballo.
- Diferenciáronse os distintos réximes da Seguridade Social para coñecer as súas características.
- Distinguíronse as diferentes obrigacións de empresarios e traballadores respecto da Seguridade Social para o cumprimento adecuado da normativa vixente.
- Identificáronse as bases de cotización e as cotas obreiras e empresariais co fin de liquidar os seguros sociais.
- Identificáronse as diversas continxencias que cobre o sistema da Seguridade Social para poder acollernos a elas e recibir as prestacións correspondentes.
- Determináronse as prestacións correspondentes ás diferentes continxencias protexidas pola Seguridade Social para poder acollernos cando se teña dereito a elas.
- Recoñecéronse as posibles situacións legais de desemprego para poder ter dereito á prestación ou subsidio.
- Determinouse a duración e a contía da prestación por desemprego a fin de poder aplicalas a casos concretos.
- Identificáronse os elementos fundamentais do funcionamento dun grupo de traballo, así como a tipoloxía e as funcións dos seus compoñentes, co fin de ter un criterio para valorar as vantaxes do traballo en equipo.
- Coñecéronse as formas de traballar en equipo, as dinámicas grupais e as fases de desenvolvemento dun equipo de traballo para poder insertarse nun equipo de traballo.
- Describíronse as diferentes opcións de resolución de conflitos que permitan adoptar as medidas correctoras adecuadas a cada caso.
- Analizouse a importancia do feedback, a escoita activa e a asertividade co fin de aplicar técnicas de comunicación grupal.

- Coñecéronse as tácticas, as pautas e as fases da negociación co fin de interaccionar coas partes que tratan de resolver un conflito.
- Coñecéronse os principais conceptos básicos establecidos na LPRL.
- Coñecéronse os dereitos e os deberes dos traballadores e materia de PRL
- Identifícaronse os principais factores de risco laboral.
- Coñecéronse os danos derivados do traballo
- Coñeceuse como avaliar os riscos derivados do sector de actividade relacionado co título.
- Coñecéronse as técnicas e medidas de prevención e protección especialmente epis e sinalización
- Coñecéronse as modalidades de organización da prevención na empresa.
- Coñecéronse os órganos de representación e participación dos traballadores en materia de PRL.
- Identifícaronse as fases de elaboración dun plan de emerxencia e evacuación.
- Valorouse a importancia e coñecer o contido do plan de prevención dunha empresa do sector.
- Identifícaronse as técnicas básicas de primeiros auxilios.
- Identifícaronse os itinerarios formativos relacionados co título
- Coñeceuse o proceso de procura de emprego tanto como traballador por conta propia ou allea.

Durante o curso haberá tres avaliacións

A cualificación en cada avaliación virá dada polos seguintes elementos:

-Traballo/s realizados(valor do 30%) Valorarase neste apartado o cumprimento das pautas e prazos dados polo profesor/a. Nos traballos na aula terase en conta ademais do anterior a participación, o interese pola materia e o comportamento xeral do alumno/a co profesor e o resto dos compañeiros/as.

-Exame/s (valor do 70%) Estas probas poden consistir nun cuestionario con afirmacións para identificar se son verdadeiras ou falsas ou preguntas test con elección da alternativa correcta ou preguntas con respostas breves e ,de ser o caso, casos prácticos similares aos realizados na clase.

Será necesario acadar cando menos un 4 no exame/s parciais para poder facer media entre eles e engadir a nota obtida de traballos.

De obter menos dun catro nalgún exame parcial, a avaliación estará suspensa e o alumno/a deberá recuperar a parte non superada.

A avaliación estará superada cando o alumnado obteña un mínimo de 5 puntos aplicándose os dous elementos de avaliación mencionados, en cada unha das avaliacións do curso

A cualificación final do módulo virá dada pola nota media dos trimestres. Para aprobar débese obter unha nota maior ou igual a 5.

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

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

Aquel alumnado que non acade unha cualificación de 5 no proceso de avaliación continua, deberá recuperar as probas obxectivas non superadas e realizar os traballo/s pendentes de ser o caso.

A recuperación das probas obxectivas consistirá na realización dun exame dos contidos pendentes e terá como referencia os contidos mínimos establecidos nesta programación.

Este exame superarase sempre que saque alomenos un 5.

A nota final acadarase tendo en conta o resto de instrumentos de avaliación empregados durante o curso de ser o caso.

Con anterioridade a realización da proba final realizaranse actividades de reforzo dos contidos de cada unidade formativa que a modo de orientación son expostos a continuación:



#### UF1

Para acadar RA1:

Recoñece os dereitos e as obrigas das persoas traballadoras e empresarias relacionados coa seguridade e saúde laboral.

Repaso de contidos referentes a :

- Conceptos básicos en materia de prevención
- Accidentes de traballo e enfermidades profesionais
- Obrigas de persoas empresarias e traballadoras en materia de prevención
- Responsabilidades e sancións en materia de prevención
- Medidas de prevención e protección de riscos

Para acadar RA2

Avalía as situacións de risco derivadas da súa actividade profesional, para o que analiza as condicións de traballo e os factores de risco máis habituais do sector

Repaso de contidos referentes a:

- Clasificación de factores de risco e principais danos que xeran
- Avaliación de riscos xerais segundo o método do INSH
- Caso práctico de identificación dos principais factores de risco

Para acadar RA3:

Participa na elaboración dun plan de prevención de riscos e identifica as responsabilidades de todos os axentes implicados

Repaso de aspectos relacionados con:

- Os principios da acción preventiva
- As modalidades de organización da prevención nas empresas
- A participación das persoas traballadoras en materia de prevención
- A importancia do plan de prevención e o seu contido

Para acadar RA4

Determina as medidas de prevención e protección no contorno laboral

Repaso de aspectos relacionados con:

- Medidas de prevención de protección/ EPIs/Prim. Auxilios

#### UF2

Para acadar RA1 :

Participa responsablemente en equipos de traballo eficientes que contribúan á consecución dos obxectivos da organización.

Repaso de aspectos relacionados con:

- Identificación e vantaxes dos equipos de traballo
- Características e fases dos equipos de traballo.
- Técnicas de comunicación nos equipos de traballo.
- Participación, dinámicas e avaliación nos equipos de traballo.
- Características, causas, tipos e etapas dos equipos de traballo.
- Procedementos de resolución de conflitos, en especial, a negociación.

Par acadar RA2 :

RA2 - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.

Repaso teórico e práctico de:

- Características do traballo regulado polo Dereito laboral
- Fontes e principios do dereito laboral
- Principais dereitos e deberes das persoas traballadoras
- Interpretación do contido do contrato de traballo
- Principais modalidades contractuais

- Diferenciación entre conceptos salariais e non salariais
  - Elaboración dunha nómina
  - Principais aspectos relacionados coa xornada de traballo permisos de vacacións
  - Supostos teóricos e prácticos de modificación suspensión e extinción de contratos
  - Cálculo dun finiquito
  - Análise dos aspectos fundamentais do convenio do sector
  - Órganos de representación das persoas traballadoras e Sindicatos
- Para acadar RA3:
- Determina a acción protectora do sistema da seguridade social ante as contingencias cubertas, e identifica as clases de prestacións
- Repaso teórico-práctico dos seguintes contidos:
- Estrutura do sistema de seguridade social
  - Principais obrigas do empresario en materia de seguridade social
  - Casos prácticos de cálculo de cotas de cotización das persoas traballadoras e empresarias incluídas no réxime xeral da seguridade social
  - Principais prestacións contributivas da seguridade social
  - Casos prácticos de cálculo de prestacións por I.T, e desemplego
- Para acadar RA4:
- Planifica o seu itinerario profesional seleccionando alternativas de formación e oportunidades de emprego ao longo da vida.
- Repaso de aspectos relacionados con:
- Proceso de procura de emprego por conta allea : autoconhecimento, deseño de itinerario, competencias e formación requiridas, fontes de emprego, técnicas e instrumentos de emprego, (carta, CV...) proxecto profesional

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

Deberán presentarse a esta proba de carácter global, todo o alumnado que perda o dereito a avaliación continua

En todo caso, a calificación obtida nesta proba final representa o 100% da nota final.

A proba abarcará todo o módulo e a nota resultante non difereza por UF.

O contido desta proba incluírá tanto preguntas teóricas (formato test), como supostos prácticos.

Utilizaranse polo menos un dos CA de cada un dos RA (4) que existen en cada UF. Isto implica ca proba terá polo menos 4 apartados en cada UF.

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

Ao longo do curso farase mensualmente un seguimento desta programación a través do aplicación Xade no apartado seguimento de programacións. Ademais reflectiranse no libro de actas do departamento as incidencias máis importantes mediante os informes que se enviarán mensualmente ao equipo directivo.

Ao finalizar o curso realizarase unha avaliación desta programación e da práctica docente en base as incidencias rexistradas ao longo do curso referidas a cada un dos apartados da mesma e faranse constar na memoria do curso.

## 8. Medidas de atención á diversidade

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

#### A AVALIACIÓN INICIAL

A avaliación inicial, que está plasmada como unha tarefa da primeira unidade didáctica, realizarase mediante un cuestionario breve que recolla información relativa a:

- Diferentes motivacións e obxectivos persoais que trouxeron aos alumnos ao ciclo e como estes poden influír no módulo (especialmente no caso de alumnado de nova incorporación en 2º curso e alumnado con necesidades especiais de apoio educativo ( NEAE) ou alumnado con necesidades educativas especiais ( NEE)).
- Conceptos básicos relacionados cos contidos do módulo en cuestión .
- Destrezas previas acerca de actividades relacionadas coas actividades de compravenda.

A avaliación deste cuestionario permitirá personalizar os exercicios expostos nas tarefas, segundo a motivación intrínseca do alumnado, prestando maior atención ao alumnado con NEAE ou NEE. Tamén realizamos unha acción preventiva #ante unha posible desconformidade da programación didáctica xa que podemos modificar calquera aspecto da programación ao comezo do curso escolar: ritmo, tarefas, instrumentos de avaliación.

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

Na programación de Operacións Administrativas de compravenda partimos da idea de que todo o alumnado é diverso en canto ás necesidades, interesevos, ás motivacións... e que, polo tanto, constitúese como un grupo heteroxéneo ao que esta programación debe dar cabida na súa totalidade atendendo aos criterios de deseño universal de aprendizaxe para todos/ as (D.Ou.A. Lei 10/2014 de accesibilidade, en liña co sinalado non Real decreto 1/2013 Lei Xeral de Discapacidade) constituíndose como unha programación flexible na que a docente, polos procedementos xa descritos, debe identificar as particularidades de cada un e adaptar o proceso de ensino aprendizaxe en función do tipo de necesidade detectada empregando unha metodoloxía máis inclusiva baseada no traballo colaborativo en grupos heteroxéneos, adecuando vos tempos, vos recursos ou acceso ao currículo (vos tempos e instrumentos de avaliación adaptaranse ás necesidades do alumnado sempre que exista un diagnóstico e/ ou informe específico que así ou recomende).

A orientadora indicoume que temos un alumno con TDAH polo que nos fai as seguintes recomendacións metodolóxicas e dous tempos e instrumentos de avaliación (segundo protocolo TDAH) adaptadas ás necesidades deste alumno concreto en función das dificultades de aprendizaxe que presentan.

Notifícanseme as actuacións para seguir co alumnado con TDAH segundo o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado en centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia, que establece medidas de atención á diversidade ordinarias ( artigo 8d Adaptacións dous tempos e instrumentos ou procedementos de avaliación) e extraordinarias ( artigo 9).

Utilizaranse as seguintes pautas de intervención con este alumno:

- Situalo na primeira fila da clase, para controlar a súa atención e manter o contacto ocular, sempre que sexa posible.
- Mensaxes claras e concisos, asegurándonos de que os entende.
- Adaptar as estruturas e o formato do exame. Reducir o número de preguntas por folia. En lugar de poñer dez preguntas todas seguidas nun folio, poder poñer, por exemplo para empezar, dous en cada folio.
- Combinar diferentes formatos de preguntas nunha mesma proba: de desenvolvemento, verdadeiro/falso, definicións, opción múltiple, frases para completar, combinar problemas con operacións.
- Verificar que o alumno entende as preguntas.
- Destacar nas enunciacións palabras clave.

- Dar máis tempo para a realización de tarefas.
- Lembrarlle que revise o exame antes de entregalo.
- Facilitarlle tarefas orais ou subdividir as tarefas.
- Lembrar axenda e a anotación de tarefas e exames.
- Realizar reforzos positivos.
- Se non consegue centrarse nunha actividade, guíalo para axudalo a reconducir a súa atención.
- Ante erros no exame, suxerir que volva ler as preguntas ou enunciados.

Como docentes aplicaranse todas estas pautas no proceso de ensino aprendizaxe para ver a evolución do alumno e detectar posibles necesidades para comentar co departamento de orientación e así poder realizar as modificacións necesarias para a consecución dos obxectivos marcados en cada unidade didáctica.

Mediante a observación realizarase un seguimento dos avances ou retrocesos que o alumno ten na realización de actividades da programación ao utilizar estas actividades adaptadas para poder reforzalas, modificalas, retiralas ou incluílas na programación para todo o alumnado segundo consellos do departamento de orientación.

## 9. Aspectos transversais

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

Educación ambiental.

Obxectivos

1. Tomar conciencia da importancia de respectar as normas urbanísticas e medioambientais e os seus respectivos efectos.
2. Reflexionar sobre o impacto medioambiental causado polo desenvolvemento tecnolóxico e o consumismo excesivo e proferir solucións que o atenúen.
3. Desenvolver actitudes críticas ante as intervencións empresariais e cidadanas no ámbito medioambiental.
4. Adoptar actitudes persoais responsábeis na defensa medioambiental, así como na corresponsabilidade empresarial.

Inserción e aplicación

1. Na localización e implantación de empresas.
2. Na xestión dos recursos propios e dos do Instituto.

Enfoque metodolóxico

1. Debates sobre a necesidade de establecer e respectar as normas urbanísticas e medioambientais para a instalación e implantación de empresas.
2. Análise crítico das normas medioambientais na documentación e licencias de apertura de establecementos e de obras.
3. Expresión dos criterios propios sobre protección ambiental nun diálogo cos personaxes dunha posíbel situación laboral.

Proposta de avaliación

1. Observación e valoración das ideas expresadas nos debates sobre a necesidade de establecer e respectar as normas urbanísticas e medioambientais para a instalación e implantación da empresa.
2. Valorar como se desenvolve a análise crítico das normas urbanísticas e medioambientais.
3. Captar o sentido das mensaxes mediante a comprensión das ideas expresadas e das relacións que se establecen entre elas.

Educación moral e cívica

Obxectivos

1. Desenvolver criterios de actuación que favorezan trocos responsábeis e comportamentos de respecto, honestidade e xustiza no posto de traballo.

2. Identificar e valorar actuacións de empresas que favorezan principios éticos de solidariedade e xustiza no seu contexto sociolaboral ou en outroámbitos.

3. Concienciarse da importancia da propia liberdade e corresponsabilidade e comprometerse a través de accións xustas e solidarias.

Inserción e aplicación

1. No establecemento das condicións do contrato.

2. Na selección de persoal

3. En todos os comportamentos relacionados co posto de traballo.

Enfoque metodolóxico

1. Mediante a técnica do role-playing simular no aula situacións nas que os alumnos teñan que reflexionar, valorar, argumentar e tomar decisións sobre a aplicación dos criterios de actuación que favorezan trocos responsábeis e comportamentos de respecto, honestidade e xustiza no posto de traballo.

2. Resolver dilemas morais que pechen conflitos éticos de solidariedade e xustiza nun contexto laboral, e posicionarse a través de criterios de argumentación claros e precisos.

3. Análise das propias pautas de actuación ante situacións de traballo en grupo nas que a colaboración determina o éxito ou o fracaso.

4. Desenvolver exercicios de cooperación nos que sexa necesario un compromiso para levar adiante un proxecto.

Proposta de avaliación

1. Propoñer ao grupo/clase cuestións como: Cres que é bo axudar aos parceiros a resolver un problema laboral? Expressa a túa opinión en como che pode beneficiar a ti e aos teus parceiros o manter unha actitude de cooperación e compromiso para levar a cabo tarefas propias do equipo de traballo.; anotar as respostas e abrir un coloquio que permita reflexionar sobre as distintas posturas.

2. Valorar o comportamento do alumno/a na resolución dos dilemas morais propostos, en situacións de aula e no desenvolvemento de exercicios persoais e/ou de grupo.

Educación para a igualdade entre sexos

Obxectivos

1. Desenvolver actitudes críticas e suxerir trocos fronte a aquelas manifestacións sexistas que podan xerarse no entorno laboral.

2. Participar e colaborar cos parceiros, sen manter ningún tipo de discriminación por razón de sexo, ideoloxía, condición social ou calquera outra causa.

3. Adoptar actitudes non sexistas tanto nos comportamentos como nos trocos sociais do ámbito laboral, co fin de favorecer a igualdade de oportunidades de ambos sexos.

4. Identificar e desenvolver un espírito crítico fronte a aquelas actitudes empresariais que na cultura da empresa denoten formas de discriminación.

Inserción e aplicación

1. En todos os ámbitos da relación laboral: na contratación de persoal, a retribución, no exercicio de dereitos e deberes.

Enfoque metodolóxico

1. Resolver situacións que supoñan un conflito ou dilema moral, nas que se teña que reflexionar, aceptar, valorar, argumentar e actuar mantendo unha actitude de respecto e tolerancia ante a diversidade social.

2. Redacción de textos autobiográficos que poñan de manifesto algunha vivencia de discriminación social, e posterior reflexión e comentario en grupo.

3. Proferir exercicios de autoestima nos que o suxeito recibe mensaxes positivas respecto á súa persoa.

Proposta de avaliación

1. Observar e valorar o comportamento do alumno/a en situacións de aula.

2. Estudio de dilemas morais e debates nos que se avaliará a consecución dos obxectivos propostos.

3. Valoración das ideas expresadas no desenvolvemento dos exercicios persoais ou de grupo.

En xeral, toda actuación na aula e no Centro deberá estar presidida polos seguintes VALORES:

1.- 0 fortalecemento do respecto de los dereitos humanos y das liberdades fundamentais e os valores que preparan ao alumnado para asumir unha

vida responsable nunha sociedade libre e democrática.

2.- O coñecemento e o respecto aos valores recollidos na Constitución Española e no Estatuto de Autonomía para Galicia

3. Tratar de favorecer la igualdad real y efectiva entre homes y mulleres, contribuíndo á superación das desigualdades por razón de xénero, cando as houbese, e saber apreciar a aportación das mulleres ao desenvolvemento da nosa sociedade e ao coñecemento acumulado pola humanidade.

4.- Á presenza de contidos e actividades que promovan a práctica real e efectiva da igualdade, a adquisición de hábitos de vida saudable e deportiva e a capacitación para decidir entre as opcións que favorezan un adecuado benestar físico, mental e social para un e para os demais.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

#### -ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Neste curso 2021/2022, sempre que a situación sanitaria provocada polo Covid-19, permita a participación de persoal alleo ao centro e/ ou a posibilidade de mesturar o grupo concreto de alumnos/as con outros grupos, está previsto realizar a seguinte actividade:

- Taller de primeiros auxilios

O alumnado do módulo de FOL participará noutras actividades complementarias en colaboración co Equipo de Igualdade do centro e o Departamento de Orientación:

- Charla sobre procura de emprego.

- Mesa redonda sobre a Igualdade na FP.

### 10.Outros apartados

#### 10.1) SECUENCIA ALTERNATIVA

A secuencia de unidades formativas será:

1º) MP0449\_22

2º) MP0449\_12

A orde resultante das unidades será:

1 A procura de emprego e a selección de persoal

2 A relación laboral individual

3 As relacións colectivas no traballo

4 A Seguridade Social

5 A procura de emprego e a selección de persoal

5 O traballo en equipo. Conflito e negociación

6 Seguridade e saúde no traballo

7 A xestión e a planificación da prevención na empresa

8 Os riscos laborais e a súa avaliación

9 Medidas de prevención e protección. Os primeiros auxilios

## 10.2) Ensino semipresencial e telemático

Derivada da situación provocada pola Covid-19, e co obxecto de cumprir as medidas hixiénico sanitarias establecidas, e/ou o posible xurdimento de gromos na aula, no centro ou que xorda alumnado en situación de corentena, que provoquen a imposibilidade de impartir docencia na modalidade presencial, a todo ou parte do grupo de alumnos, se prevé a posibilidade de levar a cabo a actividade académica de maneira semipresencial ou integramente a distancia, durante o período indicado polas autoridades académicas e/ou sanitarias, tal como establece a lexislación vixente para o desenvolvemento dos ciclos formativos de formación profesional do sistema educativo no curso 2021-2022.

### NENSINO SEMIPRESENCIAL

Para o correcto desenvolvemento do ensino semipresencial derivado da pandemia polo Covid-19 teremos en conta os seguintes aspectos:

- Recursos: contaremos coa aula virtual do centro para compartir o material co alumnado ademais da plataforma virtual do centro para poder desenvolver as clases telemáticas. Tamén empregaremos outros recursos como o correo electrónico ou o teléfono.
- Metodoloxía: o grupo estará dividido en dous: un que recibirá clases presenciais e outro que recibirá as clases telemáticas de xeito simultáneo. No caso de actividades máis prácticas que esixan presencialidade, se realizarían cada 15 días, facéndose unha planificación alternativa para o alumnado na casa. Esta organización quedará detalla no Caderno de Aula.

### ENSINO TELEMÁTICO

No caso de ter que recurrir a un ensino telemático 100% pola evolución da pandemia o pola cuarentena dalgún grupo empregárase a mesma metodoloxía: aula virtual e clases telemáticas a través da plataforma virtual do centro.

## 10.3) Libros de texto e webs para consultar a lexislación laboral vixente

### LIBRO DE TEXTO RECOMENDADO (OBRIGATORIO NA ENSINANZA TELEMÁTICA):

Utilizarase como libro de texto para este módulo:

Formación y Orientación Laboral. Editorial Tulibrodefp

### OUTROS LIBROS DE CONSULTA:

Formación y Orientación laboral: Editorial Editex

Formación y Orientación Laboral: Editorial Mcmillan

Formación y Orientación Laboral: Editorial EDEBÉ

Formación y orientación Laboral: Editorial McGraw-Hill

### WEB RECOMENDADA PARA CONSULTAR LEXISLACIÓN:

<https://www.boe.es/legislacion/codigos/codigo.php?id=93&modo=1&nota=0&tab=2>