

## 1. Identificación da programación

### Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36017430	Ricardo Mella	Vigo	2022/2023

### Ciclo formativo

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

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

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

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

### Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	IRENE SANCHEZ HUETE
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O módulo de FOL forma parte do currículo de todos os ciclos formativos que integran a formación profesional reglada. E isto é así debido a que todos os alumnos que pretenden converterse en futuros profesionais deben recibir unha formación básica xeral con independencia do seu perfil profesional. Todos eles deberán coñecer os seus dereitos e deberes como traballadores por conta allea, recibir formación básica en prevención de riscos laborais e adestrarse nas técnicas de busca de emprego que posibiliten a súa inserción laboral.

No contexto galego, cómpre destacar a atribución dunha carga horaria específica para cada unha das dúas unidades formativas do módulo. Así, atribuíndo un total de 45 horas á UF1, dótase ao módulo de FOL dun valor engadido, xa que a superación do módulo facilita a obtención do título de Técnico Básico en Prevención de Riscos Laborais.

### ÁMBITO PRODUTIVO

En canto á súa adecuación ao ámbito produtivo, o currículo deste módulo prepara os alumnos/as para a súa inserción laboral nas empresas localizadas na bisbarra de Vigo. O IES Ricardo Mella está ubicado na parroquia de Meixoeiro, concello de Vigo, no que se pode denominar un entorno semiurbano. Os alumnos proceden de Vigo e dos concellos limítrofes, xa que os estudantes que viven nos pobos da comarca que están interesados en cursar determinados ciclos formativos vense obrigados a acudir ós centros da cidade. Por tanto, non que se trate dun alumnado se pode dicir urbano na súa totalidade, xa que moitos proceden de vilas das comarcas veciñas e outros residen nas áreas rurais do concello de Vigo. Neste ámbito xeográfico, atopámonos con empresas de servizos e tamén do sector secundario, debido ao forte tecido industrial da bisbarra de Vigo, empresas que na súa maior parte, demandan traballadores co perfil profesional do técnico en Xestión Administrativa.

### OBXECTIVOS XERAIS

Tal e como recolle a LOE no seu capítulo I adicado aos principios da educación, o sistema educativo debe orientarse ao pleno desenvolvemento das capacidades do alumnado así como capacitar ao mesmo para o exercicio das actividades profesionais. Entre os obxectivos establecidos por esta lei para a FP, cómpre destacar aqueles que teñen unha relación directa co módulo de FOL, que son os seguintes:

- Comprender os mecanismos de inserción profesional, os diferentes tipos de organizacións nos que poden chegar a traballar así como a lexislación laboral e os dereitos e obrigas que se derivan das relacións laborais que nun futuro terán.
- Aprender a traballar en equipo, adestrar as habilidades sociais que lles permitan resolver conflitos de xeito positivo e tomar conciencia e fomentar a igualdade efectiva de oportunidades entre homes e mulleres co obxecto de que poidan acceder a unha formación que lle permita todo tipo de opcións profesionais e o exercicio destas.
- Prever posibles riscos no traballo adoptando todas as medidas de seguridade e saúde necesarias.
- Ter unha visión motivadora do perfil profesional que os dirixa a querer mellorar e adaptarse ós cambios que se produzan tanto na organización como no entorno produtivo.

Tendo á vista a lexislación educativa galega, conforme ao Decreto 114/2010 citado, enuméranse os seguintes obxectivos, vencellados estreitamente con este módulo:

- Comprender a organización e as características do sector produtivo correspondente, e os mecanismos de inserción profesional.
- Coñecer a lexislación laboral, e os dereitos e as obrigas que derivan das relacións laborais.
- Aprender por si mesmos e traballar en equipo, así como formarse na prevención de conflitos e na súa resolución pacífica en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.
- Traballar en condicións de seguridade e saúde, e prever os posibles riscos derivados do traballo.
- Desenvolver unha identidade profesional motivadora de futuras aprendizaxes e adaptacións á evolución dos procesos produtivos e ao cambio

social.

### RESULTADOS DE APRENDIZAXE (RA)

Tomando como referencia o DCB do módulo, decreto 191/2010 polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao medio correspondente ao título de Técnico en Xestión Administrativa, enuméranse os obxectivos didácticos que con carácter xeral se pretenden acadar con cada módulo profesional. Estes obxectivos nos DCBs dos ciclos formativos de FP exprésanse en termos de Resultados de Aprendizaxe (RA) e enténdense como as competencias que debe adquirir o alumnado no proceso de ensinanza-aprendizaxe que lles ha de permitir desenvolver as súas funcións con éxito no mundo laboral.

O art. 10 do Decreto 114/2010 sinala que o currículo de determinados módulos profesionais pode dividirse en Unidades Formativas de menor duración. Este é caso do módulo de FOL, no que os RAs distribúense en dúas Unidades Formativas:

Resultados da Aprendizaxe da U. F. 1: Prevención de Riscos laborais (45 horas)

RA1.1. Recoñece os dereitos e as obrigas das persoas traballadoras e empresarias relacionados coa seguridade e a saúde laboral.

RA1.2. Avalía as situacións de risco derivadas da súa actividade profesional analizando as condicións de traballo e os factores de risco máis habituais do sector.

RA1.3. Participa na elaboración dun plan de prevención de riscos e identifica as responsabilidades de todos os axentes implicados.

RA1.4. Determináronse as medidas de prevención e protección no contorno laboral da titulación de técnico

Resultados da Aprendizaxe da U. F. 2: Equipos de traballo, dereito do traballo e da seguridade social e procura de emprego (62 horas)

RA2.1. Participa responsablemente en equipos de traballo eficientes que contribúan á consecución dos obxectivos da organización.

RA2.2. Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.

RA2.3. Determina a acción protectora do sistema da Seguridade Social ante as continxencias cubertas, e identifica as clases de prestacións.

RA2.4. Planifica o seu itinerario profesional seleccionando alternativas de formación e oportunidades de emprego ao longo da vida.

Atendendo a estes obxectivos, que con carácter xeral establece a lexislación educativa e os DCBs deste ciclo formativo, sinálanse os obxectivos específicos do módulo para cada unidade didáctica, no correspondente apartado desta programación.



**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			
					MP0449_12				MP0449_22			
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA1	RA2	RA3	RA4
1	O mundo do Dereito e as relacións laborais.	Normas laborais e dereitos do traballador.	10	8						X		
2	Entendo un contrato de traballo? Xornada, salario e nómina.	Elementos e tipos de contrato, con especial atención aos contratos formativosXornada legal e horarios, salario e cálculo de nóminas	16	10						X	X	
3	Modificación, suspensión e extinción de contratos de traballo.	Modificación das condicións de traballo, traslados, suspensión do contrato, excedencias causas de extinción e reclamación ante o despedimento. Cálculo do finiquito	10	10						X		
4	Participación e representación na empresa.	Representación unitaria e sindical, delegados de persoal e comité de empresa, asociacións de empresarios. Resolución de conflitos	8	6					X	X		
5	A protección da Seguridade Social.	Importancia do sistema de Seguridade Social en España, campo de aplicación, prestacións da seguridade social. Cálculo da IT (baixas) e Desemprego (paro)	10	10							X	
6	Somos un equipo de traballo.	Diferenza entre grupo e equipo, equipos eficaces e eficientes, roles dentro do equipo, técnicas de dinámicas de grupo.	6	5					X			
7	Busca activa de emprego.	Itinerarios formativos e de inserción laboral. Técnicas de busca de emprego: Curriculum Vitae, Carta de Presentación e Entrevistas Profesionais	14	11								X
8	Traballo e saúde: riscos e danos profesionais.	Relación entre traballo e saúde, clasificación de riscos profesionais e os danos para a saúde que poden provocar. Medidas de prevención e protección	12	10	X	X	X	X				
9	Planificación e xestión da prevención na empresa.	Plan de prevención, organización dos servizos de prevención, obrigas de empresario e traballador, delegados de prevención, comité de seguridade e saúde, plan de autoprotección	14	10			X					
10	Medidas de prevención e protección.	Medidas de prevención de riscos. Protección individual e colectiva. Sinalización. Vixilancia da saúde.	20	10		X		X				
11	Emerxencias e primeiros auxilios.	Como debemos actuar ante un accidentado: protocolos de actuación, botiquín de emerxencias, técnicas básicas de PP. AA.	8	10			X	X				
Total:			128									

#### 4. Por cada unidade didáctica

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

N.º	Título da UD	Duración
1	O mundo do Dereito e as relacións laborais.	10

##### 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 Valorar a importancia do Dereito Laboral na defensa dos intereses da persoa traballadora 1.2 Identificar as normas e interpretar os principios de aplicación do dereito laboral 1.3 Enumerar e comprender os dereitos de deberes básicos da persoa traballadora	1	Introdución ao Dereito laboral: fontes e dereitos.	7,0
2.1 Diferenciar os órganos da administración e os da xurisdición laboral 2.2 Asumir os dereitos fundamentais (especialmente o dereito á non discriminación) cunha postura crítica da realidade. 2.3 Recoñecer a secuencia administrativo-xudicial dun caso laboral.	2	A defensa dos dereitos laborais.	3,0
TOTAL			10

##### 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 exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Identifícanse o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo.	• PE.1 - PE 2.1 Casos prácticos	S	35
CA2.2 Distingúense os principais organismos que interveñen nas relacións laborais.	• PE.2 - PE 2.2 Organismos que interveñen nas relacións laborais.	N	25
CA2.5 Valoráronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.			0
CA2.5.1 Valoráronse os dereitos e obrigas básicas do traballador	• TO.1 - TO 2.5.1 Actitude ante os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.	S	25
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.	• LC.1 - LC 2.6 Convenio colectivo do sector.	N	15
TOTAL			100

##### 4.1.e) Contidos

Contidos
Dereito do traballo.
Organismos públicos (administrativos e xudiciais) que interveñen nas relacións laborais.



Contidos
Dereitos e deberes derivados da relación laboral.
Análise dun convenio colectivo aplicable ao ámbito profesional da titulación de técnico en xestión administrativa.
Análise da estrutura dun convenio colectivo aplicable ao ámbito profesional do técnico en xestión administrativa

**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	
Introdución ao Dereito laboral: fontes e dereitos. - Introdución á normativa que afecta ás persoas que traballan mediante unha relación laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación sobre as normas laborais e principios de aplicación do dereito laboral (mediante unha presentación en power point), entregando apuntamentos fotocopiados ao alumnado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tormenta de ideas sobre a coñecementos previos acerca de: relación e dereito laboral, convenio colectivo, contrato oral, ... E tormenta de ideas sobre o significado dos términos en inglés</li> <li>Por parellas: lectura, comprensión e expresión oral dos dereitos e deberes dos traballadores. Exposición en alto (cada parella, un dereito ou deber)</li> <li>Busca autónoma de convenios colectivos do sector e identificación dos principais artigos, guiados polo profesor (en diferentes buscadores de internet). Gardan os convenios na súa carpeta</li> <li>Confección dun vocabulario da unidade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exemplares descargados de diferentes convenios colectivos</li> <li>Exposición oral por parte dos alumnos</li> <li>Supostos prácticos resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenador para alumnos e profesor, con conexión a internet e canón de luz</li> <li>Libro de texto</li> <li>Apuntamentos do profesor</li> <li>Presentación en power point do profesor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - LC 2.6 Convenio colectivo do sector.</li> <li>PE.1 - PE 2.1 Casos prácticos</li> <li>PE.2 - PE 2.2 Organismos que interveñen nas relacións laborais.</li> <li>TO.1 - TO 2.5.1 Actitude ante os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.</li> </ul>	7,0
A defensa dos dereitos laborais. - Distinción das principais modalidades de contratación, con especial atención aos contratos formativos e ao fomento da contratación indefinida	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación das ponderacións de dereitos das persoas traballadoras e os poderes da empresa.</li> <li>Corrección dos supostos</li> <li>Organización de equipos para realizar un concurso sobre vocabulario, adquirido ata ese momento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Engadir novos términos ao vocabulario</li> <li>Realización de supostos prácticos sobre casos de conflito de dereitos.</li> <li>Corrección dos supostos no pc do profesor, proxectando as respostas co canón. Tamén se pode empregar o encerado</li> <li>Responder, por equipos, ás preguntas sobre vocabulario. Determinar un voceiro e un nome para o equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expresión oral durante o concurso</li> <li>Supostos prácticos resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos do profesor</li> <li>Libro de texto</li> <li>Ordenadores para os alumnos e profesor, canón de luz</li> <li>Presentación en power point</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - LC 2.6 Convenio colectivo do sector.</li> </ul>	3,0
TOTAL						10,0

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

N.º	Título da UD	Duración
2	Entendo un contrato de traballo? Xornada, salario e nómina.	16

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.	NO
RA3 - Determina a acción protectora do sistema da Seguridade Social ante as continxencias cubertas, e identifica as clases de prestacións.	NO

#### 4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Describir os elementos fundamentais do contrato de traballo, o obxecto do contrato. 1.2 Identificar as características do contrato e os requisitos para poder formalizalo. 1.3 Determinar a idade e a capacidade legal para que unha persoa poida asinar un contrato de traballo. 1.4 Definir o período de proba enumerando os seus efectos. 1.5 Comprobar as peculiaridades dos contratos no convenio colectivo de referencia.	1	O contrato de traballo.	2,0
2.1 Diferenciar as situacións que definen cada tipo de contrato. 2.2 Localizar os modelos de contrato na páxina do sepe. 2.3 Cubrir un modelo de contrato a partires das características esixidas polo convenio colectivo de referencia.	2	As modalidades de contratación.	4,0
3.1 Diferenciar as características da xornada ordinaria de adultos e menores de idade 3.2 Enumerar os permisos retribuídos 3.3 Determinar os requisitos legais dos horarios nocturno e por quendas 3.4 Identificar as xornadas extraordinarias 3.5 Coñecer as medidas de conciliación da vida familiar e laboral e calcular as reducións de xornada 3.6 Enumerar os requisitos legais das horas extras e das festas laborais 3.7 Coñecer as características dos períodos de vacacións e calcular a súa liquidación en supostos sinxelos 3.8 Consultar e analizar os artigos relacionados cos tempos de traballo nun convenio colectivo do sector	3	XORNADA E HORARIOS	4,0

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
4.1 Identificar os distintos tipos de salario: percepcións salariais e non salariais 4.2 Determinar como percibir o salario en tempo e forma 4.3 Enumerar e comprender o funcionamento das garantías do salario: límites ao embargo e FOGASA 4.4 Identificar os elementos dunha nómina e comprender a utilidade das deduccións 4.5 Determinar as bases de cotización (cota obreira) en supostos sinxelos 4.6 Calcular o salario neto en supostos sinxelos	4	SALARIO	6,0
TOTAL			16

#### 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 exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.3 Identifícaronse os elementos esenciais dun contrato de traballo.	• PE.1 - PE 2.3 Dereitos e obrigas en materia laboral.	S	10
CA2.4 Analizáronse as principais modalidades de contratación e identifícaronse as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos.	• PE.2 - PE 2.4 Dereitos e obrigas en materia laboral.	N	20
CA2.5 Valoráronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.			0
CA2.5.2 Valoráronse os dereitos do traballador en materia de xornada e salarios	• PE.3 - PE 2.5.2 Dereitos e obrigas en materia laboral.	S	15
CA2.5.3 Valoráronse os dereitos do traballador en materia de salarios	• PE.4 - PE 2.5.3 Dereitos e obrigas en materia laboral.	S	15
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.	• LC.1 - LC 2.6 Convenio colectivo do sector.	N	10
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.	• TO.1 - TO 2.7 Medidas de igualdade	N	15
CA2.12 Identifícaronse as características definitorias dos novos contornos de organización do traballo.	• LC.2 - LC 2.12 Novos contornos de organización do traballo	N	5
CA3.3 Identifícaronse, nun suposto sinxelo, as bases de cotización dunha persoa traballadora e as cotas correspondentes a ela e á empresa.			0
CA3.3.1 Determináronse as bases e cotas de cotización da persoa traballadora en supostos sinxelos	• PE.5 - PE 3.3.1 Bases de cotización	S	10
TOTAL			100

#### 4.2.e) Contidos

Contidos
Novos contornos de organización do traballo.
Análise da relación laboral individual.
Análise dun convenio colectivo aplicable ao ámbito profesional da titulación de técnico en xestión administrativa.
Identificación da xornada, horarios e táboas salariais establecidas en varios convenios colectivos aplicables aos técnicos en xestión administrativa





Contidos
<p><b>Análise da estrutura dun convenio colectivo aplicable ao ámbito profesional do técnico en imaxe para o diagnóstico e medicina nuclear</b></p> <p>Modalidades de contrato de traballo e medidas de fomento da contratación.</p> <p>Análise das principais condicións de traballo: clasificación e promoción profesional, tempo de traballo, retribución, etc.</p> <p><b>Cálculo de bases e cotas da seguridade social: cota obreira (CA 3.3.1)</b></p>

**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	
O contrato de traballo. - Elementos fundamentais dos contratos de traballo.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación dos elementos esenciais dos contratos.</li> <li>• Identificar estes elementos en contratos reais.</li> <li>• Resolución de casos prácticos sobre idade, capacidade, obxecto e período de proba dos contratos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocabulario.</li> <li>• Contratos completos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• www.sepe.es</li> <li>• Apuntamentos da profesora.</li> <li>• Presentación power point.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.1 - PE 2.3 Dereitos e obrigas en materia laboral.</li> </ul>	2,0
As modalidades de contratación. - Novidades nos temporais, indefinidos e de formación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de situacións e as modalidades de contratación correspondentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación dos contratos completados.</li> <li>• Corrección dos posibles fraudes na contratación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Simulación de actas de infracción da Inspección.</li> <li>• Vocabulario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• www.sepe.es</li> <li>• Apuntamentos da profesora.</li> <li>• Presentación power point.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.2 - PE 2.4 Dereitos e obrigas en materia laboral.</li> </ul>	4,0
XORNADA E HORARIOS - Coñecer as características da xornada ordinaria e extraordinaria, permisos retribuídos, horas extras, festivos, vacacións e conciliación da vida laboral e familiar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación das características da xornada ordinaria e das extraordinarias</li> <li>• Explicación sobre permisos retribuídos, vacacións e horas extras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de supostos prácticos relacionados coa xornada ordinaria: tempos de descanso e horarios</li> <li>• Resolución de supostos prácticos sobre permisos retribuídos, vacacións e horas extras</li> <li>• Confección do vocabulario e produción/compreensión oral dos termos relacionados coa actividade</li> <li>• Exercicios con supostos prácticos sobre todos os contidos vinculados a esta actividade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supostos prácticos resoltos</li> <li>• Listaxe de vocabulario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntamentos do profesor</li> <li>• Libro de texto</li> <li>• Ordenadores para os alumnos e profesor, canón de luz</li> <li>• Supostos prácticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1 - LC 2.6 Convenio colectivo do sector.</li> <li>• LC.2 - LC 2.12 Novos contornos de organización do traballo</li> <li>• PE.3 - PE 2.5.2 Dereitos e obrigas en materia laboral.</li> <li>• TO.1 - TO 2.7 Medidas de igualdade</li> </ul>	4,0



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	
SALARIO - Coñecer os dereitos respecto á percepción do salario e as súas garantías, así como identificar as partes dunha nómina e calcular o salario neto a percibir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación dos elementos da nómina e o seu cálculo nun suposto sinxelo</li> <li>• Explicación sobre determinación das bases de cotización e cálculo das deducións</li> <li>• Explicación sobre garantías do salario</li> <li>• Entrega dos apuntamentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confección dunha nómina partindo dun enunciado</li> <li>• Exercicios con supostos prácticos sobre todos os contidos vinculados a esta actividade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelos de nómina cubertos</li> <li>• Supostos prácticos resolto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntamentos do profesor</li> <li>• Libro de texto</li> <li>• Modelos de nómina</li> <li>• Ordenador para alumnos e profesor, con conexión a internet e canón de luz</li> <li>• Apuntamentos do profesor</li> <li>• Presentación en power point do profesor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1 - LC 2.6 Convenio colectivo do sector.</li> <li>• PE.4 - PE 2.5.3 Dereitos e obrigas en materia laboral.</li> <li>• PE.5 - PE 3.3.1 Bases de cotización</li> </ul>	6,0
TOTAL						16,0

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

N.º	Título da UD	Duración
3	Modificación, suspensión e extinción de contratos de traballo.	10

#### 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)
1.2 Coñecer as alternativas que ten o traballador ante a mobilidade xeográfica, incluíndo cálculo de indemnizacións 1.3 Distinguir os tipos de suspensión de contrato e o seus efectos. 1.1 Entender cómo poden variar as condicións do contrato de traballo, cómo debe realizarse e qué dereito asiste aos traballadores nese caso 1.4 Diferenciar as características dos distintos tipos de excedencia	1	MODIFICACIÓN E SUSPENSIÓN DO CONTRATO DE TRABALLO	4,0
2.1 Identificar as causas e os efectos das distintas formas de extinción do contrato. 2.2 Calcular o finiquito e valorar a súa importancia. 2.3 Determinar os pasos a seguir para reclamar ante o despido 2.4 Valorar os recentes cambios lexislativos neste materia	2	EXTINCIÓN DO CONTRATO DE TRABALLO	6,0
TOTAL			10

#### 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 exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.5 Valoráronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.			0
CA2.5.4 Valoráronse os dereitos e obrigas do traballador en relación ás modificación e suspensión do contrato	• PE.1 - PE 2.5.4 Dereitos e obrigas en materia laboral.	N	5
CA2.5.5 Valoráronse os dereitos e obrigas do traballador en relación á extinción do contrato	• PE.2 - PE 2.5.5 Dereitos e obrigas en materia laboral.	N	10
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.	• LC.1 - LC 2.6 Convenio colectivo do sector.	N	5
CA2.8 Analizouse o recibo de salarios e identificáronse os principais elementos que o integran.			
CA2.8.1 Identifícanse os elementos definitorios do recibo de salarios	• PE.3 - PE 2.8.1 O recibo de salarios.	S	10
CA2.8.2 Calculouse o salario neto en supostos sinxelos	• PE.4 - PE 2.8.2 O recibo de salarios.	S	20
CA2.9 Identifícanse as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral.			0

Critérios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.9.1 Identifícanse as causas e os efectos da modificación da relación laboral	• PE.5 - PE 2.9.1 Modificación relación laboral	S	10
CA2.9.2 Identifícanse as causas e os efectos da suspensión da relación laboral	• PE.6 - PE 2.9.2 Suspensión relación laboral	S	10
CA2.9.3 Identifícanse as causas e os efectos da extinción da relación laboral	• PE.7 - PE 2.9.3 Extinción relación laboral	S	15
CA2.9.4 Calculáronse os importes de indemnizacións e finiquitos nos casos de modificación e extinción do contrato de traballo	• TO.1 - TO 2.9.4 Indemnización e finiquitos	N	15
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.3.e) Contidos

Contidos
Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.  Indemnizacións e finiquito  Modificacións do contrato  Suspensións do contrato

#### 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)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
MODIFICACIÓN E SUSPENSIÓN DO CONTRATO DE TRABAJO - Movilidade funcional e xeográfica e modificación substancial das condicións de traballo. Causas de suspensión do contrato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación sobre causas e efectos da modificación do contrato</li> <li>• Explicación sobre causas e efectos da suspensión do contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de supostos prácticos sobre modificación: traslados e mobilidade funcional</li> <li>• Resolución de supostos prácticos sobre suspensións de contrato e excedencias</li> <li>• Confección do vocabulario e produción/compreensión oral dos términos relacionados coa actividade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supostos prácticos resoltos</li> <li>• Listaxe de vocabulario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntamentos do profesor</li> <li>• Libro de texto</li> <li>• Ordenadores para os alumnos e profesor, canón de luz</li> <li>• Supostos prácticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1 - LC 2.6 Convenio colectivo do sector.</li> <li>• PE.1 - PE 2.5.4 Dereitos e obrigas en materia laboral.</li> <li>• PE.5 - PE 2.9.1 Modificación relación laboral</li> <li>• PE.6 - PE 2.9.2 Suspensión relación laboral</li> </ul>	4,0



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	
EXTINCIÓN DO CONTRATO DE TRABALLO - Análise das causas de extinción do contrato. Cálculo de liquidacións e finiquitos. Accións contra o despedimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación sobre causas e efectos da extinción do contrato</li> <li>• Explicación e demostración: liquidación e finiquito</li> <li>• Explicación sobre reclamación ante o despido</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de supostos prácticos sobre extinción do contrato</li> <li>• Resolución supostos prácticos: liquidacións</li> <li>• Resolución de supostos prácticos e preguntas-tipo de exame</li> <li>• Confección do vocabulario e produción/compreensión oral dos términos relacionados coa actividade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listaxe de vocabulario</li> <li>• Supostos prácticos resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspostos prácticos</li> <li>• Libro de texto</li> <li>• Apuntamentos do profesor</li> <li>• Ordenadores para os alumnos e profesor, canón de luz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1 - LC 2.6 Convenio colectivo do sector.</li> <li>• PE.2 - PE 2.5.5 Dereitos e obrigas en materia laboral.</li> <li>• PE.3 - PE 2.8.1 O recibo de salarios.</li> <li>• PE.4 - PE 2.8.2 O recibo de salarios.</li> <li>• PE.7 - PE 2.9.3 Extinción relación laboral</li> <li>• TO.1 - TO 2.9.4 Indemnización e finiquitos</li> </ul>	6,0
TOTAL						10,0

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

N.º	Título da UD	Duración
4	Participación e representación na empresa.	8

#### 4.4.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.	NO
RA2 - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.	NO

#### 4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as características dos órganos representación dos traballadores e empresarios na empresa 1.2 Entender o funcionamento da participación dos traballadores na empresa, a través dos representantes sindicais 1.3 Determinar os requisitos para ser elector e elexible nos procesos de elección da representación unitaria 1.4 Determinar a finalidade dos sindicatos e valorar a súa importancia 1.5 Enumerar as características dos sindicatos e das asociacións empresariais máis representativas e identificalas no contexto estatal	1	REPRESENTACIÓN UNITARIA E SINDICAL E ASOCIACIÓNS EMPRESARIAS	3,0
2.1 Entender que é, cómo funciona e a importancia da negociación colectiva 2.2 Identificar os requisitos e consecuencias do exercicio do dereito de folga 2.3 Diferenciar a folga do peche patronal e valorar a súa utilidade	2	MEDIDAS DE CONFLICTO COLECTIVO	3,0
3.1 Valorar positivamente a necesaria existencia de diversidade de papeis e opinións asumidos polos membros dun equipo 3.2 Recoñecer a posible existencia de conflitos entre os membros dun equipo 3.3 Identificar os tipos de conflitos e as súas fontes 3.4 Determinar procedementos para a resolución do conflito	3	CONFLICTO E PROPOSTAS DE SOLUCIÓN	2,0
TOTAL			8

#### 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 exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.5 Determináronse procedementos para a resolución dos conflitos identificados no seo do equipo de traballo.	• LC.1 - LC 1.5 Procedementos de resolución de conflitos	N	30
CA2.10 Identificáronse os órganos de representación das persoas traballadoras na empresa.	• PE.1 - PE 2.10 Casos prácticos	S	30
CA2.11 Analizáronse os conflitos colectivos na empresa e os procedementos de solución.	• PE.2 - PE 2.11 Conflitos colectivos na empresa	S	40
TOTAL			100

#### 4.4.e) Contidos

Contidos
<p>Conflicto: características, tipos, causas e etapas.</p> <p>Técnicas para a resolución ou a superación do conflito.</p> <p>Representación das persoas traballadoras na empresa.</p> <p>Conflitos colectivos.</p> <p>Sindicatos de traballadores e asociacións empresariais.</p>

#### 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)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
REPRESENTACIÓN UNITARIA E SINDICAL E ASOCIACIÓNS EMPRESARIAS - Órganos de representación na empresa: comité de empresa e delegados de persoal. Sindicatos e asociacións empresariais máis representativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación: representación unitaria e sindical</li> <li>Explicación sobre asociacións empresarias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Role playing sobre eleccións sindicais</li> <li>Busca autónoma na internet: sindicatos significativos do sector</li> <li>Confección do vocabulario e produción/compreensión oral dos termos relacionados coa actividade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supostos prácticos resoltos</li> <li>Listaxe de sindicatos do sector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suspostos prácticos</li> <li>Libro de texto</li> <li>Ordenadores para os alumnos e profesor, canón de luz</li> <li>Apuntamentos do profesor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - PE 2.10 Casos prácticos</li> </ul>	3,0
MEDIDAS DE CONFLICTO COLECTIVO - Dereito a folga. Peche patronal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación: folga e peche patronal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Busca na internet: folgas recentes no ámbito galego e estatal</li> <li>Resolución de casos prácticos</li> <li>Confección do vocabulario e produción/compreensión oral dos termos relacionados coa actividade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supostos prácticos resoltos</li> <li>Listaxe de folgas: causas, seguemento e consecuencias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos do profesor</li> <li>Libro de texto</li> <li>Suspostos prácticos</li> <li>Ordenadores para os alumnos e profesor, canón de luz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - PE 2.11 Conflitos colectivos na empresa</li> </ul>	3,0
CONFLICTO E PROPOSTAS DE SOLUCIÓN - Prevención e resolución de conflitos nos equipos de traballo					<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - LC 1.5 Procedementos de resolución de conflitos</li> </ul>	2,0
TOTAL						8,0

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

N.º	Título da UD	Duración
5	A protección da Seguridade Social.	10

#### 4.5.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.	NO

#### 4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer as claves do sistema de Seguridade Social español e as súas fontes de financiamento 1.2 Diferenciar entre prestacións contributivas e non contributivas 1.3 Describir brevemente as principais prestacións contributivas do réxime xeral 1.4 Valorar a importancia de cotizar na vida laboral e o papel que xoga no mantemento do estado do benestar	1	O SISTEMA DA SEGURIDADE SOCIAL E TIPOS DE PRESTACIÓNS NO RÉXIME XERAL	3,0
2.1 Identificar os requisitos necesarios para ter dereito a percibir a prestación por IT 2.2 Calcular a prestación por IT provocada por accidente/enfermidade común e profesional e determinar a entidade pagadora	2	A PRESTACIÓN POR INCAPACIDADE TEMPORAL (IT)	3,0
3.1 Identificar os requisitos necesarios para ter dereito a percibir a prestación contributiva de Desemprego 3.2 Calcular a prestación contributiva por Desemprego 3.3 Valorar a importancia desta prestación no contexto sociolaboral actual español	3	A PRESTACIÓN DE DESEMPREGO	4,0
TOTAL			10

#### 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 exixibles	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.	• TO.1 - TO 3.1 Actitude ante o papel da seguridade social	N	15
CA3.2 Delimitouse o funcionamento e a estrutura do sistema da Seguridade Social.	• PE.1 - PE 3.2 Funcións do sistema de seguridade social	N	20
CA3.3 Identificáronse, nun suposto sinxelo, as bases de cotización dunha persoa traballadora e as cotas correspondentes a ela e á empresa.			0
CA3.3.2 Identificáronse, nun suposto sinxelo, as bases de cotización dunha persoa traballadora e as cotas correspondentes á empresa.	• LC.1 - LC 3.3.2 Bases cotización e cota empresarial	N	15
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.	• PE.2 - PE 3.4 Supostos prácticos	N	25
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.3 - PE 3.5 Supostos prácticos sobre desemprego	S	25
TOTAL			100



**4.5.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.  Cálculo de bases e cotas da seguridade social: cota patronal (CA 3.3.2)  Protección por desemprego.  Prestacións contributivas da Seguridade Social.

**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 SISTEMA DA SEGURIDADE SOCIAL E TIPOS DE PRESTACIÓNS NO RÉXIME XERAL - A seguridade social constitúe o pilar do estado social español. Debemos valorar a necesidade da afiliación e o carácter solidario do noso sistema, así como coñecer as principais prestacións ás que podes acceder	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación: estrutura da S.Social e beneficiarios do Réx. Xeral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Busca de información na web da Seguridade Social: prestacións no R.X.</li> <li>Resolución de supostos prácticos</li> <li>Confección do vocabulario e produción/compreensión oral dos términos relacionados coa actividade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listaxe de prestacións existentes no réxime xeral da S.S.</li> <li>Supostos prácticos resoltos</li> <li>Listaxe de vocabulario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos do profesor</li> <li>Libro de texto</li> <li>Ordenadores para os alumnos e profesor, canón de luz</li> <li>www.seg-social.es</li> <li>Suspostos prácticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - LC 3.3.2 Bases cotización e cota empresarial</li> <li>PE.1 - PE 3.2 Funcións do sistema de seguridade social</li> <li>TO.1 - TO 3.1 Actitude ante o papel da seguridade social</li> </ul>	3,0
A PRESTACIÓN POR INCAPACIDADE TEMPORAL (IT) - Requisitos, duración e cálculo da prestación por IT provocada por accidente/enfermidade común e profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación sobre cálculo da prestación por IT</li> <li>Caso resolto, a modo de exemplo (cálculo das prestacións por IT)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de casos prácticos sobre IT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supostos prácticos resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de texto</li> <li>Ordenadores para os alumnos e profesor, canón de luz</li> <li>Suspostos prácticos</li> <li>Apuntamentos do profesor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - PE 3.4 Supostos prácticos</li> </ul>	3,0
A PRESTACIÓN DE DESEMPREGO - Requisitos, duración e cálculo da prestación contributiva por Desemprego	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación: prestación contributiva de Desemprego</li> <li>Casos prácticos resoltos, a modo de exemplo: prestación por Desemprego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de supostos prácticos</li> <li>Confección do vocabulario e produción/compreensión oral dos términos relacionados coa actividade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supostos prácticos resoltos</li> <li>Listaxe de vocabulario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos do profesor</li> <li>Libro de texto</li> <li>Suspostos prácticos</li> <li>Ordenadores para os alumnos e profesor, canón de luz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - PE 3.4 Supostos prácticos</li> <li>PE.3 - PE 3.5 Supostos prácticos sobre desemprego</li> </ul>	4,0
<b>TOTAL</b>						<b>10,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
6	Somos un equipo de traballo.	6

#### 4.6.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.	NO

#### 4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Valorar as vantaxes e os inconvenientes dos equipos de traballo fronte ao traballo individual relacionadas co perfil profesional 1.2 Determinar as características dun equipo de traballo eficaz fronte aos equipos ineficaces 1.3 Aplicar estratexias para lograr unha comunicación eficaz 1.4 Identificar os tipos de equipos de traballo que se poden constituir no sector das emerxencias sanitarias.	1	SER OU NON EQUIPO DE TRABALLO	6,0
TOTAL			6

#### 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 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.	• PE.1 - PE 1.1 Equipos de traballo	S	15
CA1.2 Determináronse as características do equipo de traballo eficaz fronte ás dos equipos ineficaces.	• PE.2 - PE 1.2 Características do equipo de traballo	S	20
CA1.3 Adoptáronse responsablemente os papeis asignados para a eficiencia e a eficacia do equipo de traballo.	• LC.1 - LC 1.3 Adopción de distintos roles	N	15
CA1.4 Empregáronse axeitadamente as técnicas de comunicación no equipo de traballo para recibir e transmitir instrucións e coordinar as tarefas.	• PE.3 - PE 1.4 Técnicas de comunicación	S	20
CA1.6 Aceptáronse de forma responsable as decisións adoptadas no seo do equipo de traballo.	• TO.1 - TO1.6 Actitude responsable na adopción de decisións	N	15
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.4 - PE 1.7 Análise dos obxetivos acadados no equipo	S	15
TOTAL			100

#### 4.6.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.



Contidos
Equipos de traballo eficaces e eficientes.
Participación no equipo de traballo: desempeño de papeis, comunicación e responsabilidade.

**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	
SER OU NON EQUIPO DE TRABALLO - Diferencia entre grupo e equipo e importancia do traballo en equipo e valorar a súa eficacia e eficiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación: diferenzas entre grupo e equipo</li> <li>• Explicación: equipos eficaces</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de supostos prácticos</li> <li>• Brainstorming: características dos equipos eficaces</li> <li>• Resolución dunha tarefa en equipo. Concurso de eficiencia no traballo en equipo</li> <li>• Confección do vocabulario e produción/compreensión oral dos termos relacionados coa actividade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitudes e competencias detectadas no traballo en equipo</li> <li>• Supostos prácticos resoltos</li> <li>• Producción oral durante o brainstorming</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntamentos do profesor</li> <li>• Libro de texto</li> <li>• Suspostos prácticos</li> <li>• Ordenadores para os alumnos e profesor, canón de luz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1 - LC 1.3 Adopción de distintos roles</li> <li>• PE.1 - PE 1.1 Equipos de traballo</li> <li>• PE.2 - PE 1.2 Características do equipo de traballo</li> <li>• PE.3 - PE 1.4 Técnicas de comunicación</li> <li>• PE.4 - PE 1.7 Análise dos obxetivos acadados no equipo</li> <li>• TO.1 - TO1.6 Actitude responsable na adopción de decisións</li> </ul>	6,0
TOTAL						6,0

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

N.º	Título da UD	Duración
7	Busca activa de emprego.	14

#### 4.7.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

#### 4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer as competencias, os obxectivos, o nivel e o futuro do ciclo formativo de emerxencias sanitarias 1.2 Identificar as ocupacións e os postos propios do seu perfil profesional 1.3 Analizar as características do sector 1.4 Determinar as distintas canles para buscar cursos de formación para o emprego acordes co perfil profesional 1.5 Valorar positivamente a posibilidade de estudar en Europa a través dos distintos programas e canles que existen para tal fin 1.6 Autoanalizar para descubrir os puntos fortes e débiles, establecendo un plan de acción que permita alcanzar os requisitos necesarios para desempeñar adecuadamente o traballo	1	ITINERARIOS FORMATIVO-PROFESIONALIZADORES	4,0
2.1 Elaborar un proxecto persoal que conteña un plan persoal de busca de emprego 2.2 Coñecer como son os procesos de selección e técnicas de busca de emprego 2.3 Saber realizar o propio currículo e a carta de presentación 2.4 Adquirir destrezas para afrontar unha entrevista profesional con éxito 2.5 Analizar as vantaxes e os inconvenientes do emprego público e as súas formas de acceso 2.6 Valorar a posibilidade de traballar en Europa. 2.7 Participar nun simulacro de concurso-oposición pública. 2.8 Valorar a posibilidade do autoemprego.	2	TÉCNICAS DE BUSCA DE EMPREGO E INSERCIÓN LABORAL	10,0
TOTAL			14

#### 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 (%)
CA4.1 Valoráronse as propias aspiracións, motivacións, actitudes e capacidades que permitan a toma de decisións profesionais.	• TO.1 - TO 4.1 Actitude ante a toma de decisións	N	7
CA4.2 Tomouse conciencia da importancia da formación permanente como factor clave para a empregabilidade e a adaptación ás esixencias do proceso produtivo.	• TO.2 - TO 4.2 Actitude a formación permanente	N	8

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.3 Valoráronse as oportunidades de formación e emprego noutros estados da Unión Europea.	• TO.3 - TO 4.3 Oportunidades de formación e emprego UE	N	7
CA4.4 Valorouse o principio de non-discriminación e de igualdade de oportunidades no acceso ao emprego e nas condicións de traballo.	• TO.4 - TO 4.4 Principio de non-discriminación e igualdade	S	8
CA4.5 Deseñáronse os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional de técnico en xestión administrativa.	• PE.1 - PE 4.5 Itinerarios formativo profesionais	N	10
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.2 - PE 4.6 Competencias e capacidades requiridos	N	15
CA4.7 Identificáronse as principais fontes de emprego e de inserción laboral para as persoas coa titulación de técnico en xestión administrativa.	• PE.3 - PE 4.7 Principais fontes de emprego e inserción	S	15
CA4.8 Empregáronse adecuadamente as técnicas e os instrumentos de procura de emprego.	• PE.4 - PE 4.8 Técnicas e instrumentos de procura de emprego	S	15
CA4.9 Prevíronse as alternativas de autoemprego nos sectores profesionais relacionados co título.	• PE.5 - PE 4.9 Alternativas autoemprego	S	15
TOTAL			100

#### 4.7.e) Contidos

Contidos
<p>Coñecemento dos propios intereses e das propias capacidades formativo-profesionais.</p> <p>Importancia da formación permanente para a traxectoria laboral e profesional das persoas coa titulación de técnico en xestión administrativa.</p> <p>Oportunidades de aprendizaxe e emprego en Europa.</p> <p>Itinerarios formativos relacionados coa titulación de técnico en xestión administrativa.</p> <p>Definición e análise do sector profesional do título de técnico en xestión administrativa.</p> <p>Proceso de toma de decisións.</p> <p>Proceso de procura de emprego no sector de actividade.</p> <p>Técnicas e instrumentos de procura de emprego.</p> <p>Curriculum Vitae</p> <p>Carta de presentación</p> <p>A entrevista de traballo</p>

#### 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	
<b>ITINERARIOS FORMATIVO-PROFESIONALIZADORES</b> - Unha vez que decidiches estudar este ciclo formativo, necesitas orientación académica e profesional ao inicio do curso: itinerarios formativos e profesionais, saídas laborais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación: itinerarios e busca de información para a súa elaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Busca autónoma de información sobre saídas laborais e itinerarios formativos (en equipos)</li> <li>Confección do propio itinerario (individual)</li> <li>Confección do vocabulario e produción/compreensión oral dos términos relacionados coa actividade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Itinerarios individualizados</li> <li>Información recollida por todos os equipos da clase</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenadores para os alumnos e profesor, canón de luz</li> <li>Libro de texto</li> <li>Apuntamentos do profesor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - PE 4.5 Itinerarios formativo profesionais</li> <li>PE.2 - PE 4.6 Competencias e capacidades requiridos</li> <li>PE.3 - PE 4.7 Principais fontes de emprego e inserción</li> <li>PE.5 - PE 4.9 Alternativas autoemprego</li> <li>TO.1 - TO 4.1 Actitude ante a toma de decisións</li> <li>TO.2 - TO 4.2 Actitude a formación permanente</li> <li>TO.3 - TO 4.3 Oportunidades de formación e emprego UE</li> <li>TO.4 - TO 4.4 Principio de non-discriminación e igualdade</li> </ul>	4,0
<b>TÉCNICAS DE BUSCA DE EMPREGO E INSERCIÓN LABORAL</b> - Planificar a túa inserción laboral ou ben a continuación dos teus estudos, adquirindo destrezas para afrontar os procesos de selección de persoal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación: partes do CV, tipos de CV, redacción e elementos da carta de presentación</li> <li>Explicación: comunicación verbal e non verbal na entrevista de traballo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración dunha carta de presentación e dun CV</li> <li>Simulación dunha entrevista de traballo</li> <li>Confección do vocabulario e produción/compreensión oral dos términos relacionados coa actividade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>C.V. propio de cada alumno</li> <li>Carta de presentación redactada por cada alumno</li> <li>Actitudes e competencias detectadas durante a simulación da entrevista de traballo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos do profesor</li> <li>Libro de texto</li> <li>Exemplos de CV e Cartas de Presentación</li> <li>Ordenadores para os alumnos e profesor, canón de luz</li> <li>webs especializadas en busca de emprego (jobsearch)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - PE 4.8 Técnicas e instrumentos de procura de emprego</li> </ul>	10,0
<b>TOTAL</b>						<b>14,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
8	Traballo e saúde: riscos e danos profesionais.	12

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece os dereitos e as obrigas das persoas traballadoras e empresarias relacionados coa seguridade e a saúde laboral.	SI
RA2 - Avalia as situacións de risco derivadas da súa actividade profesional analizando as condicións de traballo e os factores de risco máis habituais do sector administrativo e financeiro.	NO
RA3 - Participa na elaboración dun plan de prevención de riscos e identifica as responsabilidades de todos os axentes implicados.	NO
RA4 - Determináronse as medidas de prevención e protección no contorno laboral da titulación de técnico en xestión administrativa.	NO

#### 4.8.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Clasificar os distintos tipos de riscos profesionais nas seguintes categorías: de seguridade, físicos, químicos, biolóxicos, ergonómicos e psicosociais 1.2 Identificar os danos asociados a cada tipo de risco 1.3 Enumerar os riscos profesionais presentes no ámbito profesional dos titulados neste ciclo 1.4 Recoñecer os conceptos básicos da normativa de PRL en situacións reais.	1	TRABALLO E SAÚDE: FACTORES DE RISCO E DANOS	7,0
2.1 Diferenciar os grandes tipos de danos profesionais: accidente de traballo, enfermidade profesional, fatiga e insatisfacción laboral	2	DANOS PROFESIONAIS	3,0
3.1 Identificar aos colectivos de traballadores aos que prestar especial atención á hora de levar a cabo a avaliación de riscos 3.2 Avaliar e valorar os riscos profesionais en función da severidade do dano e da probabilidade de que ocorra	3	VALORACIÓN DOS RISCOS	2,0
TOTAL			12

#### 4.8.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 Relaciónáronse as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora.	● PE.1 - PE.1.1 Condicións laborais e a saúde	N	5
CA1.2 Distinguíronse os principios da acción preventiva que garanten o dereito á seguridade e á saúde das persoas traballadoras.	● PE.2 - PE.1.2 Principios da acción preventiva	S	15
CA1.3 Apareceuse a importancia da información e da formación como medio para a eliminación ou a redución dos riscos laborais.	● LC.1 - L.C.1.3 Información e formación	N	10
CA1.4 Comprenderónse as actuacións axeitadas ante situacións de emerxencia e risco laboral grave e inminente.	● PE.3 - PE.1.4 Actuación ante situacións de emerxencia	N	10
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.	● TO.1 - TO.1.5 Medidas de protección a persoas sensibles a determinados riscos	S	10
CA1.6 Analizáronse os dereitos á vixilancia e protección da saúde no sector administrativo e financeiro.	● PE.4 - PE.1.6 Dereitos á protección da saúde no sector	N	5
CA1.7 Asumiuse a necesidade de cumprir as obrigas das persoas traballadoras en materia de prevención de riscos laborais.	● TO.2 - TO.1.7 Obrigas en materia PRL	N	5

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
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.	• PE.5 - PE 2.1 Condicións de traballo	N	5
CA2.2 Clasifícanse os factores de risco na actividade e os danos derivados deles.	• PE.6 - PE 2.2 Factores de risco e danos	S	20
CA3.1 Valorouse a importancia dos hábitos preventivos en todos os ámbitos e en todas as actividades da empresa.	• TO.3 - TO 3.1 Hábitos preventivos	N	5
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.			0
CA4.1.2 Definíronse as técnicas 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.7 - PE 4.1.2 Técnicas de protección	N	10
TOTAL			100

#### 4.8.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>Valoración dos riscos profesionais en función da severidade do dano e da probabilidade</p> <p>Análise de factores de risco ligados a condicións de seguridade, ambientais, ergonómicas e psicosociais.</p> <p>Planificación da prevención na empresa.</p> <p>Valoración da existencia dun plan de prevención</p> <p>Técnicas de protección</p>

#### 4.8.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	
TRABALLO E SAÚDE: FACTORES DE RISCO E DANOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación: traballo e saúde. Tipos de risco (Clasificación) e danos asociados a cada tipo de risco.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de listaxe de riscos do sector, por equipos (brainstorming + busca na internet)</li> <li>Resolución de supostos prácticos</li> <li>Confección do vocabulario e produción/compreensión oral dos términos relacionados coa actividade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listaxe riscos do sector</li> <li>Listaxe de vocabulario específico</li> <li>Supostos prácticos resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenadores para os alumnos e profesor, canón de luz</li> <li>Supostos prácticos</li> <li>Aula Virtual do Centro</li> <li>Outras ferramentas dixitais como Padlet, Canva, Genially, Edpuzzle, Kahoot, Quizizz e Lino entre outros</li> <li>Apuntamentos do profesor ou libro de texto da editorial "Tulibrodefp".</li> <li>Recursos da web flippedFOL (vídeos explicativos)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - L.C.1.3 Información e formación</li> <li>PE.1 - PE.1.1 Condicións laborais e a saúde</li> <li>PE.2 - PE.1.2 Principios da acción preventiva</li> <li>PE.4 - PE.1.6 Dereitos á protección da saúde no sector</li> <li>PE.7 - PE.4.1.2 Técnicas de protección</li> <li>TO.2 - TO.1.7 Obrigas en materia PRL</li> </ul>	7,0
DANOS PROFESIONAIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación: tipo de danos</li> <li>Explicación: accidente de traballo e doenza profesional (AT-EP)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de listaxe de danos do sector, por equipos (brainstorming + busca na internet)</li> <li>Supostos prácticos: AT-EP</li> <li>Confección do vocabulario e produción/compreensión oral dos términos relacionados coa actividade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supostos prácticos resoltos</li> <li>Listaxe danos do sector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suspostos prácticos</li> <li>Libro de texto</li> <li>Apuntamentos do profesor</li> <li>Ordenadores para os alumnos e profesor, canón de luz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - PE.2.1 Condicións de traballo</li> <li>PE.6 - PE.2.2 Factores de risco e danos</li> </ul>	3,0
VALORACIÓN DOS RISCOS					<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - PE.1.4 Actuación ante situacións de emerxencia</li> <li>TO.1 - TO.1.5 Medidas de protección a persoas sensibles a determinados riscos</li> <li>TO.3 - TO.3.1 Hábitos preventivos</li> </ul>	2,0
TOTAL						12,0

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

N.º	Título da UD	Duración
9	Planificación e xestión da prevención na empresa.	14

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Participa na elaboración dun plan de prevención de riscos e identifica as responsabilidades de todos os axentes implicados.	NO

#### 4.9.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Enumerar os dereitos e deberes de traballadores e empresa en materia de prevención 1.2 Determinar as partes do plan de prevención e o responsable da súa elaboración 1.3 Valorar a importancia da existencia dun plan de prevención na empresa	1	PLAN DE PREVENCIÓN E DEREITOS E DEBERES NA MATERIA	4,0
2.1 Determinar os órganos de representación dos traballadores en materia preventiva: delegados de prevención e comité de seguridade e saúde 2.2 Describir as funcións e método de elección dos delegados de prevención 2.3 Determinar a composición do comité de seguridade e saúde e valorar o seu papel como órgano de representación	2	REPRESENTANTES DOS TRABALLADORES EN MATERIA PREVENTIVA	4,0
3.1 Clasificar os xeitos de organización da prevención na empresa en función dos criterios establecidos na normativa sobre prevención de riscos laborais. 3.2 Elexir o servizo de prevención adecuado ás características de cada empresa	3	SERVIZOS DE PREVENCIÓN: MODALIDADES	2,0
4.1 Enumerar e describir brevemente os elementos dun plan de autoprotección: plan de emerxencias e plan de evacuación 4.2 Proxectar un plan de emerxencia e evacuación para nunha pequena ou mediana empresa do sector de actividade do título.	4	PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	4,0
TOTAL			14

#### 4.9.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 (%)
CA3.2 Clasifícanse os xeitos de organización da prevención na empresa en función dos criterios establecidos na normativa sobre prevención de riscos laborais.	• PE.1 - PE 3.2 Organización da prevención na empresa	N	20
CA3.3 Determináronse os xeitos de representación das persoas traballadoras na empresa en materia de prevención de riscos.	• PE.2 - PE 3.3 Formas de representación dos traballadores	S	20
CA3.4 Identifícanse os organismos públicos relacionados coa prevención de riscos laborais.	• PE.3 - PE 3.4 Organismos públicos relacionados coa PRL	N	15
CA3.6 Estableceuse o ámbito dunha prevención integrada nas actividades da empresa, e determináronse as responsabilidades e as funcións de cadaquén.	• PE.4 - PE 3.6 Prevención integrada	N	15
CA3.7 Defínese o contido do plan de prevención nun centro de traballo relacionado co sector profesional da titulación de técnico en xestión administrativa.	• LC.1 - LC 3.7 Esquema do contido do plan	S	15
CA3.8 Proxectouse un plan de emerxencia e evacuación para nunha pequena ou mediana empresa do sector de actividade do título.	• LC.2 - LC 3.8 Plan de emerxencia e evacuación	N	15
TOTAL			100

**4.9.e) Contidos**

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

**4.9.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	
PLAN DE PREVENCIÓN E DEREITOS E DEBERES NA MATERIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación: dereitos e deberes de traballador e empresario. Organismo relacionados coa prevención</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de supostos prácticos</li> <li>Explicación: plan de prevención de riscos</li> <li>Elaboración do esquema dun plan de prevención</li> <li>Confección do vocabulario e produción/compreensión oral dos termos relacionados coa actividade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supostos prácticos resoltos</li> <li>Esquema dun plan de prevención</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos do profesor</li> <li>Libro de texto</li> <li>Suspostos prácticos</li> <li>Ordenadores para os alumnos e profesor, canón de luz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - LC 3.7 Esquema do contido do plan</li> <li>PE.3 - PE 3.4 Organismos públicos relacionados coa PRL</li> <li>PE.4 - PE 3.6 Prevencion integrada</li> </ul>	4,0
REPRESENTANTES DOS TRABALLADORES EN MATERIA PREVENTIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación: delegados de prevención</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de supostos prácticos</li> <li>Confección do vocabulario e produción/compreensión oral dos termos relacionados coa actividade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supostos prácticos resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenadores para o alumnado e a profesora, canón de luz</li> <li>Apuntamentos ou libro de texto da editorial "Tulibredefp"</li> <li>Aula Virtual do Centro</li> <li>Outras ferramentas dixitais como Padlet, Canva, Genially, Edpuzzle, Kahoot, Quizizz e Lino entre outros</li> <li>Recursos da web flippedFOL (vídeos explicativos)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - PE 3.3 Formas de representación dos traballadores</li> </ul>	4,0



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	
SERVIZOS DE PREVENCIÓN: MODALIDADES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación: funcións e modalidades dos servizos de prevención</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suspostos prácticos: elección do servizo de prevención adecuado a cada empresa</li> <li>Confección do vocabulario e produción/compreensión oral dos términos relacionados coa actividade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suspostos prácticos resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suspostos prácticos</li> <li>Libro de texto</li> <li>Apuntamentos do profesor</li> <li>Ordenadores para os alumnos e profesor, canón de luz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - PE 3.2 Organización da prevención na empresa</li> </ul>	2,0
PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación: plans de emerxencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración dun esquema de plan de emerxencias</li> <li>Confección do vocabulario e produción/compreensión oral dos términos relacionados coa actividade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esquema do plan de emerxencias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exemplo de plan de emerxencias</li> <li>Libro de texto</li> <li>Apuntamentos do profesor</li> <li>Ordenadores para os alumnos e profesor, canón de luz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.2 - LC 3.8 Plan de emerxencia e evacuación</li> </ul>	4,0
TOTAL						14,0

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

N.º	Título da UD	Duración
10	Medidas de prevención e protección.	20

#### 4.10.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
RA4 - Determináronse as medidas de prevención e protección no contorno laboral da titulación de técnico en xestión administrativa.	NO

#### 4.10.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Definir 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. 1.2 Analizar o significado e o alcance da sinalización de seguridade de diversos tipos. 1.3 Valorar a importancia da adopción destas medidas para evitar danos profesionais	1	MEDIDAS DE PREVENCIÓN E PROTECCIÓN COLECTIVA EN XERAL E NO CONTOÑO ESPECÍFICO DE EMPRESAS DO SECTOR	10,0
2.1 Priorizar as medidas de protección colectiva sobre o uso de os equipamentos de protección individual (EPIs) 2.2 Seleccionar os EPIs axeitados ás situacións de risco atopadas.	2	EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	4,0
3.2 Avaliar os riscos e tomar decisións sobre as medidas de prevención e protección a tomar se é o caso 3.1 Describir os factores de risco e os danos no sector productivo do ciclo	3	AVALIACIÓN DE RISCOS NUNHA EMPRESA DO SECTOR	6,0
TOTAL			20

#### 4.10.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 (%)
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.	• PE.1 - PE 2.3 Tipos de danos profesionais	S	30
CA2.4 Identifícanse as situacións de risco máis habituais nos ámbitos de traballo das persoas coa titulación de técnico en xestión administrativa.	• PE.2 - PE 2.4 Situacións de risco do sector	N	10
CA2.5 Levouse a cabo a avaliación de riscos nun contorno de traballo, real ou simulado, relacionado co sector de actividade do título.	• TO.1 - TO 2.5 Avaliación de riscos	N	10
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.			0
CA4.1.1 Identifícanse as medidas de prevención asociadas a cada tipo de risco	• PE.3 - PE 4.1.1 Medidas de prevención	S	20
CA4.2 Analízase o significado e o alcance da sinalización de seguridade de diversos tipos.	• PE.4 - PE 4.2 Principais características da sinalización	N	15
CA4.3 Seleccionáronse os equipamentos de protección individual (EPI) axeitados ás situacións de risco atopadas.	• PE.5 - PE 4.3 Clasificación dos EPIs máis habituais no sector profesional	S	15
TOTAL			100

**4.10.e) Contidos**

Contidos
<p>Análise de factores de risco ligados a condicións de seguridade, ambientais, ergonómicas e psicosociais.</p> <p>Determinación dos danos á saúde da persoa traballadora que se poden derivar das condicións de traballo e dos factores de risco detectados.</p> <p>Riscos específicos no sector administrativo e financeiro en función das probables consecuencias, do tempo de exposición e dos factores de risco implicados.</p> <p>Avaliación dos riscos atopados en situacións potenciais de traballo no sector administrativo e financeiro.</p> <p>Medidas de prevención e protección individual e colectiva.</p> <p>Medidas de prevención e de protección colectiva asociadas aos distintos tipos de riscos profesionais</p> <p>Medidas de protección individual</p>

**4.10.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	
MEDIDAS DE PREVENCIÓN E PROTECCIÓN COLECTIVA EN XERAL E NO CONTORNO ESPECÍFICO DE EMPRESAS DO SECTOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación: medidas médicas e non médicas de prevención de riscos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de supostos prácticos</li> <li>Confección do vocabulario e produción/compreensión oral dos termos relacionados coa actividade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supostos prácticos resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos do profesor</li> <li>Libro de texto</li> <li>Suspostos prácticos</li> <li>Ordenadores para os alumnos e profesor, canón de luz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - PE 4.1.1 Medidas de prevención</li> <li>PE.4 - PE 4.2 Principais características da sinalización</li> </ul>	10,0
EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación: medidas de protección individual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de listaxe de EPIs, por equipos (brainstorming+busca na internet)</li> <li>Supostos prácticos sobre sinalización e uso dos EPIs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supostos prácticos resoltos</li> <li>Listaxes de EPIs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suspostos prácticos</li> <li>Libro de texto</li> <li>Apuntamentos do profesor</li> <li>Ordenadores para os alumnos e profesor, canón de luz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - PE 4.3 Clasificación dos EPIs máis habituais no sector profesional</li> </ul>	4,0
AVALIACIÓN DE RISCOS NUNHA EMPRESA DO SECTOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación: Avaliación de riscos nunha empresa do sector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización dunha avaliación de riscos</li> <li>Resolución de supostos prácticos</li> <li>Confección do vocabulario e produción/compreensión oral dos termos relacionados coa actividade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supostos prácticos resoltos</li> <li>Avaliación de riscos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suspostos prácticos</li> <li>Libro de texto</li> <li>Apuntamentos do profesor</li> <li>Ordenadores para os alumnos e profesor, canón de luz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - PE 2.3 Tipos de danos profesionais</li> <li>PE.2 - PE 2.4 Situacións de risco do sector</li> <li>TO.1 - TO 2.5 Avaliación de riscos</li> </ul>	6,0
TOTAL						20,0

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

N.º	Título da UD	Duración
11	Emerxencias e primeiros auxilios.	8

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Participa na elaboración dun plan de prevención de riscos e identifica as responsabilidades de todos os axentes implicados.	NO
RA4 - Determináronse as medidas de prevención e protección no contorno laboral da titulación de técnico en xestión administrativa.	NO

#### 4.11.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Tomar conciencia sobre a obriga moral e penal de atender a un ferido 1.2 Avaliar a gravidade das lesións de diferentes persoas ante un accidente, coa fin de priorizar as intervencións	1	INTERVENCIÓN XERAL ANTE UN ACCIDENTE	1,0
2.1 Aplicar correctamente as técnicas para cortar unha hemorraxia 2.2 Actuar de forma axeitada ante un accidentado que sufriu unha queimadura 2.3 Levar a cabo os primeiros auxilios ante una fractura, luxación ou torcedura	2	HEMORRAXIAS, QUEIMADURAS, LESIÓNS MÚSCULO-ESQUELÉTICAS	2,0
3.1 Detectar cando é necesario aplicar a RCP 3.2 Realizar unha masaxe cardíaca e unha respiración boca a boca ou boca a nariz	3	RCP	4,0
4.1 Analizar o protocolo de actuación de emerxencias	4	PROTOCOLO ACTUACIÓN EN CASO DE EMERXENCIAS	1,0
TOTAL			8

#### 4.11.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 (%)
CA3.5 Valorouse a importancia da existencia dun plan preventivo na empresa que inclúa a secuencia de actuacións para realizar en caso de emerxencia.	• LC.1 - LC 3.5 Plan preventivo para casos de emerxencias	S	10
CA4.4 Analizáronse os protocolos de actuación en caso de emerxencia.	• PE.1 - PE 4.4 Protocolos de actuación en caso de emerxencia	N	20
CA4.5 Identificáronse as técnicas de clasificación de persoas feridas en caso de emerxencia, onde existan vítimas de diversa gravidade.	• LC.2 - TO 4.5 Técnicas de clasificación de feridos	N	20
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.2 - PE 4.6 Técnicas de primeiros auxilios	N	50
TOTAL			100

#### 4.11.e) Contidos

Contidos
Planificación da prevención na empresa.



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

**4.11.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	
INTERVENCIÓN XERAL ANTE UN ACCIDENTE - Como actuar ante un accidente: primeira intervención a un ferido no caso de que se produza un accidente e ti esteas presente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación: pasos a dar en caso de presenciar un A.T. e traslado de accidentados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Simulación de A.T.</li> <li>Simulación do transporte dun accidentado</li> <li>Confección do vocabulario e produción/compreensión oral dos términos relacionados coa actividade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actitudes e competencias detectadas nas simulacións</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos do profesor</li> <li>Libro de texto</li> <li>Ordenador para profesor, canón de luz</li> <li>Mesas e cadeiras para levar a cabo as simulacións</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - LC 3.5 Plan preventivo para casos de emerxencias</li> <li>LC.2 - TO 4.5 Técnicas de clasificación de feridos</li> <li>PE.2 - PE 4.6 Técnicas de primeiros auxilios</li> </ul>	1,0
HEMORRAXIAS, QUEIMADURAS, LESIÓNS MÚSCULO-ESQUELÉTICAS - Aplicación de primeiros auxilios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación: aplicación das diversas técnicas de primeiros auxilios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Simulacións: actuacións en caso de hemorraxias e queimaduras</li> <li>Confección do vocabulario e produción/compreensión oral dos términos relacionados coa actividade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actitudes e competencias detectadas na simulación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenador para profesor, canón de luz</li> <li>Libro de texto</li> <li>Apuntamentos do profesor</li> <li>Vendas e diverso material da caixa de emerxencias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - PE 4.6 Técnicas de primeiros auxilios</li> </ul>	2,0
RCP - Procedemento para levar a cabo a RCP, en caso necesario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación: RCP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Simulación da RCP cun boneco</li> <li>Confección do vocabulario e produción/compreensión oral dos términos relacionados coa actividade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actitudes e competencias detectadas na simulación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenador para profesor, canón de luz</li> <li>Libro de texto</li> <li>Boneco de RCP</li> <li>Apuntamentos do profesor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - PE 4.6 Técnicas de primeiros auxilios</li> </ul>	4,0
PROTOCOLO ACTUACIÓN EN CASO DE EMERXENCIAS					<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - PE 4.4 Protocolos de actuación en caso de emerxencia</li> </ul>	1,0
TOTAL						8,0



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

### MÍNIMOS EXIXIBLES

Serán os así indicados en cada unidade didáctica.

### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

Tomando como referencia lexislativa a orde de 12 de xullo de 2011 se establece o seguinte :

- Para aprobar o módulo de FOL, é necesario obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos en cada avaliación. A nota de cada avaliación será numérica sen decimais, polo que a nota redondearase ao enteiro máis próximo por defecto ou por exceso na avaliación final. Será necesario ter tódalas avaliacións aprobadas ou recuperadas para ser apto no módulo e acadar unha nota aprobada.

Falamos da avaliación en base á suma de dous criterios co seguinte peso na nota final de cada avaliación:

- EXAMES/PROBAS TEÓRICAS ESCRITAS: como instrumento de avaliación empregaranse probas de coñecemento, mediante probas obxectivas, teóricas e prácticas, que terán unha ponderación na nota final dun 70%.

Realizarase cando menos unha proba escrita por avaliación que pode incluír preguntas test, preguntas de desenvolvemento curtas, cuestións de verdadeiro ou falso, unión de conceptos con definicións ou supostos prácticos relativos aos contidos traballados en cada avaliación, valorándose de 0 a 10 puntos cada proba.

O aprobado acádase cunha nota de 5. Esixirase unha cualificación de como mínimo 4,5 puntos sobre 10 nas probas escritas da avaliación para poder facer media con outras probas escritas da mesma avaliación e obter a cualificación de aprobado nesta parte, ponderando finalmente a media resultante en base ao criterio anteriormente citado.

- TRABALLOS /EXERCICIOS PRÁCTICOS: os traballos, individuais ou en equipo, e os exercicios prácticos encomendados para a súa entrega en prazo, terán un peso na nota final de cada avaliación dun 30%. En cada unha das avaliacións establecerase a entrega de polo menos un traballo ou suposto práctico, que será cualificado de 0 a 10 puntos, sendo preciso acadar a nota de 5 sobre 10 para o seu aprobado, sendo compensable a partir do 4,5.

Unha vez realizada a media das notas de tódolos traballos/exercicios presentados nunha avaliación ponderarase a mesma conforme aos criterios establecidos anteriormente.

A ausencia inxustificada a estas probas conlevará automaticamente un "non presentado" na avaliación, que se anotará cunha cualificación de 1 punto no boletín de notas.

No caso de ausencia por causa xustificada a un exame, o/a alumno/a deberá poñerse en contacto coa profesora para entregar a xustificación da

falta. Só se admitirán xustificacións debidamente documentadas e que a profesora e/ou equipo docente valorará, dado que as datas dos exames están previstas con antelación.

No caso de que se acepte a xustificación, a profesora proporá á/ao alumna/o implicado unha data alternativa para a realización do mesmo dentro da propia avaliación. De non aceptarse ou non presentar xustificante, recuperarase no exame final de curso a avaliación que quedou pendente.

A cualificación trimestral obterase da suma das notas resultantes de cada un dos apartados anteriores, unha vez aplicadas as correspondentes porcentaxes.

A cualificación de cada avaliación será numérica, entre un e dez, sen decimais. Consideraranse positivas as puntuacións iguais ou superiores a cinco.

A nota final acadada para o módulo de Fol, despois de facer as ponderacións correspondentes, calcularase como a media das dúas primeiras avaliacións xunto cos traballos e probas escritas realizadas na terceira avaliación. Se ó facer a media aritmética resulta un número con decimais, cando o primeiro decimal sexa igual ou superior a 5, a nota redondéase á alza. Pola contra, se ese primeiro decimal é inferior a 5, a nota sería redondeada á baixa. Exemplo: un 5,5 quedará en 6; un 6,4 sería tamén un 6.

A superación da UF 2 non implicará a superación da UF1 debendo de estar ambas avaliadas positivamente para a superación do módulo de FOL

No caso de ter a sospeita de fraude na realización dalgún traballo ou exame o docente poderá solicitar ó alumno a defensa oral dos seus coñecementos sen apoio de ningún material.

## **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 considerado aprobado. Tamén será necesario que o alumno/a entregue en prazo, as actividades/traballos relacionados coa avaliación. No caso contrario deberá responder nun exame de recuperación final a preguntas relativas a esa parte da materia que non superou e/ou presentar o citado traballo co contido mínimo establecido.

Poderanse realizar actividades de reforzo antes da data sinalada para a proba final de recuperación de xuño. A profesora deseñará unha serie de exercicios e actividades a realizar polos alumnos/as que suspenderan un trimestre, para que eles poidan realízalos de forma autónoma e poder preguntar dúbidas nas horas de titoría ou durante as clases, se fose necesario. Igualmente poderán establecerse polo profesor actividades de reforzo para realizar polos alumnos e alumnas con dificultades para conseguir os obxectivos do módulo, aínda que aprobasen o trimestre, tal e como se expón no apartado correspondente desta programación. Polo xeral, non haberá recuperacións da primeira e segunda avaliación senónd que se irá cos criterios de avaliación a superar á proba de xuño. A variedade de actividades irá en función das necesidades do alumnado que non acadou durante o desenvolvemento do módulo unha avaliación positiva.

A proba de recuperación final no mes de xuño combinará parte teórica e práctica e a presentación de traballos para quenes non o fixeran ou o tiveran suspenso. 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.

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

No caso de perda da avaliación continua, o alumnado terá dereito a realizar unha proba extraordinaria de avaliación. Consistirá nunha proba escrita de todo o módulo, de contido teórico-práctico, cun peso do 100% na nota final.

Isto é, cando se supere o 10% de faltas de asistencia, que no módulo de FOL equivale a 13 sesións de 50 minutos. A estes efectos, excluíranse unicamente do cómputo de faltas as que estean debidamente xustificadas.

A Proba Final Extraordinaria defínese a continuación:

- Proba escrita/exame (100% da cualificación): constará unha serie de cuestións teóricas, preguntas test, verdadeiro e falso, relacionar e varios supostos prácticos e/ou exercicios de cálculo numérico. O exame terá unha cualificación máxima de 10 e o/a estudante terá que obter un mínimo de 5 para poder aprobar o módulo.

Os criterios de avaliación neste caso son os considerados mínimos esixibles para a adquisición da avaliación positiva.

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

A normativa vixente establece a obriga de realizar un seguimento mensual da programación, tanto nas reunións do Equipo Docente, como nas reunións do Departamento de FOL.

### **PROCEDEMENTO PARA O SEGUIMENTO DA PROGRAMACIÓN.**

Para o desenvolvemento da programación teranse en conta as conclusións obtidas da avaliación inicial e partiremos dos coñecementos previos do alumnado.

Observarase ademais se existe absentismo nas clases, o aprendido polo alumnado ao finalizar o módulo e os resultados académicos obtidos.

Analizarase a adecuación dos contidos para acadar as aprendizaxes propostas e a súa adecuación ás características do ámbito produtivo e as necesidades do alumnado.

Observarase o grao de cumprimento da programación no referente á temporalización, contidos impartidos e as actividades realizadas conforme ao programado inicialmente.

No caso de establecer modificacións, estas deben ser recollidas na plataforma e posteriormente incorporadas á Memoria de Fin de Curso.

### **AVALIACIÓN DA PROPIA PRÁCTICA DOCENTE.**

Algúns dos aspectos que a profesora deberá considerar na autoavaliación da práctica docente son:

- Organización e coordinación co profesorado do ciclo formativo.
- Adecuación do grao de dificultade das actividades ás características do alumnado.
- Grao de motivación dos alumnos nas actividades propostas pola profesora.
- Planificación das tarefas: distribución e dotación de medios e tempos.

- Ambiente de traballo, relación entre o alumnado, e entre alumnado e a profesora.
- TICs: uso e manexo por parte do alumnado e da profesora.
- Habilidades de comunicación verbal e non verbal na transmisión dos contidos.
- Claridade na presentación dos contidos nos medios audiovisuais empregados.

## 8. Medidas de atención á diversidade

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

A diversidade preséntase no ámbito da formación en múltiples formas e vén expresada por unha serie de circunstancias, tales como: coñecementos e experiencias persoais e laborais previas, motivacións e expectativas ante o aprendizaxe, intereses persoais, profesionais e vocacionais, competencias básicas e específicas, ritmos de traballo e de aprendizaxe, situacións persoais e familiares, habilidades e destrezas desenvolvidas, orixe nacional ou étnico diferenciador, contorna socioeconómica do lugar de residencia, discapacidades físicas, psíquicas e/ou sensoriais ou sobredotación intelectual, entre outras.

Debemos contemplar a diversidade como fonte de oportunidades e de riqueza, centrándonos en adecuar os diversos aspectos metodolóxicos ás singularidades do noso alumnado.

Ao comenzo das actividades do curso académico procederase á avaliación inicial do alumnado, por parte do Departamento de Información e Orientación Profesional (avaliación psicopedagóxica) e tamén polo profesorado do grupo, e que terá por obxecto coñecer as características e a formación previa de cada alumno e de cada alumna, así como as súas capacidades.

Esta información poderá proceder, entre outros:

- a. Dos informes individualizados de avaliación da etapa anteriormente cursada, de ser o caso.
- b. Dos estudos académicos ou das ensinanzas de formación profesional inicial ou para o emprego previamente realizados.
- c. Do alumnado matriculado sen titulación académica de acceso.
- d. Dos informes ou ditames sobre o alumnado discapacitado ou con necesidades específicas de apoio educativo que poida haber no grupo.
- e. Da experiencia profesional previa.
- f. Da matrícula condicional do alumnado estranxeiro.
- g. Da observación do alumnado e das actividades realizadas nas primeiras semanas do curso de cara a establecer o nivel de coñecementos previos sobre os contidos do módulo.

O profesor/a encargado da titoría proporcionará a todo o equipo docente dun curso e ciclo a información dispoñible sobre as características xerais do grupo e circunstancias específicas académicas ou persoais, con incidencia educativa, de cantos alumnos e alumnas o compoñan.

O tratado na sesión de avaliación inicial e os acordos que adopte o equipo docente nela recolleranse nunha acta, incluíndo especialmente aqueles que teñan que ver cos aspectos de flexibilización na duración das ensinanzas, e medidas de reforzo educativo. Ademais, en relación ao módulo de FOL, realizarase unha avaliación inicial de coñecementos previos que establecerá o punto de partida para o desenvolvemento do módulo e determinará os diferentes graos de coñecemento existente no grupo. Esta avaliación inicial en ningún caso comportará cualificación para o alumnado.

Ademais, ao longo do curso, ao inicio de cada unidade didáctica, formularanse preguntas ao grupo de xeito oral, coa fin de identificar o nivel de coñecementos do alumnado a respecto da materia a impartir, téndoo en conta para adecuar os medios didácticos a utilizar e tamén co propósito

de motivar ao alumnado.

Esta programación didáctica está aberta aos diferentes tipos de modificacións que poidan xurdir en función das necesidades específicas de apoio educativo que se puidesen presentar.

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

O carácter aberto e flexible do currículo ten por obxecto atender á diversidade do alumnado, posibilitando niveles de adaptación curricular ás condicións específicas de cada alumno. Atender á diversidade consiste en tratar de forma diferente ás diversas necesidades e características do alumnado, para garantir que cada alumno/a acade as capacidades previstas no maior grado posible.

Podemos distinguir entre diversidade de ritmos de aprendizaxe, baseada na existencia de diferentes intereses, motivacións, capacidades entre o alumnado, e diversidade baseada na existencia de alumnos con necesidades de apoio educativo, tendo en conta tamén a posibilidade de ter alumnos sobredotados intelectualmente.

Debemos contemplar a diversidade como fonte de oportunidades e de riqueza, centrándonos en adecuar os diversos aspectos metodolóxicos ás singularidades do noso alumnado.

Na realización da diagnose inicial e na elaboración da información deberían participar:

- O Departamento de Información e Orientación Profesional do Centro.
- A familia do alumno.
- Organismos especiais (ex. ONCE).
- O resto do equipo educativo.
- O gabinete psicopedagóxico da Delegación Provincial de Educación.

Vista a información obtida, cada departamento didáctico deberá adecuar a súa programación ás necesidades do alumnado. En base a isto, tamén se farán as seguintes actuacións:

1. Antes de elaborar a programación, falarase co Departamento de Información e cos titores dos grupos que, trala avaliación inicial, sinalen a existencia de alumnado con necesidades educativas especiais. Asemade, elaborárase unha sesión de avaliación inicial para establecer as características do alumnado. Derivado disto, podería darse o caso de ter que realizar algunha flexibilización modular.
2. Implantación de medidas como as seguintes:
  - Unha avaliación inicial de coñecementos previos sobre o módulo, que se realizará na primeira semana do curso, a través da cal percibiremos o nivel de coñecemento, de expresión, de comprensión, etc dos nosos alumnos.
  - Estableceranse secuencias de contidos que garantan de xeito progresivo aprendizaxes básicos para todos os alumnos e coñecementos de maior complexidade para algúns.
  - Deseñaranse actividades de ensino-aprendizaxe variadas e con diferente nivel de dificultade.
  - Diálogo profesor-alumno continuo a fin de posibilitar a súa adaptación a determinadas actividades e á dinámica xeral do curso.
  - Actividades de reforzo para aqueles que non seguen o ritmo de aprendizaxe do grupo, reforzando así os seus coñecementos e axudando a superar as súas dificultades.
  - Actividades de recuperación para aqueles alumnos/as que non acaden os mínimos previstos. Do mesmo xeito, actividades de ampliación e/ou investigación para quen presenten maior capacidade de aprendizaxe.
  - Utilización de recursos e materiais variados (gráficos, audiovisuais, Internet,...) para facilitar a comprensión de contidos por parte do alumnado.

-Consideraranse diferentes tempos para a realización das actividades en función dos diferentes ritmos de aprendizaxe.

-Fomentarase o traballo en equipo e a axuda entre compañeiros. Na formación de grupos procurarase que estes sexan heteroxéneos, que todos os membros do mesmo participen nas decisións e tarefas con igualdade e respecto, e procurarase a rotación ao longo do curso para favorecer o grao de integración.

## 9. Aspectos transversais

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

O Ciclo contempla na súa relación de principios da educación, a transmisión daqueles valores que favorecen a liberdade persoal, a responsabilidade, a cidadanía democrática, a solidariedade, a tolerancia, a igualdade, o respecto e a xustiza, que constitúen a base da vida en común. Con esta referencia legal, debemos programar unha serie de temas e contidos a traballar de forma transversal a medida que imos abordando as distintas unidades didácticas do módulo. Deste xeito, procuraremos transmitir uns determinados valores de forma simultánea á transmisión de coñecementos.

Algúns destes valores son:

- a) Educación para a saúde: relacionado principalmente coas unidades do bloque de saúde laboral.
- b) Educación medio ambiental: vencellado ás unidades didácticas de prevención e laboral. Promoverase no alumnado unha actitude crítica e de respecto cara o medio ambiente. Falaremos da actitude de determinadas empresas e gobernos que non teñen en conta o dano ao medio ambiente que causa a súa actividade.
- c) Educación para a igualdade e non discriminación: en todas as unidades. Consideraranse os alumnos e alumnas para evitar discriminacións entre eles, intentando eliminar os roles asignados tradicionalmente a un ou a outro sexo. Potenciarase a aceptación de todas as persoas e fomentarse a importancia da non discriminación laboral por razón de orientación sexual ou raza. Partimos de dous dereitos fundamentais e básicos, como son o do dereito á integridade física e mental e o dereito ao traballo. Serán continuas as referencias á igualdade de dereitos entre mulleres e homes e incidirase na nulidade das decisións empresariais que incorran nalgún tipo de discriminación ou desigualdade.
- d) Educación moral e cívica: en todas as unidades. Fomentarase o respecto polas opinións dos demais e a adopción dunha actitude aberta e crítica. O traballo en equipo permite traballar aspectos de importancia como a honestidade, o compromiso, a confianza,... Trataremos de visualizar a importancia dos valores éticos no seo laboral, sexa entre compañeiros de traballo, superiores xerárquicos, clientes, provedores,...
- e) Educación nas novas tecnoloxías: preténdese que as alumnas e alumnos adopten actitudes favorables na incorporación, o uso e a actualización das novas tecnoloxías, así como o uso de instrumentos que ofrece a tecnoloxía nos procesos de aprendizaxe. Aplicarase ao longo de todo o curso na busca de lexislación e normativa e na elaboración de traballos de aula e exposicións. Valorarase a aplicación de recursos relacionados coas novas tecnoloxías na elaboración e entrega dos traballos do curso a través da aula virtual.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Á marxe das actividades de ensino-aprendizaxe deseñadas para cada unha das unidades didácticas, cómpre describir outras actividades que se diferenzan de aquelas polos recursos, tempos e espazos necesarias para o seu desenvolvemento. A intención de programar este tipo de actividades no módulo de FOL é completar a formación do alumnado, achegándonos á realidade social, escoitando outras voces á marxe da do

profesor, coñecendo de primeira man os recursos cos que contarán como traballadores ou desempregados, etc. A continuación defínense ambos tipos de actividades:

**ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:** realízanse co alumnado en horario lectivo e, formando parte da programación, teñen un carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan.

1ª-Charla-coloquio e práctica sobre técnicas de primeiros auxilios: actividade complementaria aos temas de saúde laboral. Ten por obxecto que un profesional de enfermería/ membro de Protección Civil ou similar dea unha charla teórica/práctica sobre as distintas técnicas de primeiros auxilios (transporte de accidentados, cómo inmovilizar a un/unha alumno/a cunha fractura, cómo actuar ante unha queimadura, actuación ante un atragantamento por obstrución dun obxecto, RCP etc). O alumnado participará activamente nas actividades que propoñan os expertos.

2ª-Simulacro de evacuación do instituto: esta actividade é extensible a toda a comunidade educativa do instituto, coa colaboración da Dirección do Centro onde se solicitará apoio a Protección Civil, Policía Municipal, Bombeiros e Centro de saúde máis próximo.

**ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:** son aquelas organizadas polo centro, que deben figurar na programación xeral anual, aprobada polo Consello Escolar e que se realizan fóra de horario lectivo e de forma voluntaria.

1ª- Visita aos Xulgados do Social de Vigo ou/e ao SMAC: trátase de coñecer as instalacións e asistir a algún xuízo ou ao organismo que tramita os actos de conciliación, no que se diriman asuntos relacionados coas unidades do módulo, como poden ser: despedimentos, determinación da relación laboral, accidente de traballo,...

2ª- Feiras de Emprego e Orientación Laboral, que se organicen na comunidade galega ou fóra dela, sempre e cando contemos con orzamento para organizar e subvencionar os desprazamentos.

O noso alumnado participa nas actividades xerais, organizadas polo Centro, entre as que sulñamos o Día da Constitución, Día de Europa, Día da muller traballadora, Día do traballo ou Día da protección do medio ambiente, mediante exposicións, charlas, e documentais organizados polo Instituto.

## 10.Outros apartados

### 10.1) Explicación da programación ao alumnado.

Na primeira sesión de comezo do curso os alumnos e alumnas serán informados da presente Programación, e do número de unidades de que consta, así como dos contidos de cada unha delas e dos apuntamentos a utilizar para o estudo, o libro de texto e a preparación a través da aula virtual da plataforma moodle do IES Ricardo Mella.

Tamén se lles indicará como serán cualificados, indicando o peso de cada proba ou instrumento de avaliación. Serán informados tamén das datas aproximadas dos exames, que deberán ser confirmadas na aula nas proximidades dos días sinalados, así como de cando se farán os exames de recuperación.

Informarase igualmente do número de faltas de asistencia que dará lugar á perda da avaliación continua.