

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15026455	Terra de Trasancos	Narón	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_22	Equipos de traballo, dereito do traballo e da seguridade social, e procura de emprego	2022/2023	4	62	74
MP0449_12	Prevención de riscos laborais	2022/2023	4	45	54

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA FERNÁNDEZ BRIÓN
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O decreto 191/2010, que desenvolve o currículo do ciclo formativo de formación profesional de técnico en xestión administrativa, adapta a nova titulación ao campo profesional e de traballo da realidade socioeconómica galega e ás necesidades de cualificación do sector produtivo en canto a especialización e polivalencia, para axudar aos novos titulados na inserción laboral inmediata e na proxección profesional futura.

O currículo require o ulterior desenvolvemento a través das programacións didácticas elaboradas polo equipo docente do ciclo formativo. Estas programacións han concretar e adaptar o currículo ao contorno socioeconómico do centro, tomando como referencia o perfil profesional do ciclo formativo a través dos seus obxectivos xerais e dos resultados de aprendizaxe establecidos para cada módulo profesional; o que, no que se refire ao módulo de FOL, intentarase conseguir coa presente programación didáctica.

A presente programación didáctica foi adaptada para o presente curso, pensando nos alumnos do Ciclo Medio de Xestión Administrativa, que se imparte no IES Terra de Trasancos. As características deste Instituto máis salientables son as de ser un centro de educación secundaria que oferta actualmente: Bachelato, E.S.O. e PCPI ; así como dous ciclos (1 medios e 1 superior) de Formación Profesional, da familia de administrativo. O Centro ubícase en Narón, un concello pertencente á comarca de Ferrolterra situado ao noroeste da provincia de A Coruña, que abrangue unha superficie de 68,9 km² e conta cunha poboación de preto de 40.000 habitantes, nun entorno agrario e industrial fundamentalmente marcado pola proximidade a Ferrol, e a presenza do polígono industrial de Rio do Pozo, actualmente un dos polígonos máis grandes e puxantes de Galicia.

Este contexto, xunto coa implantación de novas actividades tanto industriais como de servizos, ofrece unha paisaxe esperanzadora e motivadora para que os alumnos que rematen o título de técnico en xestión administrativa busquen e atopen emprego neste concello.

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	Procura activa de emprego	Procura activa de emprego	12	10
2	Xestión do conflito e equipos de traballo	Xestión do conflito e equipos de traballo	12	10
3	Dereitos e deberes derivados do contrato de traballo.	O contrato de traballo. Modalidades contractuais.Negociación colectiva.Xornada e salario. Negociación colectiva xornada e salario. Modificacións, suspensións e extincións individuais e colectivas do contrato de traballo	38	30
4	Seguridade Social, emprego e desemprego	Seguridade Social, emprego e desemprego	12	10
5	Dereitos e obrigas en seguridade e saúde laboral	Dereitos e obrigas en seguridade e saúde laboral	15	10
6	Avaliación de riscos profesionais	Avaliación de riscos profesionais	13	10
7	Planificación da prevención de riscos na empresa	Planificación da prevención de riscos na empresa	13	10
8	Aplicación de medidas de prevención e protección na empresa	Aplicación de medidas de prevención e protección na empresa	13	10

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Procura activa de emprego	12

4.1.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

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

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

4.1.e) Contidos

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

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Xestión do conflito e equipos de traballo	12

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

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

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

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

4.2.e) Contidos

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

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Dereitos e deberes derivados do contrato de traballo.	38

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.	SI

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Identifícanse o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo.
CA2.2 Distingúense os principais organismos que interveñen nas relacións laborais.
CA2.3 Identifícanse os elementos esenciais dun contrato de traballo.
CA2.4 Analízanse as principais modalidades de contratación e identifícanse as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos.
CA2.5 Valoráronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.
CA2.6 Determináronse as condicións de traballo pactadas no convenio colectivo aplicable ou, en ausencia deste, as condicións habituais no sector profesional relacionado co título de técnico en xestión administrativa.
CA2.7 Valoráronse as medidas establecidas pola lexislación para a conciliación da vida laboral e familiar, e para a igualdade efectiva entre homes e mulleres.
CA2.8 Analízase o recibo de salarios e identifícanse os principais elementos que o integran.
CA2.9 Identifícanse as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral.
CA2.10 Identifícanse os órganos de representación das persoas traballadoras na empresa.
CA2.11 Analízanse os conflitos colectivos na empresa e os procedementos de solución.
CA2.12 Identifícanse as características definitorias dos novos contornos de organización do traballo.

4.3.e) Contidos

Contidos
Dereito do traballo.
Organización das persoas traballadoras na empresa.
Conflitos colectivos.
Novos contornos de organización do traballo.
Organismos públicos (administrativos e xudiciais) que interveñen nas relacións laborais.
Análise da relación laboral individual.
Dereitos e deberes derivados da relación laboral.

Contidos

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

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

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

Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.

Sindicatos de traballadores e asociacións empresariais.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Seguridade Social, emprego e desemprego	12

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

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

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Valorouse o papel da Seguridade Social como pilar esencial do estado social e para a mellora da calidade de vida da cidadanía.
CA3.2 Delimitouse o funcionamento e a estrutura do sistema da Seguridade Social.
CA3.3 Identificáronse, nun suposto sinxelo, as bases de cotización dunha persoa traballadora e as cotas correspondentes a ela e á empresa.
CA3.4 Determináronse as principais prestacións contributivas da Seguridade Social, os seus requisitos e a súa duración, e realizouse o cálculo da súa contía nalgúns supostos prácticos.
CA3.5 Determináronse as posibles situacións legais de desemprego en supostos prácticos sinxelos, e realizouse o cálculo da duración e da contía dunha prestación por desemprego de nivel contributivo básico.

4.4.e) Contidos

Contidos
A Seguridade Social como pilar do estado social.
Estrutura do sistema de Seguridade Social.
Determinación das principais obrigas das persoas empresarias e das traballadoras en materia de seguridade social.
Protección por desemprego.
Prestacións contributivas da Seguridade Social.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Dereitos e obrigas en seguridade e saúde laboral	15

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

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

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

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

4.5.e) Contidos

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

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Avaliación de riscos profesionais	13

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

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

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Determináronse as condicións de traballo con significación para a prevención nos ámbitos de traballo relacionados co perfil profesional de técnico en xestión administrativa.
CA2.2 Clasifícanse os factores de risco na actividade e os danos derivados deles.
CA2.3 Clasifícanse e describíronse os tipos de danos profesionais, con especial referencia a accidentes de traballo e doenzas profesionais, relacionados co perfil profesional de técnico en xestión administrativa.
CA2.4 Identifícanse as situacións de risco máis habituais nos ámbitos de traballo das persoas coa titulación de técnico en xestión administrativa.
CA2.5 Levouse a cabo a avaliación de riscos nun contorno de traballo, real ou simulado, relacionado co sector de actividade do título.

4.6.e) Contidos

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

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Planificación da prevención de riscos na empresa	13

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

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

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

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

4.7.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.

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Aplicación de medidas de prevención e protección na empresa	13

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

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

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Definíronse as técnicas e as medidas de prevención e de protección que se deben aplicar para evitar ou diminuír os factores de risco, ou para reducir as súas consecuencias no caso de materializarse.
CA4.2 Analizouse o significado e o alcance da sinalización de seguridade de diversos tipos.
CA4.3 Selecciónáronse os equipamentos de protección individual (EPI) axeitados ás situacións de risco atopadas.
CA4.4 Analizáronse os protocolos de actuación en caso de emerxencia.
CA4.5 Identificáronse as técnicas de clasificación de persoas feridas en caso de emerxencia, onde existan vítimas de diversa gravidade.
CA4.6 Identificáronse as técnicas básicas de primeiros auxilios que se deben aplicar no lugar do accidente ante danos de diversos tipos, así como a composición e o uso da caixa de urxencias.

4.8.e) Contidos

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

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

Os mínimos esixibles desta programación coinciden cos criterios de avaliación recollidos no currículo oficial que se indicaron para cada unidades.

Os criterios de cualificación que se terán en conta para a nota final do módulo serán os seguintes:

O alumno deberá de superar os controis periódicos e ter realizados todos os exercicios e traballos de aula como mínimo.

A asistencia implica o dereito á avaliación continua, e a non asistencia a perda de dita avaliación, tendo dereito únicamente a un exame extraordinario. O número de faltas (xustificadas ou non) que implican a perda deste dereito son o 20% das sesións do módulo que marca a Lei: Xustifícanse ata o primeiro 10% de faltas de asistencia presentando o debido xustificante por parte do alumn@; a partires dese 10%, o resto das faltas quedarían sen xustificar e unha vez acadado o 20% total (entre xustificado ou non xustificado) ese alumn@ perdería o dereito a avaliación continua corresponden ese módulo.

Para calcular a nota do alumno valorarase nun 10% a actitude positiva, prestando atención á asistencia e puntualidade (dita % se reducirá proporcionalmente polas faltas de asistencia non xustificadas), participación activa na aula, interese pola materia, boa predisposición para o traballo e orde e pulcritude nos seus traballos e apuntes. Esta valoración farase a través da observación directa na aula e da realización individual das actividades de ensinanza- aprendizaxe.

Polo tanto un alumno con actitude positiva, sen faltas de asistencia, tería de partida un 1 na nota final, en caso contrario iríase descontando proporcionalmente a nota segundo a falta dos aspectos expostos anteriormente.

O 30% da nota obterase mediante os traballos en forma de casos prácticos ou actividades prácticas (exercicios) relacionados cos contidos vistos de cada UT e explicados na clase, que cada alumno deberá facer (ben na propia aula ou ben na súa casa) e que despois son obxecto de corrección conxunta e posta en común na propia clase ou en su caso levados pola profesora de forma aleatoria cando esta o decida; asimismo, faranse en cada trimestre diferentes RETOS relacionados cos contidos teóricos vistos, que os alumnos deberán enviar á profesora para a súa corrección dentro do prazo exigido: A falta de entrega dos exercicios ou de calquera dos Retos propostos supondría un desconto proporcional na cualificación. A nota total destes traballos de contidos eminentemente prácticos se obtendrá mediante a media aritmética de todos eles.

Por último un 60% correspondería aos exámenes escritos que se farán en cada trimestre: a idea é facer un mínimo de dous por trimestre. Estes exames contarán con unha parte tipo test e outra parte de desenrolo de contidos que adoptarán a forma de preguntas teóricas ou casos prácticos en función dos contidos traballados no correspondente trimestre.

A puntuación destas probas (suma de EXAMEN TIPO TEST /EXAMEN DE DESENROLO será de 1 a 10 puntos e a cualificación mínima para aprobar será de 5 puntos (que non é necesariamente o 50% das respostas, xa que variará en función do peso das respostas debido a que variará en función do peso das preguntas que abarquen obxectivos básicos). O lado de cada pregunta ou exercicio se colocará o seu valor numérico.

A cualificación menor a 5 puntos é considerada insuficiente e os contidos terán que ser recuperados polo alumnado.

A cualificación maior ou igual a 5 pode facer promedio co resto das probas escritas e os traballos prácticos.

A non presentación a algunha das probas escritas, cuya ausencia esté xustificada ou non, implicará que o citado alumno terá que presentarse obrigatoriamente á proba de recuperación correspondente, non tendo obriga a profesora de ter que repetir o examen ou proba escrita noutro día. Nese caso, a nota provisional que levará será a dun 4 no trimestre correspondente, ata facer ese examen pendente. Salvo que a profesora

decidise voluntariamente facerllela noutro día se fora posible (pero non sempre é posible por problemas de datas)

No caso de que tivéramos un CONFINAMENTO (total ou parcial: de todo o centro ou sólo do noso grupo-aula):

- Con respecto á metodoloxía utilizada : En principio seguiríamos os contidos do módulo de xeito telemático cumprindo estrictamente o horario das clases y para ilo, sería imprescindible que os alumnos dispusieran de ordenador axeitado con micrófono e cámara para poder ser conectados cando se precise. A profesora daría o desenrolo das explicación seguindo o sistema habitual: aclaración dos términos teóricos ou procesos prácticos mediante a realización dun esquema aclarativo dos mesmos, simultaneado coa presentación power Point correspondente (que será colgada ao terminar a explicación do tema na Aula Virtual) e a entrega de exercicios ou casos prácticos para a súa resolución acordos aos contidos teóricos vistos. A profesora, na medida do posible intentaría por todos os seus medios que os alumnos puidieran seguir as suas explicación e a realización do esquema explicado en tempo real e se fose necesario optaría por envío de fotografías do mesmo a través do grupo de watshap do curso creado para comunicacións varias. Todo o material teórico e o práctico colgaríase na Aula Virtual e a entrega de tarefas por parte dos alumnos, terían que ser na forma e nos prazos exigidos poidendo ser ou a través da Aula Virtual ou a través do correo electrónico; axustándose ao pedido en cada caso pola profesora.

- Con respecto aos criterios de cualificación serían os mesmos dado que seguiríamos cos mesmos instrumentos de avaliación: si ben no caso dos exámenes a profesora consideraría a posibilidade de facer exames individuais orais (vía telemática) en relación aos contidos teóricos e a parte práctica consistiría na resolución de casos prácticos diferentes para cada alumno, que se farían individualmente, no DÍA /HORA convocados para os mesmos e que terían que ser enviados no prazo exigido.

Para ilo, é imprescindible que os alumn@s dispoñan de cámara e micrófono no ordenador para poder ter conexión visual e auditiva con eles en cada momento que sexan requeridos.

O incumprimento dalgunha das condicións (a ausencia de cámara ou micro) implicaría que ese alumn@ non podería facer o examen e supondría un suspenso na cualificación dado que nese caso, a profesora non podería saber si ese é o alumno que ten que facer o examen ou non polo que o requisito da cámara e o micro é imprescindible para poder presentarse.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Os alumnos que non superen o módulo ou algunhas das unidades vinculadas a resultados de aprendizaxe poderán recuperalo/as mediante a superación dunha proba obxectiva que terá lugar no mes de xuño.

No caso de non ter superadas solo algunhas unidades unicamente deberá recuperar esa unidade/es concreta/as para acadar o obxectivo de aprendizaxe pendente de adquirir.

A cualificación final obtida nas actividades de recuperación sairá da media ponderada da proba obxectiva e dos traballos de recuperación de cada unha das tres partes da programación que puntualmente se poden propoñer polo profesor/a a cada grupo de alumnos. A proba obxectiva terá un valor do 80% e os traballos, se os houbera, contarán como máximo un 20% na nota final de recuperación.

A proba obxectiva global poderá consistir nun exame con unha parte TIPO TEST e outra parte de DESENROLO: Incluiría preguntas de contido teóricas así como a resolución de casos prácticos.

A proba obxectiva pode ter un número variable de preguntas, cuestións ou casos, pero os alumnos coñecerán sempre previamente á realización do exame, o valor de cada pregunta.

Para obter a cualificación positiva haberá que alcanzar unha puntuación superior a 5 sobre un máximo de 10.

En caso de CONFINAMENTO as probas de recuperación serían non presenciais (dende a casa) e o sistema faríase vía telemática: O alumno tería que presentarse os diferentes DÍAS/ HORAS convocados para tutorías de recuperación (datas que estaría publicada na web do IES) e tería que contar con ordenador con cámara e micro activo (que funcione) para poder ter conexión visual e auditivo co alumn@ durante ditas conexión. Deberá entregar puntualmente as tarefas e actividades exigidas para comprobar o seguimento dos contidos traballados e presentarse ao examen de recuperación final o DÍA /HORA convocado. A non existencia de cámara e micro activo impediría ter unha conexión simultánea co alumno e polo tanto non podería presentarse as actividades e probas previstas para a recuperación e por conseguinte suporía o suspenso do módulo.

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

Na avaliación extraordinaria, os alumnos que perdesen o dereito á avaliación continua deberán superar unha proba escrita sobre o contido global do módulo, dacordo co recollido no currículo oficial do ciclo formativo e nesta programación didáctica.

A proba constará de dúas partes:

1. Parte teórica con preguntas curtas ou ben tipo test.
2. Parte práctica na que os alumnos terán que resolver una serie de supostos prácticos.

A proba obxectiva durará 2 horas.

Para obter a cualificación positiva haberá que alcanzar a lo menos unha puntuación 5 (dun máximo de 10) en cada parte da proba.

No caso de que os alumnos que perderon o dereito a avaliación continua a determinada altura do curso, tiveran realizado ou participado en traballos e actividades de avaliación ou de recuperación; estas actividades nas que puideron chegar a participar, non poderán ser avaliados e so terán carácter orientativo de cara a proba global e final, á que estes alumnos se terán que presentar, e onde deberán acreditar a adquisición dos resultados de aprendizaxe do módulo, valorados conforme aos criterios de avaliación enunciados nesta programación.

En caso de CONFINAMENTO as probas de recuperación serían non presenciais (dende a casa) e o sistema faríase vía telemático: O alumno tería que presentarse o DÍA/ HORA convocado para o examen (data que estaría publicada na web do IES) e tería que contar con ordenador con cámara e micro activo (que funcione) para poder ter conexión visual e auditivo co alumn@ durante o tempo que dispoña para o examen. A profesora resérvase o dereito de facer un examen oral sobre os contidos teóricos da materia e deixar un examen práctico para a resolución de casos prácticos para facelo por escrito (eses casos prácticos do examen serán diferentes para cada alumn@ para evitar posibles situacións de copia entre eles) O requisito da cámara e do micro que funcionen no ordenador son imprescindibles para poder presentarse ao examen; en caso contrario implicaría un suspenso dado que a profesora non podería saber quen foi ao examen se non ten contacto visual co alumno nin tampouco escoitar as súas respostas si carece de micro.

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

Debido as novidades introducidas no curso 2011-2012 polo novo formato de programación didáctica, a avaliación do seguimento da programación e da práctica docente farase durante todo o curso, ao mesmo tempo que se introducen as actividades de ensino- aprendizaxe de cada unidade. Ao final do curso farase unha avaliación global desta programación. As conclusións desta avaliación final recolleranse na memoria final do ciclo formativo, e máis detalladamente na memoria de fin de curso do departamento de FOL.

A avaliación do seguimento da programación e da práctica docente terá en conta o interese amosado polos alumnos durante o curso, así como os resultados académicos obtidos.

As conclusións sobre estes importantes aspectos deberan recoller sobre todo a valoración e as opinións do profesor/a que impartiu o módulo; pero tamén a valoración feita polo propio alumnado, cando se poda obxectivar; así como as opinións e valoracións dos outros profesores/as do ciclo, feitas ao longo de todo o curso, e especialmente na avaliación final.

A utilidade destas conclusións será a servir de base para a proposta de cambios e melloras na programación do módulo.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

A atención á diversidade é un obxectivo ineludible en calquera programación didáctica no actual sistema educativo.

Se entendemos a atención a diversidade, dende unha óptica ambiciosa, como o poder atender de forma individualizada, e dando por tanto a oportunidade de aprender por igual, a alumnos con diferentes motivacións, capacidades e intereses, cabe dicir que nesta programación propónse o esforzo de atender a cada alumno da forma máis personalizada posible, tendo en conta o seu nivel de coñecementos, capacidades e o seu ritmo de aprendizaxe. Non obstante, faise obrigado recoñecer que a atención á diversidade, entendida neste sentido, é relativamente fácil de enunciar nunha programación didáctica, pero moi difícil de lograr na aula.

Os cuestionarios previos e as actividades na aula serán os instrumentos para intentar coñecer esa diversidade e actuar en consecuencia ante as distintas capacidades, motivacións e intereses. Realizarase sempre unha avaliación inicial; nalgunhas unidades didácticas de maneira máis estruturada, mediante un cuestionario escrito; no resto das unidades, na presentación das mesmas, de xeito máis informal, preguntando e interactuando cos alumnos sobre os conceptos e as cuestións fundamentais de cada tema.

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

O reforzo é unha medida educativa específica para atender aos alumnos con dificultades na aprendizaxe, pero que non precisan de adaptacións curriculares máis profundas.

As actividades de reforzo e recuperación son medidas rutinarias no marco do traballo na aula que afectan á secuencia dos contidos, á forma e instrumentos de avaliación e á organización de grupos de traballo.

As actividades de recuperación para alumnos repetidores e as actividades de reforzo para alcanzar avaliación positiva deseñaranse da forma máis personalizada posible, pensando nestes alumnos repetidores ou nos que presentan dificultade na aprendizaxe para que en ambos casos poida conseguirse unha avaliación positiva.

Respecto a posibles adaptacións curriculares, naquelas ocasións excepcionais en que sexa imprescindible, realizaranse modificando material escolar, actividades, método, ou grupos de traballos.

Tamén se poderá variar a distribución temporal das unidades didácticas en determinados casos, adaptándoas ás necesidades individuais detectadas.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Os temas transversais como a educación moral e cívica, a educación para a paz, a educación para a saúde, a educación do consumidor, a educación para a igualdade entre os sexos, a educación ambiental, son contidos educativos básicos na formación de calquera cidadán, que deben estar presentes en todas as áreas e materias curriculares de cada etapa educativa.

Os Decretos que regulan os currículos dos ciclos formativos de Formación Profesional veñen dende hai tempo establecendo a obrigatoriedade de ter en conta uns determinados contidos actitudinais; chamados así por ser contidos educativos dirixidos á formación de valores.

Na materia de FOL os contidos transversais están especialmente presentes.

Concretamente: a solidariedade, a tolerancia, o diálogo; os problemas medioambientais e o posicionamento crítico ante a degradación do medio ambiente; o rexeitamento das desigualdades e discriminacións por razón de sexo, así como a reflexión sobre a idea de que dignificar o mundo do

traballo garantindo uns dereitos laborais, de seguridade social e de saúde; tamén a reflexión sobre a perfecta compatibilidade, e ata a complementariedade, da obtención de beneficios por parte da empresa e o respecto ao medio natural, a calidade dos produtos ou servizos, a seguridade e hixiene no traballo e a investigación.

Finalmente, en tódalas unidades fomentárase o traballo en equipo por entenderse que un traballo colectivo ben feito acredita que no grupo responsable da súa realización existiu cooperación, solidariedade e diálogo.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Os alumnos de calquera ciclos formativo do IES Terra de Trasanços solen realizar, polo menos, unha visita a unha empresa da contorna e a un Xuzgado do Social co obxectivo de completar a súa formación académica.

De ditas visitas deberán presentar un informe, de maior ou menor profundidade en función do momento do curso no que nos atopemos. En todo caso, o informe será froito do observado durante a visita e da información que facilite a empresa, e se referirá as condicións de traballo, seguridade e saúde da empresa.

10. Outros apartados

10.1) BIBLIOGRAFÍA

Estatuto dos traballadores (normativa básica dos dereitos e deberes derivados do contrato de traballo).

Guía laboral do Ministerio de traballo (compendio e resumo da lexislación laboral, de seguridade social e saúde laboral).

Manual de Fol da editorial Mc graw-hill (libro de texto recomendado).

LPRL (lei de prevención de riscos laborais)

10.2) PÁXINAS WEB

Páxinas oficiais do SEPE (servicio de emprego público estatal); da Seguridade Social; do INSHT e do ISSG (institutos de seguridade e saúde estatal e galego).