

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019256	de Vilalonga	Sanxenxo	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 de proba libre

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	0	107	0
MP0449_12	Prevenición de riscos laborais	2022/2023	0	45	0
MP0449_22	Equipos de traballo, dereito do traballo e da seguridade social, e procura de emprego	2022/2023	0	62	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	CARMEN IGLESIAS TORRES
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión departamento

2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

2.1. Primeira parte da proba

2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
(MP0449_12) RA1 - Recoñece os dereitos e as obrigas das persoas traballadoras e empresarias relacionados coa seguridade e a saúde laboral.
(MP0449_22) RA1 - Participa responsablemente en equipos de traballo eficientes que contribúan á consecución dos obxectivos da organización.
(MP0449_22) RA2 - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.
(MP0449_12) 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.
(MP0449_12) RA3 - Participa na elaboración dun plan de prevención de riscos e identifica as responsabilidades de todos os axentes implicados.
(MP0449_22) RA3 - Determina a acción protectora do sistema da Seguridade Social ante as contingencias cubertas, e identifica as clases de prestacións.
(MP0449_12) RA4 - Determináronse as medidas de prevención e protección no contorno laboral da titulación de técnico en xestión administrativa.
(MP0449_22) RA4 - Planifica o seu itinerario profesional seleccionando alternativas de formación e oportunidades de emprego ao longo da vida.

2.1.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
(MP0449_12) CA1.1 Relacionáronse as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora.
(MP0449_22) CA1.1 Identificáronse 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.
(MP0449_12) CA1.2 Distinguíronse os principios da acción preventiva que garanten o dereito á seguridade e á saúde das persoas traballadoras.
(MP0449_22) CA1.2 Determináronse as características do equipo de traballo eficaz fronte ás dos equipos ineficaces.
(MP0449_12) CA1.3 Apareceu a importancia da información e da formación como medio para a eliminación ou a redución dos riscos laborais.
(MP0449_22) CA1.3 Adoptáronse responsablemente os papeis asignados para a eficiencia e a eficacia do equipo de traballo.
(MP0449_12) CA1.4 Comprenderonse as actuacións axeitadas ante situacións de emerxencia e risco laboral grave e inminente.
(MP0449_22) CA1.4 Empleáronse axeitadamente as técnicas de comunicación no equipo de traballo para recibir e transmitir instrucións e coordinar as tarefas.
(MP0449_12) 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.
(MP0449_22) CA1.5 Determináronse procedementos para a resolución dos conflitos identificados no seo do equipo de traballo.
(MP0449_12) CA1.6 Analizáronse os dereitos á vixilancia e protección da saúde no sector administrativo e financeiro.
(MP0449_22) CA1.6 Aceptáronse de forma responsable as decisións adoptadas no seo do equipo de traballo.
(MP0449_12) CA1.7 Asumiuse a necesidade de cumprir as obrigas das persoas traballadoras en materia de prevención de riscos laborais.
(MP0449_22) CA1.7 Analizáronse os obxectivos alcanzados polo equipo de traballo en relación cos obxectivos establecidos, e coa participación responsable e activa dos seus membros.
(MP0449_22) CA2.1 Identificáronse o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo.

Criterios de avaliación do currículo

(MP0449_12) CA2.2 Clasificáronse os factores de risco na actividade e os danos derivados deles.

(MP0449_22) CA2.2 Distinguíronse os principais organismos que interveñen nas relacións laborais.

(MP0449_12) CA2.3 Clasificáronse e describíronse os tipos de danos profesionais, con especial referencia a accidentes de traballo e doenzas profesionais, relacionados co perfil profesional de técnico en xestión administrativa.

(MP0449_22) CA2.3 Identificáronse os elementos esenciais dun contrato de traballo.

(MP0449_22) CA2.4 Analizáronse as principais modalidades de contratación e identificáronse as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos.

(MP0449_22) CA2.5 Valoráronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.

(MP0449_22) 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.

(MP0449_22) CA2.8 Analizouse o recibo de salarios e identificáronse os principais elementos que o integran.

(MP0449_22) CA2.9 Identificáronse as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral.

(MP0449_22) CA2.10 Identificáronse os órganos de representación das persoas traballadoras na empresa.

(MP0449_22) CA2.11 Analizáronse os conflitos colectivos na empresa e os procedementos de solución.

(MP0449_22) CA2.12 Identificáronse as características definitorias dos novos contornos de organización do traballo.

(MP0449_12) CA3.1 Valorouse a importancia dos hábitos preventivos en todos os ámbitos e en todas as actividades da empresa.

(MP0449_22) CA3.1 Valorouse o papel da Seguridade Social como pilar esencial do estado social e para a mellora da calidade de vida da cidadanía.

(MP0449_12) CA3.2 Clasificáronse os xeitos de organización da prevención na empresa en función dos criterios establecidos na normativa sobre prevención de riscos laborais.

(MP0449_22) CA3.2 Delimitouse o funcionamento e a estrutura do sistema da Seguridade Social.

(MP0449_12) CA3.3 Determináronse os xeitos de representación das persoas traballadoras na empresa en materia de prevención de riscos.

(MP0449_12) CA3.4 Identificáronse os organismos públicos relacionados coa prevención de riscos laborais.

(MP0449_22) 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.

(MP0449_12) CA3.5 Valorouse a importancia da existencia dun plan preventivo na empresa que inclúa a secuencia de actuacións para realizar en caso de emerxencia.

(MP0449_22) 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.

(MP0449_12) CA3.6 Estableceuse o ámbito dunha prevención integrada nas actividades da empresa, e determináronse as responsabilidades e as funcións de cadaquén.

(MP0449_12) CA3.7 Definiuse o contido do plan de prevención nun centro de traballo relacionado co sector profesional da titulación de técnico en xestión administrativa.

(MP0449_12) CA3.8 Proxectouse un plan de emerxencia e evacuación para nunha pequena ou mediana empresa do sector de actividade do título.

(MP0449_12) 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.

(MP0449_22) CA4.1 Valoráronse as propias aspiracións, motivacións, actitudes e capacidades que permitan a toma de decisións profesionais.

(MP0449_12) CA4.2 Analizouse o significado e o alcance da sinalización de seguridade de diversos tipos.

Criterios de avaliación do currículo
(MP0449_22) CA4.2 Tomouse conciencia da importancia da formación permanente como factor clave para a empregabilidade e a adaptación ás esixencias do proceso produtivo.
(MP0449_22) CA4.3 Valoráronse as oportunidades de formación e emprego noutros estados da Unión Europea.
(MP0449_12) CA4.4 Analizáronse os protocolos de actuación en caso de emerxencia.
(MP0449_22) CA4.4 Valorouse o principio de non-discriminación e de igualdade de oportunidades no acceso ao emprego e nas condicións de traballo.
(MP0449_12) CA4.5 Identificáronse as técnicas de clasificación de persoas feridas en caso de emerxencia, onde existan vítimas de diversa gravidade.
(MP0449_22) CA4.5 Deseñáronse os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional de técnico en xestión administrativa.
(MP0449_12) 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.
(MP0449_22) 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.
(MP0449_22) CA4.7 Identificáronse as principais fontes de emprego e de inserción laboral para as persoas coa titulación de técnico en xestión administrativa.
(MP0449_22) CA4.8 Empregáronse adecuadamente as técnicas e os instrumentos de procura de emprego.
(MP0449_22) CA4.9 Prevíronse as alternativas de autoemprego nos sectores profesionais relacionados co título.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
(MP0449_22) RA2 - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.
(MP0449_12) 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.
(MP0449_22) RA3 - Determina a acción protectora do sistema da Seguridade Social ante as continxencias cubertas, e identifica as clases de prestacións.
(MP0449_12) RA4 - Determináronse as medidas de prevención e protección no contorno laboral da titulación de técnico en xestión administrativa.
(MP0449_22) RA4 - Planifica o seu itinerario profesional seleccionando alternativas de formación e oportunidades de emprego ao longo da vida.

2.2.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
(MP0449_12) 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.
(MP0449_12) CA2.2 Clasificáronse os factores de risco na actividade e os danos derivados deles.
(MP0449_12) CA2.3 Clasificáronse e describíronse os tipos de danos profesionais, con especial referencia a accidentes de traballo e doenzas profesionais, relacionados co perfil profesional de técnico en xestión administrativa.
(MP0449_12) CA2.4 Identificáronse as situacións de risco máis habituais nos ámbitos de traballo das persoas coa titulación de técnico en xestión administrativa.
(MP0449_12) CA2.5 Levouse a cabo a avaliación de riscos nun contorno de traballo, real ou simulado, relacionado co sector de actividade do título.

Critérios de avaliación do currículo

(MP0449_22) 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.

(MP0449_22) CA2.8 Analizouse o recibo de salarios e identificáronse os principais elementos que o integran.

(MP0449_22) CA2.9 Identificáronse as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral.

(MP0449_22) CA3.3 Identificáronse, nun suposto sinxelo, as bases de cotización dunha persoa traballadora e as cotas correspondentes a ela e á empresa.

(MP0449_22) 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.

(MP0449_12) 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.

(MP0449_12) CA4.3 Seleccionáronse os equipamentos de protección individual (EPI) axeitados ás situacións de risco atopadas.

(MP0449_22) CA4.8 Empregáronse adecuadamente as técnicas e os instrumentos de procura de emprego.

3. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

Para que a avaliación do alumno poida ser positiva no módulo este deberá ter superado unha serie de contidos mínimos que serán os seguintes:

1. Identificar as condicións de traballo, os seus factores de risco e a súa incidencia sobre a saúde e a seguridade dos traballadores.
2. Identificar os riscos asociados ao medioambiente de traballo e os sistemas elementais de control de riscos, a protección colectiva e individual, os planos de emerxencia e evacuación.
3. Identificar os riscos específicos no sector en función das probables consecuencias, do tempo de exposición e dos factores de risco implicados.
4. Identificación da organización do traballo preventivo e das súas rutinas básicas.
5. Identificación e aplicación da actuación responsable en situacións de emerxencias e primeiros auxilios.
6. Identificación de normas laborais e principios aplicación das mesmas.
7. Busca de información dentro dun convenio colectivo ou contrato individual do traballador.
8. Interpretar nun suposto ou caso práctico a posibilidade de realizar unha modalidade de contratación.
9. Cálculo, confección dun recibo básico de salarios e interpretación dun proposto polo docente.
10. Recoñecemento de termos sobre xornada de traballo (duración, descansos e permisos, vacacións, horas extraordinarias).
11. Interpretación e cálculo dunha liquidación de contidos simples e en salarios brutos.
12. Interpretación dunha prestación por desemprego de nivel contributivo básica.
13. Interpretación dunha prestación por incapacidade temporal básica.
14. Xestión de técnicas de selección de persoal, elaboración dun currículo e carta de presentación.
15. Busca de información sobre emprego na empresa privada, na administración pública, etc
16. Identificación das características dun equipo de traballo, as etapas para a súa creación e aqueles factores que inflúen no seu funcionamento.
17. Identificar os procesos de negociación e toma de decisións.

A avaliación dos coñecementos da persoa aspirante farase tendo en conta as seguintes actuacións:

A) Parte teórica consistente nunha proba obxectiva tipo test, na que tódalas cuestións terán o mesmo valor. Tres respostas incorrectas anulan unha correcta. A proba puntuará sobre un total de 10 puntos, e para superala será necesario acadar unha puntuación mínima de 5. Esta proba ten carácter eliminatorio.

B) Parte práctica consistente na realización de 5 actividades. Cada actividade puntuará sobre un total de 2 puntos e o global da proba sobre un total de 10. Para superar a proba será necesario acadar unha puntuación mínima de 5, e en cada actividade un mínimo de 1 punto. Esta proba ten carácter eliminatorio.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Exame consistente en 80 preguntas tipo test, con catro respostas posibles e unha soa resposta válida.

Instrumentos necesarios: bolígrafo e calculadora.

4.b) Segunda parte da proba

Realización de cinco actividades sobre:

- Determinación dos factores de risco, danos profesionais e medidas de control nun posto do sector de actividade ao que pertence o ciclo formativo.
- Busca nun convenio colectivo do sector, das respostas a cinco cuestións relacionadas coas condicións de traballo nese ámbito.
- Confección e interpretación dun recibo de salarios.
- Resolución dun suposto práctico de extinción de contrato de traballo e incapacidade temporal
- Confección dunha carta de presentación e curriculum vitae a partir dun suposto práctico.

Instrumentos necesarios: bolígrafo e calculadora. O convenio colectivo seralles proporcionado ben por medios informáticos, ben en papel.