1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019256	de Vilalonga	Sanxenxo	2023/2024

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	2023/2024	4	107	128
MP0449_22	Equipos de traballo, dereito do traballo e da seguridade social, e procura de emprego	2023/2024	4	62	74
MP0449_12	Prevención de riscos laborais	2023/2024	4	45	54

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	CARMEN IGLESIAS TORRES
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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

Decreto 191/2010, do 28 de outubro, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao medio correspondente ao título de técnico en XESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Publicado o Real decreto 1631/2009, do 30 de outubro (modificado polo Real decreto 1126/2010, do 10 de setembro), polo que se establece o título de técnico en xestión administrativa e as súas correspondentes ensinanzas mínimas, e de acordo co seu artigo 10.2, correspóndelle á Consellería de Educación e Ordenación Universitaria establecer o currículo correspondente no ámbito da comunidade autónoma de Galicia.

Consonte o anterior, este decreto desenvolve o currículo do ciclo formativo de formación profesional de técnico en xestión administrativa. Este currículo adapta a nova titulación ao campo profesional e de traballo da realidade socioeconómica galega e ás necesidades de cualificación do sector produtivo canto a especialización e polivalencia, e posibilita unha inserción laboral inmediata e unha proxección profesional futura.

O currículo que se establece neste decreto desenvólvese tendo en conta o perfil profesional do título a través dos obxectivos xerais que o alumnado debe alcanzar ao finalizar o ciclo formativo e os obxectivos propios de cada módulo profesional, expresados a través dunha serie de resultados de aprendizaxe, entendidos como as competencias que deben adquirir os alumnos e as alumnas nun contexto de aprendizaxe, que lles han permitir conseguir os logros profesionais necesarios para desenvolver as súas funcións con éxito no mundo laboral.

Asociado a cada resultado de aprendizaxe establécese unha serie de contidos de tipo conceptual, procedemental e actitudinal redactados de xeito integrado, que han proporcionar o soporte de información e destreza precisos para lograr as competencias profesionais, persoais e sociais propias do perfil do título.

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

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

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

k) Cumprir os obxectivos da produción, actuando conforme os principios de responsabilidade e mantendo unhas relacións profesionais axeitadas cos membros do equipo de traballo.
l) Resolver problemas e tomar decisións individuais seguindo as normas e os procedementos establecidos, definidos dentro do ámbito da súa competencia.
m) Manter o espírito de innovación, de mellora dos procesos de produción e de actualización de coñecementos no ámbito do seu traballo.
n) Exercer os dereitos e cumprir as obrigas derivadas das relacións laborais, de acordo co establecido na lexislación.
ñ) Detectar e analizar oportunidades de emprego e autoemprego desenvolvendo unha cultura emprendedora e adaptándose a diferentes postos de traballo e a novas situacións.
o) Participar de xeito activo na vida económica, social e cultural, cunha actitude crítica e responsable.
p) Participar nas actividades da empresa con respecto e con actitude de tolerancia.
q) Adaptarse a diferentes postos de traballo e a novas situacións laborais orixinadas por cambios tecnolóxicos e organizativos nos procesos produtivos.
r) Participar no traballo en equipo respectando a xerarquía definida na organización.

Este profesional exerce a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade e nomeadamente no de servizos, así como nas administracións públicas, ofrecendo apoio administrativo nas tarefas de administración e xestión das referidas empresas e institucións, e prestándolle atención á clientela e á cidadanía.

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

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

Os obxectivos xerais deste ciclo formativo son os seguintes:

a) Analizar o fluxo de información, así como a tipoloxía e a finalidade dos documentos e das comunicacións que se utilizan na empresa, para a súa tramitación.
b) Analizar os documentos e as comunicacións que se utilizan na empresa, e recoñecer a súa estrutura, os seus elementos e as súas características, para a súa elaboración.
c) Identificar e seleccionar as expresións en lingua inglesa propias da empresa, para elaborar documentos e comunicacións.
d) Analizar as posibilidades das aplicacións e dos equipamentos informáticos en relación coa eficacia do seu emprego no tratamento da información, para elaborar documentos e comunicacións.
e) Realizar documentos e comunicacións no formato característico e coas condicións de calidade correspondentes, aplicando as técnicas de tratamento da información.
f) Analizar e elixir as técnicas e os sistemas de preservación de comunicacións e documentos adecuados a cada caso, e aplicalos de xeito manual e informático para a súa clasificación, o seu rexistro e o seu arquivo.
g) Interpretar a normativa e a metodoloxía contable, analizando a problemática contable que poida darse nunha empresa, así como a

documentación asociada para o seu rexistro.
h) Introducir asentamentos contables manualmente e en aplicacións informáticas específicas, consonte a normativa, para rexistrar contablemente a documentación.
i) Comparar e avaliar os elementos que interveñen na xestión da tesouraría, os produtos e os servizos financeiros básicos, e os documentos relacionados con eles, comprobando as necesidades de liquidez e de financiamento da empresa para realizar as xestións administrativas relacionadas.
j) Efectuar cálculos básicos de produtos e servizos financeiros, empregando principios de matemática financeira elemental, para realizar as xestións administrativas de tesouraría.
k) Recoñecer a normativa legal aplicable, as técnicas de xestión asociadas e as funcións do departamento de recursos humanos, e analizar a problemática laboral que poida darse nunha empresa e a documentación relacionada para realizar a xestión administrativa dos recursos humanos.
l) Identificar e preparar a documentación salientable e as actuacións que cumpra desenvolver, interpretando a política da empresa, para efectuar as xestións administrativas das áreas de selección e formación dos recursos humanos.
m) Formalizar documentación e preparar informes consultando a normativa e as vías de acceso á Administración pública (internet, oficinas de atención ao público, etc.) e empregando, de ser o caso, aplicacións informáticas específicas, para prestar apoio administrativo na área de xestión laboral da empresa.
n) Seleccionar datos e formalizar documentos derivados da área comercial, interpretando normas mercantís e fiscais, para realizar as xestións administrativas correspondentes.
ñ) Transmitir comunicacións de xeito oral, telemático ou escrito, adecuadas a cada caso e analizando os protocolos de calidade e imaxe empresarial ou institucional, para desempeñar as actividades de atención á clientela ou ás persoas usuarias.
o) Identificar as normas de calidade e de seguridade, así como as de prevención de riscos laborais e ambientais, e recoñecer os factores de risco e os parámetros de calidade, para aplicar os protocolos correspondentes no desenvolvemento do traballo.
p) Recoñecer as principais aplicacións informáticas de xestión para o seu uso habitual no desempeño da actividade administrativa.
q) Valorar as actividades de traballo nun proceso produtivo, e identificar a súa achega ao proceso global para conseguir os obxectivos da produción.
r) Valorar a diversidade de opinións como fonte de enriquecemento, recoñecendo outras prácticas, ideas ou crenzas, para resolver problemas e tomar decisións.
s) Recoñecer e identificar posibilidades de mellora profesional, reunindo información e adquirindo coñecementos para a innovación e a actualización no ámbito do seu traballo.
t) Recoñecer os dereitos e os deberes como axente activo na sociedade, analizando o marco legal que regula as condicións sociais e laborais, para participar na cidadanía democrática.
u) Recoñecer e identificar as posibilidades de negocio, analizando o mercado e estudando a viabilidade empresarial para a xeración do seu propio emprego.
v) Analizar e valorar a participación, o respecto, a tolerancia e a igualdade de oportunidades, para facer efectivo o principio de igualdade entre homes e mulleres.

En cada ciclo formativo desenrrólanse diversos módulos, sendo o módulo de Formación e Orientación Laboral (F.O.L.) común a todos eles. O mercado laboral e o noso entorno socio económico presentan unhas perspectivas nas que os estudios técnico profesionais implican unha formación adecuada para a transición á vida activa e, o mesmo tempo, exixe o convencimento de que o binomio formación-orientación constitue un proceso único, dinámico e permanente. Este módulo ten como finalidade primordial contribuir a proporcionar esa preparación necesaria para a transición, inserción e adaptación á vida activa e profesional, de ahí a súa importancia e xustificación.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para que o alumno ou a alumna se poidan inserir laboralmente e desenvolver a súa carreira profesional no seu sector.

No desenvolvemento do módulo de F.O.L, no relativo ao perfil profesional, axúdase a acadar as seguintes competencias profesionais, persoais e

sociais:

j) Aplicar os protocolos de seguridade laboral e ambiental, de hixiene e de calidade durante todo o proceso produtivo, para evitar danos nas persoas e no medio.
k) Cumprir os obxectivos da produción, actuando conforme os principios de responsabilidade e mantendo unhas relacións profesionais axeitadas cos membros do equipo de traballo.
l) Resolver problemas e tomar decisións individuais seguindo as normas e os procedementos establecidos, definidos dentro do ámbito da súa competencia.
m) Manter o espírito de innovación, de mellora dos procesos de produción e de actualización de coñecementos no ámbito do seu traballo.
n) Exercer os dereitos e cumprir as obrigas derivadas das relacións laborais, de acordo co establecido na lexislación.
ñ) Detectar e analizar oportunidades de emprego e autoemprego desenvolvendo unha cultura emprendedora e adaptándose a diferentes postos de traballo e a novas situacións.
o) Participar de xeito activo na vida económica, social e cultural, cunha actitude crítica e responsable.
p) Participar nas actividades da empresa con respecto e con actitude de tolerancia.
q) Adaptarse a diferentes postos de traballo e a novas situacións laborais orixinadas por cambios tecnolóxicos e organizativos nos procesos produtivos.
r) Participar no traballo en equipo respectando a xerarquía definida na organización.

A formación do módulo de F.O.L contribúe a alcanzar os seguintes obxectivos xerais:

o) Identificar as normas de calidade e de seguridade, así como as de prevención de riscos laborais e ambientais, e recoñecer os factores de risco e os parámetros de calidade, para aplicar os protocolos correspondentes no desenvolvemento do traballo.
r) Valorar a diversidade de opinións como fonte de enriquecemento, recoñecendo outras prácticas, ideas ou crenzas, para resolver problemas e tomar decisións.
s) Recoñecer e identificar posibilidades de mellora profesional, reunindo información e adquirindo coñecementos para a innovación e a actualización no ámbito do seu traballo.
t) Recoñecer os dereitos e os deberes como axente activo na sociedade, analizando o marco legal que regula as condicións sociais e laborais, para participar na cidadanía democrática.
u) Recoñecer e identificar as posibilidades de negocio, analizando o mercado e estudando a viabilidade empresarial para a xeración do seu propio emprego.
v) Analizar e valorar a participación, o respecto, a tolerancia e a igualdade de oportunidades, para facer efectivo o principio de igualdade entre homes e mulleres.

A formación relativa á prevención de riscos laborais dentro do módulo de formación e orientación laboral aumenta a empregabilidade do alumnado que supere estas ensinanzas e facilita a súa incorporación ao mundo do traballo, ao capacítalo para levar a cabo responsabilidades profesionais equivalentes ás que precisan as actividades de nivel básico en prevención de riscos laborais, establecidas no Real decreto 39/1997, do 17 de xaneiro, polo que se aproba o regulamento dos servizos de prevención.

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	O dereito do traballo e o contrato.	Unidade que explica que é o Dereito Laboral, as súas fontes, dereitos e obrigas dos traballadores, a súa representación e o concepto e tipos de contratos de traballo e convenios colectivos.	14	10
2	A xornada laboral e o salario.	Nesta unidade abórdase o relativo á xornada laboral descansos, permisos, vacacións- e os conceptos salariais básicos para entender a liquidación de haberes.	14	10
3	Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.	A unidade trata as modificacións do contrato, a súa suspensión e extinción, coas posibles consecuencias indemnizacións e liquidación da relación laboral.	14	10
4	A Seguridade Social.	Unidade que traballa os conceptos de Seguridade Social, a xestión -afiliación, altas e baixas-, e as principais prestacións.	12	10
5	Inserción Laboral.	Unidade na que se explica as diferentes vías de inserción laboral, o coñecemento das propias calidades persoais e as técnicas, procedementos e documentos relacionados coa busca de emprego e a selección de persoal.	10	5
6	O equipo de traballo e a negociación no ámbito laboral.	Unidade que desenvolve o traballo en quipo, a súa importancia e utilidade, así como da negociación no eido da práctica profesional.	10	5
7	Conceptos base de Seguridade e Hixiene no traballo.	Unidade na que se tratan os conceptos base, a normativa e a relación entre as condicións laborais e a saúde.	10	10
8	Riscos xerais e a súa prevención.	Unidade que amosa en termos xerais a clasificación dos posibles riscos e as medidas aplicables fronte aos mesmos.	12	10
9	Riscos específicos no sector do título de técnico de Xestión Administrativa.	A unidade se centra nos riscos propios do sector do título, identifícaos e amosa como prevenilos ou cal e a protección fronte aos mesmos.	12	10
10	Elementos básicos da xestión da prevención.	Unidade que trata como levar a cabo a xestión da prevención na empresa, qué é un plano de emerxencia e o control da saúde dos traballadores.	10	10
11	Os primeiros auxilios.	Determinación das posibles situacións nas que se deben prestar os primeiros auxilios e actuacións a seguir en cada caso.	10	10

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	O dereito do traballo e o contrato.	14

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Identificáronse o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo.
CA2.2 Distinguíronse os principais organismos que interveñen nas relacións laborais.
CA2.3 Identificáronse os elementos esenciais dun contrato de traballo.
CA2.4 Analizáronse as principais modalidades de contratación e identificáronse 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.
CA2.10 Identificáronse os órganos de representación das persoas traballadoras na empresa.
CA2.11 Analizáronse os conflitos colectivos na empresa e os procedementos de solución.
CA2.12 Identificáronse as características definitorias dos novos contornos de organización do traballo.

4.1.e) Contidos

Contidos
Dereito do traballo. 0Representación 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. 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.

Contidos
Sindicatos de traballadores e asociacións empresariais.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	A xornada laboral e o salario.	14

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

Criterios de avaliación
CA2.6 Determináronse as condicións de traballo pactadas no convenio colectivo aplicable ou, en ausencia deste, as condicións habituais no sector profesional relacionado co título de técnico en xestión administrativa.
CA2.7 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 Analizouse o recibo de salarios e identificáronse os principais elementos que o integran.
CA3.3 Identificáronse, nun suposto sinxelo, as bases de cotización dunha persoa traballadora e as cotas correspondentes a ela e á empresa.

4.2.e) Contidos

Contidos
Análise dun convenio colectivo aplicable ao ámbito profesional da titulación de técnico en xestión administrativa. Análise das principais condicións de traballo: clasificación e promoción profesional, tempo de traballo, retribución, etc.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.	14

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

Criterios de avaliación
CA2.9 Identificáronse as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral.

4.3.e) Contidos

Contidos
Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	A Seguridade Social.	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 piar 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 piar 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	Inserción Laboral.	10

4.5.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

4.5.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.

4.5.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.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	O equipo de traballo e a negociación no ámbito laboral.	10

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.	SI

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

Criterios de avaliación
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.
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.

4.6.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. 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.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Conceptos base de Seguridade e Hixiene no traballo.	10

4.7.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 - Avalía as situacións de risco derivadas da súa actividade profesional analizando as condicións de traballo e os factores de risco máis habituais do sector administrativo e financeiro.	NO

4.7.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 Aprecíouse a importancia da información e da formación como medio para a eliminación ou a redución dos riscos laborais.
CA1.4 Comprendéronse as actuacións axeitadas ante situacións de emerxencia e risco laboral grave e inminente.
CA1.5 Valoráronse as medidas de protección específicas de persoas traballadoras sensibles a determinados riscos, así como as de protección da maternidade e a lactación, e de menores.
CA1.6 Analizáronse os dereitos á vixilancia e protección da saúde no sector administrativo e financeiro.
CA1.7 Asumiuse a necesidade de cumprir as obrigas das persoas traballadoras en materia de prevención de riscos laborais.
CA2.3 Clasificáronse e describíronse os tipos de danos profesionais, con especial referencia a accidentes de traballo e doenzas profesionais, relacionados co perfil profesional de técnico en xestión administrativa.

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

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Riscos xerais e a súa prevención.	12

4.8.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

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

Criterios de avaliación
CA2.2 Clasificáronse os factores de risco na actividade e os danos derivados deles.
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 Seleccionáronse os equipamentos de protección individual (EPI) axeitados ás situacións de risco atopadas.

4.8.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. Medidas de prevención e protección individual e colectiva.

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	Riscos específicos no sector do título de técnico de Xestión Administrativa.	12

4.9.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
RA4 - Determináronse as medidas de prevención e protección no contorno laboral da titulación de técnico en xestión administrativa.	NO

4.9.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 Clasificáronse os factores de risco na actividade e os danos derivados deles.
CA2.3 Clasificáronse e describíronse os tipos de danos profesionais, con especial referencia a accidentes de traballo e doenzas profesionais, relacionados co perfil profesional de técnico en xestión administrativa.
CA2.4 Identificáronse as situacións de risco más 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.
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.
CA4.3 Seleccionáronse os equipamentos de protección individual (EPI) axeitados ás situacións de risco atopadas.

4.9.e) Contidos

Contidos
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. Medidas de prevención e protección individual e colectiva.

4.10.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
10	Elementos básicos da xestión da prevención.	10

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

4.10.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 Clasificáronse 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 Identificáronse 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.
CA4.4 Analizáronse os protocolos de actuación en caso de emerxencia.

4.10.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. Protocolo de actuación ante unha situación de emerxencia. Actuación responsable en situacións de emerxencias e primeiros auxilios.

4.11.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
11	Os primeiros auxilios.	10

4.11.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.	NO

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

Criterios de avaliación
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.

4.11.e) Contidos

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

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

Para aprobar o módulo, o alumno/a deberá obter avaliacións positivas respecto dos seguintes mínimos esixibles:

- Relacionar as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora.
- Distinguir os principios da acción preventiva que garanten o dereito á seguridade e á saúde das persoas traballadoras.
- Apreciar a importancia da información e da formación como medio para a eliminación ou a redución dos riscos laborais.
- Comprender as actuacións axeitadas ante situacións de emerxencia e risco laboral grave e inminente.
- Valorar 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.
- Analizar os dereitos á vixilancia e protección da saúde no sector.
- Asumir a necesidade de cumprir as obrigas das persoas traballadoras en materia de prevención de riscos laborais.
- Determinar as condicións de traballo con significación para a prevención nos contornos de traballo relacionados co perfil profesional do título.
- Identificar as situacións de risco más habituais nos contornos de traballo das persoas coa titulación de técnico en xestión administrativa.
- Clasificar e describir os tipos de danos profesionais, con especial referencia a accidentes de traballo e doenzas profesionais, relacionados co perfil profesional do título.
- Clasificar os factores de risco na actividade e os danos derivados deles.
- Levar a cabo a avaliación de riscos nun contorno de traballo, real ou simulado, relacionado co sector de actividade do título.
- 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.
- Analizar o significado e o alcance da sinalización de seguridade de diversos tipos.
- Seleccionar os equipamentos de protección individual (EPI) axeitados ás situacións de risco atopadas.
- Valorar a importancia dos hábitos preventivos en todos os ámbitos e en todas as actividades da empresa.
- Clasificar os xeitos de organización da prevención na empresa en función dos criterios establecidos na normativa sobre prevención de riscos laborais.
- Determinar os xeitos de representación das persoas traballadoras na empresa en materia de prevención de riscos.
- Identificar os organismos públicos relacionados coa prevención de riscos laborais.
- Valorar a importancia da existencia dun plan preventivo na empresa que inclúa a secuencia de actuacións para realizar en caso de emerxencia.
- Establecer o ámbito dunha prevención integrada nas actividades da empresa, e determinar as responsabilidades e as funcións de cadaquén.
- Definir o contido do plan de prevención nun centro de traballo relacionado co sector profesional da titulación de técnico xestión administrativa.
- Proxectar un plan de emerxencia e evacuación para nunha pequena ou mediana empresa do sector de actividade do título.
- Analizar os protocolos de actuación en caso de emerxencia.
- Identificar as técnicas de clasificación de persoas feridas en caso de emerxencia, onde existan vítimas de diversa gravidade.
- Identificar 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.

- Identificar o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo.
- Distinguir os principais organismos que interveñen nas relacións laborais.
- Identificar os elementos esenciais dun contrato de traballo.
- Analizar as principais modalidades de contratación e identificar as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos.

- Valorar os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.
- Determinar as condicións de traballo pactadas no convenio colectivo aplicable ou, en ausencia deste, as condicións habituais no sector profesional relacionado co título.
- Valorar as medidas establecidas pola lexislación para a conciliación da vida laboral e familiar, e para a igualdade efectiva entre homes e mulleres.
- Identificar os órganos de representación das persoas traballadoras na empresa.
- Analizar os conflitos colectivos na empresa e os procedementos de solución.
- Identificar as características definitorias dos novos contornos de organización do traballo.
- Analizar o recibo de salarios e identificar os principais elementos que o integran.
- Identificar, nun suposto sinxelo, as bases de cotización dunha persoa traballadora e as cotas correspondentes a ela e á empresa.
- Identificar as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral.
- Valorar o papel da seguridade social como piar do estado social e para a mellora da calidade de vida da cidadanía.
- Delimitar o funcionamento e a estrutura do sistema da seguridade social.
- Determinar as principais prestacións contributivas da seguridade social, os seus requisitos e a súa duración, e realizar o cálculo da súa contía nalgúns supostos prácticos
- Determinar as posibles situacións legais de desemprego en supostos prácticos sinxelos, e realizar o cálculo da duración e da contía dunha prestación por desemprego de nivel contributivo básico.

- Tomar conciencia da importancia da formación permanente como factor clave para a empregabilidade e a adaptación ás esixencias do proceso produtivo.
- Valorar as oportunidades de formación e emprego noutros estados da Unión Europea.
- Valorar o principio de non-discriminación e de igualdade de oportunidades no acceso ao emprego e nas condicións de traballo.
- Deseñar os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional do título.
- Determinar as competencias e as capacidades requiridas para a actividade profesional relacionada co perfil do título, e seleccionar a formación precisa para as mellorar e permitir unha axeitada inserción laboral.
- Identificar as principais fontes de emprego e de inserción laboral para as persoas coa titulación do ciclo.
- Empregar adecuadamente as técnicas e os instrumentos de procura de emprego.
- Identificar os equipos de traballo en situacións de traballo relacionadas co perfil de técnico en xestión administrativo e valoráronse as súas vantaxes sobre o traballo individual.
- Determinar as características do equipo de traballo eficaz fronte ás dos equipos ineficaces.
- Adoptar responsablemente os papeis asignados para a eficiencia e a eficacia do equipo de traballo.
- Empregar axeitadamente as técnicas de comunicación no equipo de traballo para recibir e transmitir instrucións e coordinar as tarefas.
- Determinar procedementos para a resolución dos conflitos identificados no seo do equipo de traballo.
- Analizar os obxectivos alcanzados polo equipo de traballo en relación cos obxectivos establecidos, e coa participación responsable e activa dos seus membros.

A cualificación na avaliación dos coñecementos acadados por cada alumno no módulo farase tendo en conta unha serie de criterios que se pasan a detallar:

- PROBAS OBXECTIVAS TIPO EXAME: 80% nota

Realizarase como mínimo unha proba obxectiva tipo exame en cada avaliación. Nestas probas presentaranse unha serie de cuestións, pregunta curta ou tipo test que nalgúns casos serán completados con supostos prácticos. Para que a proba obxectiva sexa valorada positivamente deberá conseguir unha nota mínima de 5 sobre 10.

Nas preguntas tipo test só se presentará unha resposta correcta entre as posibles,que o alumno/a poderá contestar ou deixar en branco. As

respostas en branco non puntúan, as respostas erradas restan en proporción tres erradas unha correcta. Na resolución dos supostos prácticos o alumno/a deberá demostrar que é coñecedor da teoría aplicable e dos procedementos para resolver a situación que se presenta.

En caso de realizar máis dunha proba por trimestre, as probas que non obteñan unha valoración positiva poderanse compensar coas demais probas realizadas na mesma avaliación parcial, sempre que as primeiras teñan unha nota mínima de 4 sobre 10, e a nota media das probas da avaliación parcial sexa de 5 ou superior.

- TRABALLOS DE AULA: 20%
Neste apartado terase en conta:

a) Os traballos realizados durante o desenvolvemento das clases, aqueles que se envíen para a casa, as tarefas repaso que se propoñan en clase, mapas conceptuais de repaso etc (1,25 puntos))
- As probas que teñan preaviso serán puntuables entre 0-0,5 (a docente establecerá no seu caderno de aula a puntuación exacta da actividade)
- As actividades que se teñen que entregar poderán ser puntuables entre 0 -0,5
- As correccions de exercicios de clase puntuarán entre 0-0,2

A puntuación máxima neste apartado a) será de 1,25 puntos

B) Un traballo individual por trimestre (0,75 puntos)
Neste punto terase en conta:

a) A puntualidade na entrega (os traballos presentados fóra do prazo non serán correxidos, excepto xustificación documental)
b) Claridade: Presentación con portada, índice, formato adecuado(mismo tipo y tamaño de letra) interlineado de 1,5: 0,05 puntos por cada apartado cunha puntuación total máxima de 0,2 puntos. A presentación dos traballos feitos a mán non puntuarán neste apartado)
c) Calidade con que se desenvolvan 0,15(se avaliará bajo, medio, alta calidade correpondendo 0,05,0,1;0,15;)
c)A expresión e corrección gramatical (máximo de 0,2 puntos)
d) Conclusións, (conclusión poco elaborada: 0,05, conclusión bastante traballada 0,10 e moi traballada 0,15)
e) Bibliografía Puntuación máxima de 0,05

En caso de ausencia xustificada documentalmente, o alumnado poderá solicitar á docente a entrega ou a repetición das actividades avaliables. Será responsabilidade do alumnado estar pendente das actividades que se realizan cada día e que foron avaliables e en caso de dúbida será o alumno/a o que pregunte a profesora

Estes aspectos serán valorados mediante a observación diaria do desenvolvemento das tarefas e actividades de aula e reflectiranse, a través de cualificación no cuaderno de aula do profesorado.

Para ter en conta o 20% da puntuación dos traballos (2 puntos) , é preciso ter un mínimo dun 5 na proba escrita

Cada avaliación trimestral considerarase aprobada cando se obteña unha puntuación global igual ou superior a 5.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

- RECUPERACION DE PROBAS OBXECTIVAS E TRABALLOS PARCIAIS:

- As probas obxectivas tipo exame das diferentes unidades didácticas non superadas polos alumnos, no trimestre correspondente, poderán ser recuperadas mediante a realización dun exame escrito no trimestre seguinte. As probas de recuperación puntuaranse de 0 a 10 puntos, e considerarase que o alumno/a recupera cando acade unha cualificación mínima de 5 puntos.

Unha vez realizada a recuperación, refaranse as medias da avaliación trimestral, adxudicando a estas partes recuperadas unha puntuación máxima de 5.

- RECUPERACION XUÑO:

Os alumnos e alumnas co módulo suspenso na terceira avaliación, realizarán durante as semanas restantes ata a avaliación final os traballos e probas de recuperación que lle marque o docente, correspondentes aos contidos non superados.

- RECUPERACION MODULO PENDENTE:

Os alumnos e alumnas co módulo suspenso que tiveran promocionado ao segundo curso do ciclo formativo terán que realizar as actividades que lles vaia indicando o profesor que imparta o módulo en primeiro no presente curso.

As actividades que se desenvolverán ao longo do curso deberán cubrir os contidos mínimos que terá que superar o alumno nesta materia, e serán os establecidos no epígrafe 5 da presente programación.

As actividades que se vaian desenvolvendo deberán ser entregadas polos alumnos dentro dos prazos que para cada unha se establezan. O docente estará a disposición do alumno ou alumna para o seguimento das actividades e a resolución de posibles dúbidas naquelas horas que figuren no seu cadro horario como titoria de alumnos ou noutras que se puideran acordar, sempre dentro das posibilidades das dúas partes. Cada trimestre realizarase unha proba obxectiva tipo exame sobre as unidades traballadas no mesmo.

A materia darase por recuperada se, unha vez entregados todos os traballos propostos ao alumno e feita a proba correspondente, este obtén unha puntuación igual ou maior que 5, tanto nas probas obxectivas realizadas como nos traballos presentados.

No caso de non superar o módulo na avaliación extraordinaria de marzo, como medida previa á súa incorporación na quenda ordinaria de formación en centros de traballo, o alumno deberá continuar ata xuño coas actividades de recuperación correspondentes.

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

Se algún alumno, sempre seguindo os criterios xerais de avaliación, perdera o seu dereito á avaliación continua terá dereito a unha proba de avaliación extraordinaria sobre a totalidade dos contidos do módulo.

Esta avaliación extraordinaria deberá ser comunicada aos alumnos implicados no proceso coa antelación suficiente á súa celebración, ben sexa dun xeito verbal na aula ou con notificacións nos taboleiros de anuncios para o público coñecemento por parte dos mesmos.

Esta proba consistirá na resolución dunha serie de cuestións tipo test, e de varios supostos prácticos sobre: prevención dos riscos específicos no sector profesional do título, dereitos e deberes das persoas traballadoras, xornada, tipos de contratos, nómina, extinción de contrato, representacion das persoas traballadoras, seguridade social equipos de traballo, conflito e busca de emprego.

Os criterios de cualificación e corrección serán os seguintes:

-Nas preguntas tipo test só se presentará unha resposta correcta entre as posibles, que o alumno/a poderá contestar ou deixar en branco. As respostas en branco non puntúan, as respostas erradas restan en proporción duas erradas unha correcta.

-Na resolución dos supostos prácticos o alumno/a deberá demostrar que é coñecedor da teoría aplicable e dos procedementos para resolver a situación que se presenta.

Na proba, que puntúa sobre 10, indicarase o valor da proba obxetiva (test) o valor das preguntas cortas e de os casos práctios se os houbese.

O módulo darase por aprobado se o alumno/a obtén unha puntuación igual ou maior que 5 na proba.

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

De xeito periódico, nas reunións de departamento que se celebren, irase facendo un seguimento do desenvolvemento da programación do módulo, co fin de comprobar a súa adecuación á temporalización inicial e ao grupo que se lle está a impartir.

Durante o curso académico se cumplimentará semanalmente o seguimento da programación na aplicación informática da Consellería (edu.xunta.es/programacions) reflexando nela as unidades didácticas e sus correspondientes actividades, grao de cumplimento e propostas de mellora.

Ao remate do curso académico a persoa que exercera a docencia deberá entregar un informe final que conterá o grao de desenvolvemento da programación, aqueles aspectos máis significativos que considere se deberían de tratar para o vindeiro ano e as modificacións oportunas (en canto a reducións de contidos ou ampliación dos mesmos, instrumentos de avaliación a aplicar, materiais, etc.)

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Ao comezo das actividades do curso académico, o docente realizará unha sesión de avaliación inicial do alumnado, que terá por obxecto coñecer as características e a formación previa de cada alumno e de cada alumna, así como as súas capacidades. Así mesmo, deberá servir para orientar e situar o alumado en relación co perfil profesional correspondente.

O profesor ou a profesora que se encarguen da titoría darán a información dispoñible sobre as características xerais do grupo ou sobre as circunstacias especificamente académicas ou persoais, con incidencia educativa, de cantos alumnos e alumnas o compoñan.

Esta avaliación inicial en ningún caso comportará cualificación para o alumnado.

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

Naqueles casos que se apreciara na avaliación inicial a presencia na aula de alumnado con necesidades educativas especiais, adaptacións de medios ou materiais, o profesor correspondente deberao poñer en coñecemento do equipo docente e das instancias oportunas dentro do centro.

Unha vez valorada a situación por parte do persoal correspondente tomaranse as medidas oportunas, contando coa participación do persoal docente do módulo e aquelas outras persoas do departamento de Orientación ou persoal destinado pola Consellería de Educación aos efectos.

Para posibilitar a consecución por parte de todo o alumnado dos mínimos reflectidos na programación propóñense as seguintes medidas:
-Atención personalizada na aula priorizando o desenvolvemento de determinadas capacidades naqueles alumnos que así o requiran.
-Buscarase a comprensión dos aspectos esenciais de cada tema por parte de todo o grupo.
-A profundización e o estudo detallado de casos concretos dependerá das capacidades individuais de cada alumno.
-Seguimiento do traballo diario: valoración da evolución que presenta respecto á situación anterior.
- Deixar mais tempo para a realización das probas escritas.

E se foran necesarias medidas de reforzo específicas para o alumnado que non é capaz de seguir o ritmo normal da clase, deseñaranse tarefas complementarias que serán supervisadas pola profesora.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Dentro de cada unha das unidades didácticas establécende os contidos actitudinais, cun conxunto de criterios educativos que estarán presentes na aula de forma permanente, xa que se refiren a problemas e preocupacións fundamentais de sociedade.

Traballarense especialmente os seguintes:

- Educación para o medio ambiente: o aproveitamento de recursos naturais de forma racional, a reciclaxe e a reutilización.
- A educación no consumo racional e responsable.
- Respecto da dignidade e non explotación dos traballadores.
- Educación para a paz e a non violencia: a conciliación como medio de solución de conflitos.
- Educación para a saúde: concienciación da prevención de riscos e a importancia da seguridade e hixiene nos traballos, e a limpeza e a orde como prevención.
- A igualdade e a non discriminación no acceso ao mercado laboral e nas condicións de traballo.
- Emprego de ferramentas que respecten a propiedade intelectual dos autores.

De forma individual para cada alumno, terá especial relevancia na nota do módulo a actitude fronte o traballo, o traballo en equipo, o coidado do material e instalacións.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Dentro das actividades COMPLEMENTARIAS que se levarán a cabo ao longo do ano poderáse contar con charlas, conferencias (expertos en

materia de seguridade e hixiene, expertos do servizo público de empleo, etc) ou algunha saída a organismos públicos (concello, seguridade social, xulgado de lo social, etc) ou empresas do entorno.

Todas estas actividades serán levadas a cabo dentro do horario escolar, co coñecemento e a pertinente aprobación do centro. Estas actividades poderán ser organizadas polo departamento de Formación e Orientación Laboral en solitario ou ben conxuntamente coa participación doutros departamentos técnicos ou do departamento de Orientación e da coordinación de emprendemento.

Dentro das actividades EXTRAESCOLARES que exceden do horario escolar poderáse organizar, conxuntamente con outros departamentos técnicos visitas a empresas do sector, centros de ensino, etc.

10.Outros apartados

10.1) Unidade 0

A primeira sesión de clase dedicarase á presentación do módulo, á información sobre a programación e á avaliación inicial dos alumnos.