

**1. Identificación da programación**
**Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
15023090	Macías o Namorado	Padrón	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 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	2023/2024	0	107	0
MP0449_12	Prevenición de riscos laborais	2023/2024	0	45	0
MP0449_22	Equipos de traballo, dereito do traballo e da seguridade social, e procura de emprego	2023/2024	0	62	0

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	MARIA SOL EBRA DACAL
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

## 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 Apreciouse a importancia da información e da formación como medio para a eliminación ou a redución dos riscos laborais.

**Criterios de avaliación do currículo**

(MP0449\_22) CA1.3 Adoptáronse responsablemente os papeis asignados para a eficiencia e a eficacia do equipo de traballo.

(MP0449\_12) CA1.4 Comprendéronse as actuacións axeitadas ante situacións de emerxencia e risco laboral grave e inminente.

(MP0449\_22) CA1.4 Empregáronse 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\_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\_22) CA2.1 Identifícanse o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo.

(MP0449\_12) CA2.2 Clasifícanse os factores de risco na actividade e os danos derivados deles.

(MP0449\_22) CA2.2 Distingúronse os principais organismos que interveñen nas relacións laborais.

(MP0449\_12) 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.

(MP0449\_22) CA2.3 Identifícanse os elementos esenciais dun contrato de traballo.

(MP0449\_12) CA2.4 Identifícanse as situacións de risco máis habituais nos ámbitos de traballo das persoas coa titulación de técnico en xestión administrativa.

(MP0449\_22) CA2.4 Analizáronse as principais modalidades de contratación e identifícanse as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos.

(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.

**Crterios de avaliación do currículo**

(MP0449\_22) CA2.5 Valoráronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.

(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) CA2.7 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\_22) CA3.3 Identificáronse, nun suposto sinxelo, as bases de cotización dunha persoa traballadora e as cotas correspondentes a ela e á empresa.

(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.

**Cráterios de avaliación do currículo**

(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.

(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\_12) CA4.3 Seleccionáronse os equipamentos de protección individual (EPI) axeitados ás situacións de risco atopadas.

(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_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 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) 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 Apreciouse 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.

**Crterios de avaliación do currículo**

(MP0449\_12) CA1.4 Comprenderonse as actuacións axeitadas ante situacións de emerxencia e risco laboral grave e inminente.

(MP0449\_22) CA1.4 Empregáronse 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\_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\_22) CA2.1 Identifícaronse o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo.

(MP0449\_12) CA2.2 Clasifícaronse os factores de risco na actividade e os danos derivados deles.

(MP0449\_22) CA2.2 Distingúronse os principais organismos que interveñen nas relacións laborais.

(MP0449\_12) CA2.3 Clasifícaronse 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 Identifícaronse os elementos esenciais dun contrato de traballo.

(MP0449\_12) CA2.4 Identifícaronse as situacións de risco máis habituais nos ámbitos de traballo das persoas coa titulación de técnico en xestión administrativa.

(MP0449\_22) CA2.4 Analizáronse as principais modalidades de contratación e identifícaronse as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos.

(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.

(MP0449\_22) CA2.5 Valoráronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.

**Crterios 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) CA2.7 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\_22) CA3.3 Identificáronse, nun suposto sinxelo, as bases de cotización dunha persoa traballadora e as cotas correspondentes a ela e á empresa.

(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.



**Cráterios de avaliación do currículo**

(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.

(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\_12) CA4.3 Seleccionáronse os equipamentos de protección individual (EPI) axeitados ás situacións de risco atopadas.

(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 Identifícaronse 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 Identifícaronse 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 Identifícaronse 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.

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

#### MÍNIMOS EXIXIBLES

- Identificáronse as diversas fontes do Dereito Laboral para podelas consultar en caso de necesidade.
- Recoñecéronse os dereitos e deberes dos traballadores, así como os deberes e potestades dos empresarios.
- Identificáronse os elementos que caracterizan un contrato de traballo e sabelo aplicar de forma igualitaria e non discriminatoria.
- Distinguíronse as principais modalidades de contratación laboral.
- Identificáronse os límites establecidos na normativa respecto a xornada de traballo.
- Diferenciáronse os tipos de descansos laborais.
- Distinguíronse os diferentes conceptos que integran a retribución económica do traballo.
- Identificouse o concepto e contía do salario mínimo.
- Calculouse a liquidación de unha nómina sinxela.
- Identificáronse as garantías do salario.
- Diferenciouse a representación unitaria da representación sindical.
- Identificouse a forma de elección e as garantías dos representantes dos traballadores.
- Diferenciáronse as funcións dos sindicatos e das asociacións de empresarios.
- Describíronse as partes dun convenio colectivo e o contido mínimo.
- Delimitáronse os medios de presión dos traballadores e empresarios nun conflito colectivo.
- Identificáronse as condicións da modificación do contrato de traballo e as opcións dos traballadores.
- Identificáronse as causas e os efectos da suspensión do contrato de traballo
- Identificáronse as causas e os efectos da extinción do contrato de traballo.
- Calculouse a liquidación de haberes que corresponde como consecuencia da extinción do contrato de traballo.
- Diferenciáronse os diferentes réximes da Seguraza Social para coñecer as súas características.
- Distinguíronse as diferentes obrigacións de empresarios e traballadores respecto da Seguraza Social para o cumprimento adecuado da normativa vixente.
- Identificáronse as bases de cotización e as cotas obreiras e empresariais co fin de liquidar os seguros sociais.
- Identificáronse as diversas continxencias que cobre o sistema da Seguraza Social para poder acollernos a elas e recibir as prestacións correspondentes.
- Determináronse as prestacións correspondentes ás diferentes continxencias protexidas pola Seguraza Social para poder acollernos cando se teña dereito a elas.
- Recoñecéronse as posibles situacións legais de desemprego para poder ter dereito á prestación ou subsidio.

- Determinouse a duración e a contía da prestación por desemprego a fin de poder aplicalas a casos concretos.
- Identifícanse os elementos fundamentais do funcionamento dun grupo de traballo, así como a tipoloxía e as funcións dos seus compoñentes, co fin de ter un criterio para valorar as vantaxes do traballo en equipo.
- Coñécéronse as formas de traballar en equipo, as dinámicas grupais e as fases de desenvolvemento dun equipo de traballo para poder inserirse nun equipo de traballo.
- Describíronse as diferentes opcións de resolución de conflitos que permitan adoptar as medidas correctoras adecuadas a cada caso.
- Analizouse a importancia do feedback, a escoita activa e a asertividade co fin de aplicar técnicas de comunicación grupal.
- Coñécéronse as tácticas, as pautas e as fases da negociación co fin de interaccionar coas partes que tratan de resolver un conflito.
- Coñécéronse os principais conceptos básicos establecidos na LPRL.
- Coñécéronse os dereitos e os deberes dos traballadores e materia de PRL.
- Identifícanse os principais factores de risco laboral.
- Coñécéronse os danos derivados do traballo
- Coñeceuse como avaliar os riscos derivados do sector de actividade relacionado co título.
- Coñécéronse as técnicas e medidas de prevención e protección especialmente EPI e sinalización
- Coñécéronse as modalidades de organización da prevención na empresa.
- Coñécéronse os organismos de representación e participación dos traballadores en materia de PRL.
- Identifícanse as fases de elaboración dun plan de emerxencia e evacuación.
- Identifícanse os itinerarios formativos relacionados co título.
- Coñeceuse o proceso de procura de emprego tanto como traballador por conta propia ou allea.

#### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

Primeira parte da proba: será unha proba escrita sobre os criterios de avaliación establecidos nesta programación para a primeira parte da proba. Cualificarase de cero a dez puntos, sendo necesario obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos para a súa superación. Ten carácter eliminatorio, de non acadarse un 5 na mesma, non procederá a realización da segunda parte.

Segunda parte da proba: esta proba consistirá no desenvolvemento de supostos prácticos que versarán sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na presente programación para esta parte. Esta proba cualificarase de cero a dez puntos, sendo necesario para a súa superación unha puntuación igual ou superior a cinco puntos. Esta proba, ao igual que a da parte primeira terá carácter eliminatorio, supondo neste caso unha puntuación inferior a 5 puntos, que non se realizará a media coa puntuación acadada na primeira parte.

A cualificación final correspondente da proba do módulo profesional será a media aritmética das cualificacións obtidas en cada unha das partes expresada en número enteiro, redondeada á unidade máis próxima. No caso das persoas aspirantes que suspendan a segunda parte da proba, a puntuación máxima que poderá asignárselle será de catro puntos.

- Os membros da comisión de avaliación poderán excluír de calquera parte da proba dun determinado módulo profesional as persoas aspirantes que leven a cabo calquera actuación de tipo fraudulento ou incumpran as normas de prevención, protección e seguridade, sempre que poidan implicar algún tipo de risco para si mesmas, para o resto do grupo ou para as instalacións, durante a realización das probas. Neste caso, o profesor ou a profesora do módulo profesional cualificará esa parte da proba do módulo cun cero.

#### 4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

##### 4.a) Primeira parte da proba

###### Proba Teórica:

A proba teórica basearase nunha serie de preguntas relacionadas cos contidos da programación. as preguntas poderán ser:

- Cuestións de verdadeiro/falso.
- Tipo test.
- Cubrir espazos en blanco.
- Desenvolvemento de conceptos.

- No caso dos exercicios de verdadeiro/falso o aspirante terá que xustificar porqué unha afirmación é falsa e nas probas de tipo test as respostas non contestadas non puntuarán, pero as respostas erróneas restarán (tres erros restan por un acerto)

- A proba versará sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte.
- A puntuación de cada unha das preguntas desta proba especificarase no propio exame.
- O tempo establecido para a realización da proba será dun máximo de dúas sesións de clase.
- Duración: dúas sesións lectivas (100 minutos)

-Instrumentos: bolígrafo azul.

- O alumno deberá identificarse o inicio da proba mediante D.N.I. ou Pasaporte, e este debe permanecer a disposición do profesorado o longo de toda a proba.
- Non se permite o uso ningún tipo de corrector.
- Non se permitirá uso de teléfonos, reloxos intelixentes nin ningún tipo de dispositivo electrónico.

###### LIBROS DE TEXTO RECOMENDADOS:

Formación y Orientación laboral: Editorial TulibrodeFP ISBN:978-84-16812-98-1.

Formación y Orientación Laboral : Editorial Tu Libro de FP. ISBN: 9788416812028.

Formación y Orientación Laboral: Editorial McMillan. ISBN: 9788416092413.

Formación y Orientación Laboral: Editorial EDEBÉ. ISBN: 9788468321165.

Formación y orientación Laboral: Editorial McGraw-Hill. ISBN: 8448191595.

WEB para consultar a lexislación vixente:

[https://www.boe.es/biblioteca\\_juridica/index.php?tipo=C](https://www.boe.es/biblioteca_juridica/index.php?tipo=C)

#### 4.b) Segunda parte da proba

Proba escrita, que constará dun mínimo de 5 e un máximo de 10 supostos prácticos, nos que se demostre a consecución dos criterios de avaliación vinculados a parte práctica da proba. Serán exercicios de cálculo numérico e/ou resolución argumentada de casos. Valorarase a explicación e corrección de datos achegados.

Duración: dúas horas lectivas (100 minutos).

Instrumentos: bolígrafo azul e calculadora non programábel, que realice as funcións matemáticas básicas (sumas, restas, multiplicacións, divisións, potencias e raíces), pois algún ou todos os supostos precisarán de cálculos numéricos.

Non se permitirá o uso de teléfono mobil, tablet, reloxo intelixente ou outro dispositivo electrónico que substituíra á calculadora.

- Non se permite o uso ningún tipo de corrector.

- O alumno deberá identificarse o inicio da proba mediante D.N.I. ou Pasaporte, e este debe permanecer a disposición do profesorado o longo de toda a proba.

#### LIBROS DE TEXTO RECOMENDADOS:

Formación y Orientación laboral: Editorial Editex. ISBN: 9788490785867.

Formación y Orientación Laboral : Editorial Tu Libro de FP. ISBN: 9788416812028.

Formación y Orientación Laboral: Editorial McMillan. ISBN: 9788416092413.

Formación y Orientación Laboral: Editorial EDEBÉ. ISBN: 9788468321165.

Formación y orientación Laboral: Editorial McGraw-Hill. ISBN: 8448191595.

WEB para consultar lexislación vixente:

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

--