

1. Identificación da programación
Centro educativo

| Código | Centro | Concello | Ano académico |
|----------|------------|-------------------|---------------|
| 27015311 | A Pinguela | Monforte de Lemos | 2023/2024 |

Ciclo formativo

| Código da familia profesional | Familia profesional | Código do ciclo formativo | Ciclo formativo | Grao | Réxime |
|-------------------------------|--------------------------|---------------------------|---------------------------|------------------------------------|-------------------|
| ADG | Administración e xestión | CSADG01 | Administración e finanzas | Ciclos formativos de grao superior | Réxime de adultos |

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

| Código MP/UF | Nome | Curso | Sesións semanais | Horas anuais | Sesións anuais |
|--------------|---|-----------|------------------|--------------|----------------|
| MP0658 | Formación e orientación laboral | 2023/2024 | 4 | 107 | 128 |
| MP0658_22 | Equipos de traballo, dereito do traballo e da seguridade social, e procura de emprego | 2023/2024 | 4 | 62 | 74 |
| MP0658_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 | MARÍA DEL PILAR GONZÁLEZ VÁZQUEZ |
| Outro profesorado | |

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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

A competencia xeral deste título consiste en organizar e executar as operacións de xestión e administración nos procesos comerciais, laborais, contables, fiscais e financeiros dunha empresa pública ou privada, aplicando a normativa e os protocolos de xestión de calidade, xestionando a información, asegurando a satisfacción da clientela e/ou dos usuarios, e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e protección ambiental.

As competencias persoais, sociais e profesionais relacionadas co noso módulo son:

1. Supervisar e aplicar procedementos de xestión de calidade e de accesibilidade e deseño universais nas actividades profesionais incluídas nos procesos de produción ou prestación de servizos.
2. Realizar a xestión básica para a creación e o funcionamento dunha pequena empresa e ter iniciativa na súa actividade profesional, con sentido da responsabilidade social
3. Adaptarse ás novas situacións laborais, mantendo actualizados os coñecementos científicos, técnicos e tecnolóxicos relativos ao seu ámbito profesional, xestionando a súa formación e os recursos existentes na aprendizaxe ao longo da vida e utilizando as tecnoloxías da información e da comunicación.
4. Resolver situacións, problemas ou continxencias con iniciativa e autonomía no ámbito da súa competencia, con creatividade, innovación e espírito de mellora no traballo persoal e no dos membros do equipo.
5. Organizar e coordinar equipos de traballo con responsabilidade e supervisar o seu desenvolvemento, mantendo relacións fluídas, asumindo o liderado e achegando solucións aos conflitos grupais que se presenten.
6. Comunicarse cos seus iguais, superiores, clientes e persoas baixo a súa responsabilidade, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitindo a información ou coñecementos adecuados e respectando a autonomía e a competencia das persoas que interveñen no ámbito do seu traballo.
7. Xerar ámbitos seguros no desenvolvemento do seu traballo e o do seu equipo, supervisando e aplicando os procedementos de prevención de riscos laborais e ambientais, de acordo co establecido pola normativa e os obxectivos da empresa.
8. Exercer os seus dereitos e cumprir as obrigas derivadas da súa actividade profesional, de acordo co establecido na lexislación, participando activamente na vida económica, social e cultural.

As persoas que obteñan este título han exercer a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade, nomeadamente no sector de servizos, así como na Administración pública, desempeñando as tarefas administrativas na xestión e no asesoramento nas áreas laboral, comercial, contable e fiscal das empresas e institucións, ofrecéndolles un servizo e atención á clientela e á cidadanía, realizando trámites administrativos coas administracións públicas e xestionando o arquivo e as comunicacións da empresa.

Poderían traballar por conta propia, efectuando a xestión da súa propia empresa, ou a través do exercicio libre dunha actividade económica, como

nunha asesoría financeira ou laboral, estudos de proxectos, etc.

O cambio constante na lexislación, nos tipos de documentos e na integración dos procedementos administrativos utilizados pola empresa demanda destas persoas unha actualización continua e actitudes favorables cara á aprendizaxe ao longo de toda a vida, a auto-formación e a responsabilidade, traballaremos no noso módulo estes temas, que o alumno saiba buscar información coas novas tecnoloxías: internet...

A crecente competitividade no mundo empresarial require, así mesmo, profesionais capaces de desenvolveren a súa actividade nun ambiente de xestión de calidade, respectando a normativa ambiental e de seguridade laboral, traballando estes aspectos no módulo de FOL.

Por tanto, con respecto o módulo de Formación e Orientación Laboral, o alumnado deberá:

- a) Xerar contornos seguros, respectando a normativa e os protocolos de seguridade na planificación e no desenvolvemento das actividades.
- b) Exercer os dereitos e cumprir as obrigas que deriven das relacións laborais, segundo o establecido na lexislación.
- c) Analizar oportunidades de emprego, auto-emprego e aprendizaxe.
- d) Participar na vida económica, social e cultural cunha actitude crítica e de responsabilidade.
- e) Manter actualizados os coñecementos científicos e técnicos relativos á propia actividade profesional, utilizando os recursos existentes para a aprendizaxe o longo da vida.

O alumnado deste ciclo vai desenrolar o seu traballo nunha empresa polo que deben ter un coñecemento preciso sobre o mercado de traballo no que están inmersos, deben ter as ferramentas básicas para desenvolver a súa carreira profesional nun mundo laboral en constante evolución, cada vez máis competitivo e exixente.

Tamén, dende o módulo de F.O.L., debemos contribuír o fomento dunha cultura preventiva, que lles permita ter unha visión clara da relación entre o traballo e a saúde, identificando os factores de risco laboral, anticipándose os posibles danos que se poidan sufrir.

Polo tanto, o alumno deste ciclo, debe adquirir as destrezas necesarias que lle permitan desenvolverse no cambiante mercado de traballo, porque diso depende o seu futuro profesional. Tamén se fomentará a cultura emprendedora xa que unha opción que teñen de futuro é montar o seu propio negocio.

Fomentaremos a responsabilidade e a autonomía nas situacións de traballo.

A programación do módulo de FOL concreta e adapta o currículo do ciclo: o contorno socioeconómico da comarca de Monforte de Lemos onde a maior parte das empresas son PYMES , e tamén se terá en conta ás características do alumnado.

Con todo, o ciclo formativo desenvólvese como proxecto de FP DUAL en colaboración coas empresas que se sinalan a continuación, combinando os procesos de ensino e aprendizaxe na empresa e no centro formativo:

Citadel, SL

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 | Formación en empresa. | Formación curricular que se adquirirá na empresa. | 0 | 0 |
| 2 | O Dereito do Traballo | Ámbito de aplicación, fontes e principios do dereito laboral. Dereitos e deberes laborais. Administración laboral e orde xurisdiccional social. | 10 | 8 |
| 3 | O contrato de traballo | Forma e elementos do contrato de traballo. Modalidades contractuais e medidas para o fomento da contratación. | 9 | 7 |
| 4 | Principais condicións de traballo | Funcións, tempo de traballo e retribución. | 11 | 9 |
| 5 | Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo | Situacións de modificación, de suspensión e de extinción da relación laboral. | 9 | 7 |
| 6 | As relacións laborais colectivas | Representación dos traballadores e dos empresarios. Proceso de negociación colectiva e conflitos colectivos de traballo. | 5 | 4 |
| 7 | A Seguridade Social e as súas principais prestacións | Dereito á seguridade social. Estrutura e funcionamento da Seguridade Social e prestacións contributivas do sistema | 13 | 11 |
| 8 | Os equipos de traballo e a xestión de conflitos | Os equipos de traballo: vantaxes e eficacia. Xestión e resolución de conflitos | 5 | 4 |
| 9 | O mercado laboral e a procura de emprego | Itinerario profesional e inserción laboral | 12 | 10 |
| 10 | Formación en empresa. | Formación curricular que se adquirirá na empresa. | 0 | 0 |
| 11 | TRABALLO E SAÚDE .OS RISCOS LABORAIS | Dereitos e obrigas en materia de seguridade e saúde laboral. Avaliación das situacións de risco cos que se pode atopar no posto de traballo | 27 | 20 |
| 12 | A PREVENCIÓN NA EMPRESA e ACTUACIÓN EN CASO DE EMERXENCIA | Análise do plan de prevención .Medidas de prevención e de protección e como actuar ante unha emerxencia | 27 | 20 |

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|-----------------------|----------|
| 1 | Formación en empresa. | 0 |

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|-----------------------|----------|
| 2 | O Dereito do Traballo | 10 |

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 |

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

| Criterios de avaliación |
|---|
| CA2.1 Identifícanse o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo. |
| CA2.2 Distingúronse os principais organismos que interveñen nas relacións laborais. |
| CA2.5 Valoráronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral. |

4.2.e) Contidos

| Contidos |
|--|
| Dereito do traballo. |
| Fontes xerais do dereito. |
| Fontes do dereito laboral, principios de aplicación. |
| Organismos públicos (administrativos e xudiciais) que interveñen nas relacións laborais. |
| Administración laboral. |
| A xurisdicción laboral |
| Análise da relación laboral individual. |
| Requisitos da relación laboral |
| Relacións laborais especiais e excluídas |
| Dereitos e deberes derivados da relación laboral. |

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|------------------------|----------|
| 3 | O contrato de traballo | 9 |

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 |
|--|
| CA2.3 Identifícanse os elementos esenciais dun contrato de traballo. |
| CA2.4 Analizáronse as principais modalidades de contratación e identifícanse as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos. |
| CA2.4.1 Analizáronse as principais modalidades de contratación |
| CA2.4.2 Identifícanse as medidas de fomento da contratación |
| CA2.12 Identifícanse as características definitorias dos novos contornos de organización do traballo. |

4.3.e) Contidos

| Contidos |
|---|
| Novos contornos de organización do traballo. |
| Modalidades de contrato de traballo e medidas de fomento da contratación. |
| Modalidades de contratos de traballo. |
| Medidas de fomento da contratación. |

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|-----------------------------------|----------|
| 4 | Principais condicións de traballo | 11 |

4.4.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 |

4.4.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 superior en administración e finanzas. |
| CA2.6.1 Determináronse as condicións de traballo no sector, no relativo á clasificación e promoción profesional. |
| CA2.6.2 Determináronse as condicións de traballo no sector, no relativo á xornada, descansos, vacacións, licenzas, permisos e excedencias. |
| CA2.6.3 Determináronse as condicións de traballo no sector, no relativo ás retribucións. |
| 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. |

4.4.e) Contidos

| Contidos |
|--|
| Análise dun convenio colectivo aplicable ao ámbito profesional da titulación de técnico superior en administración e finanzas. |
| Análise das principais condicións de traballo: clasificación e promoción profesional, tempo de traballo, retribución, etc. |
| Funcións |
| Xornada: xornada ordinaria, horas extraordinarias e complementarias, descansos, vacacións, licenzas e permisos. |
| Retribución |

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|--|----------|
| 5 | Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo | 9 |

4.5.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 |

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

| Criterios de avaliación |
|---|
| CA2.9 Identifícanse as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral. |
| CA2.9.1 As causas e efectos da modificación da relación laboral |
| CA2.9.2 As causas e os efectos da suspensión da relación laboral |
| CA2.9.3 As causas e os efectos da extinción laboral |

4.5.e) Contidos

| Contidos |
|---|
| Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo. |
| Modificación das condicións de traballo. |
| Suspensión da relación laboral. |
| Extinción do contrato de traballo. |

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|----------------------------------|----------|
| 6 | As relacións laborais colectivas | 5 |

4.6.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 |

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

| Criterios de avaliación |
|---|
| 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. |

4.6.e) Contidos

| Contidos |
|---|
| ORepresentación das persoas traballadoras na empresa. Conflitos colectivos. Sindicatos de traballadores e asociacións empresariais. |

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|--|----------|
| 7 | A Seguridade Social e as súas principais prestacións | 13 |

4.7.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 contingencias cubertas, e identifica as clases de prestacións. | SI |

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

| Criterios de avaliación |
|---|
| CA3.1 Valorouse o papel da seguridade social como pilar esencial do estado social e para a mellora da calidade de vida da cidadanía. |
| CA3.2 Delimitouse o funcionamento e a estrutura do sistema de 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 de 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. |

4.7.e) Contidos

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

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|---|----------|
| 8 | Os equipos de traballo e a xestión de conflitos | 5 |

4.8.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 |

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

| Criterios de avaliación |
|--|
| CA1.1 Identifícanse os equipos de traballo en situacións de traballo relacionadas co perfil de técnico superior en administración e finanzas 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. |

4.8.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 da administración e a xestión 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. |

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|--|----------|
| 9 | O mercado laboral e a procura de emprego | 12 |

4.9.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 |

4.9.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 superior en administración e finanzas. |
| 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 superior en administración e finanzas. |
| 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. |

4.9.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 superior en administración e finanzas. |
| Oportunidades de aprendizaxe e emprego en Europa. |
| Itinerarios formativos relacionados coa titulación de técnico superior en administración e finanzas. |
| Definición e análise do sector profesional do título de técnico superior en administración e finanzas. |
| Proceso de toma de decisións. |
| Proceso de procura de emprego no sector de actividade. |
| Técnicas e instrumentos de procura de emprego. |



4.10.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|-----------------------|----------|
| 10 | Formación en empresa. | 0 |

4.11.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|--------------------------------------|----------|
| 11 | TRABALLO E SAÚDE .OS RISCOS LABORAIS | 27 |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo | Completo |
|---|----------|
| RA1 - Recoñece os dereitos e as obrigas das persoas traballadoras e empresarias relacionados coa seguridade e a saúde laboral. | SI |
| RA2 - Avalia as situacións de risco derivadas da súa actividade profesional analizando as condicións de traballo e os factores de risco máis habituais do sector da administración e a xestión. | SI |

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

| Criterios de avaliación |
|--|
| CA1.1 Relacionáronse as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora. |
| CA1.2 Distinguíronse os principios da acción preventiva que garanten o dereito á seguridade e á saúde das persoas traballadoras. |
| CA1.3 Apreciouse a importancia da información e da formación como medio para a eliminación ou a redución dos riscos laborais. |
| CA1.4 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 da administración e a xestión. |
| CA1.7 Asumiuse a necesidade de cumprir as obrigas das persoas traballadoras en materia de prevención de riscos laborais. |
| CA2.1 Determináronse as condicións de traballo con significación para a prevención nos contornos de traballo relacionados co perfil profesional de técnico superior en administración e finanzas. |
| 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 superior en administración e finanzas. |
| CA2.4 Identifícanse as situacións de risco máis habituais nos contornos de traballo das persoas coa titulación de técnico superior en administración e finanzas. |
| CA2.5 Levouse a cabo a avaliación de riscos nun contorno de traballo, real ou simulado, relacionado co sector de actividade. |

4.11.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. |
| Análise de factores de risco ligados a condicións de seguridade, ambientais, ergonómicas e psicosociais. |

Contidos

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

Riscos específicos no sector da administración e a xestión 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 da administración e a xestión.

4.12.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|---|----------|
| 12 | A PREVENCIÓN NA EMPRESA e ACTUACIÓN EN CASO DE EMERXENCIA | 27 |

4.12.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 - Determina as medidas de prevención e protección no contorno laboral da titulación de técnico superior en administración e finanzas. | SI |

4.12.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 Clasifícanse 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 Identifícanse 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 Defínese o contido do plan de prevención nun centro de traballo relacionado co sector profesional da titulación de técnico superior en administración e finanzas. |
| CA3.8 Proxectouse un plan de emerxencia e evacuación para unha pequena ou mediana empresa do sector de actividade do título. |
| CA4.1 Defínense 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. |
| CA4.4 Analizáronse os protocolos de actuación en caso de emerxencia. |
| CA4.5 Identifícanse as técnicas de clasificación de persoas feridas en caso de emerxencia, onde existan vítimas de diversa gravidade. |
| CA4.6 Identifícanse 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. |

4.12.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. |

Contidos

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.

Medidas de prevención e protección individual e colectiva.

Protocolo de actuación ante unha situación de emerxencia.

Aplicación das técnicas de primeiros auxilios.

Actuación responsable en situacións de emerxencias e primeiros auxilios.

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

MÍNIMOS EXIXIBLES PARA ALCANZAR A AVALIACIÓN POSITIVA:

Os indicados para cada CA no punto 4 c) desta programación.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

A avaliación do proceso de ensino-aprendizaxe realizarase de forma continua e personalizada.

A valoración dos aprendizaxes dos/as alumnos/as farase tomando como referencia os CA que contén o decreto de desenvolvemento do curriculum do ciclo . O alumnado será avaliado nas dúas avaliacións establecidas, coincidindo normalmente, cas datas fixadas polo centro.

O instrumentos de avaliación que vou empregar son:

1. probas escritas (pode ser exames escritos, cuestionarios, traballos de investigación, exercicios de resolución práctica ou de cálculo, etc....) Estas probas escritas constarán de unha ou varias cuestións a resolver polo alumno. Poderanse realizar máis dunha proba por cada avaliación contando cunha nota numérica cada unha de elas.

A cualificación de cada avaliación será unha nota numérica entre 1 e 10.

O existir dúas avaliacións parciais: primeira e segunda haberá 2 cualificacións provisionais, unha por avaliación.

En cada avaliación, avalíanse as unidades didácticas completadas que procedan, tendo en conta:

- Cada U.D. ponderará en función do peso que ten asignado na programación, axustado de forma que o resultado o de cada avaliación acade o 100%.

- Para aprobar unha avaliación parcial provisional o resultado acadado en cada unha das probas previstas como instrumentos de avaliación ten que ser maior ou igual a 5; pasando a nota da avaliación de provisional a definitiva.

-Para cada avaliación provisional suspensa establececese a súa correspondente recuperación. A cualificación de recuperación (NR) corresponde á cualificación da proba escrita de recuperación. O longo do curso haberá dúas posibles recuperacións con cualificación NR1 , NR2. Entenderase aprobada a recuperación si NR1 maior ou igual a 5; cualificación que pasaría a definitiva. Para o alumnado non presentado a unha recuperación, a cualificación da avaliación parcial provisional pasará a ser definitiva. Realizada a recuperación dunha avaliación parcial, a cualificación definitiva da mesma será sempre a obtida na recuperación. Chamaremos N1, N2 as cualificacións definitivas das respectivas avaliacións parciais. Si hai alumnos aprobados na avaliación que se presentan a subir nota na recuperación, quedaralle a nota do exame da recuperación (aínda que sexa inferior o do exame da avaliación na que estaba aprobado).

A nota da segunda avaliación para os alumnos que teñen todo módulo aprobado calcúlase coa media das notas de todas as avaliacións. Calcúlase por: $NF1 = (N1 * \% \text{peso} + N2 * \% \text{peso})$. Este % peso está reflexado na programación en cada UD, entón sumamos as % das unidades que se impartiron nesa avaliación e multiplicamos pola nota que se tiña nesa avaliación, e nas outras igual. Para aprobar debe ser NF1 maior ou igual a 5.

Entre a segunda avaliación e a avaliación final de módulos de curso deixárase un período destinado á realización de actividades de recuperación dos contidos pendentes. Neste caso elaborase un informe de avaliación individualizado que debe servir de base para o deseño das actividades de recuperación, o contido deste informe é o recollido na norma que o regula.

PROBA DE MELLORA DA CUALIFICACIÓN :

Cando algún alumno teña unha nota superior a 9 na segunda avaliación calculada como se indicou no apartado anterior (sen facer o redondeo, e dicir, con 8,99 non se faría) daráselle a posibilidade, se o profesor o estima oportuno, de facer unha proba escrita para subir a nota ata un 10.

AVALIACIÓN FINAL DO MÓDULO:

-A cualificación definitiva da avaliación final ordinaria para os alumnos que teñen o módulo aprobado cando se fai a segunda avaliación, a nota coincidirá coa da segunda avaliación , calculada esta nota como se indicou anteriormente.

-Se isto non é así, para superar o módulo ten que facer, e aprobar, a proba da materia suspensa. Elaborarase informe individualizado co contido que especifica a norma. Neste caso a cualificación final ordinaria sería $NF2 = EF$, onde EF corresponde a cualificación obtida no exame final. Para aprobar é necesario que $NF2$ maior ou igual a 5. No caso de que teña algunha avaliación aprobada faise media con esa avaliación ou exame aprobado.(Tamén teremos en conta a % de peso das UD, como se indicou anteriormente)

ACLARACIÓNS NO SISTEMA DE AVALIACIÓN:

-Se nunha avaliación se fai mais dunha proba , a nota das mesmas debe ser como mínimo 4 para poder facer media entre ambos. Se non chega a 4 nalgunha proba, a avaliación considerase suspensa cunha nota máxima de 4 puntos.

TRATAMENTO DOS DECIMAIS:

O cálculo das cualificacións realizarase sempre con dous decimais, que se arrastrarán en tódalas operacións implicadas, axustando as milésimas ás centésimas mais próximas por defecto ou por exceso. Sen embargo, na atribución dunha cualificación a unha avaliación ou recuperación do tipo que sexa, sempre se fará mediante un número enteiro, para o cal o decimal resultante do cálculo descrito no parágrafo anterior axustarase ó enteiro mais próximo por defecto ou exceso; se temos decimais por debaixo de 0,50 poñemos o enteiro inferior, e se temos decimais maiores ou iguais a 0,50 collemos o enteiro superior.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DAS PARTES NON SUPERADAS:

Ao alumnado que non supere algunha avaliación , daráselle as orientacións e apoios necesarios para que o superen, tendo en conta para iso os mínimos exixibles e os seus criterios de avaliación asociados.

As actividades de recuperación, reforzo e afondamento ao longo do curso se levarán a cabo da seguinte forma:

- Entrega de material de traballo específico na aula para o alumnado que o precise.

- Comentario e análise do traballo entregado e resolución de dúbidas nunha hora de clase .
- As probas de recuperacións serán similares á de avaliación.

ALUMNADO CON ALGUNHA AVALIACIÓN PENDENTE:

No período que media entre a celebración da última avaliación parcial e a avaliación final de módulos do curso, o alumnado con algunha avaliación pendente deberá realizar actividades de recuperación referidas ás partes non superadas. Para tal fin, elaborárase un informe de avaliación individualizado, no deseño do cal se terán en conta os mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva.

As actividades serán valoradas mediante a realización dunha proba escrita cun contido acorde ao das actividades de recuperación propostas. En tal exame rexerán as normas contidas nesta programación no referido a criterios de cualificación.

ALUMNADO CO MÓDULO PENDENTE PARA O CURSO SEGUINTE:

Elaboráraselle un informe individualizado onde se especificará como recuperar o módulo.

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

Non procede. Non se establece ningún procedemento xa que, ao tratarse dunha formación DUAL.

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

A presente programación e a propia práctica docente avaliarase mediante o procedemento establecido polo control do sistema de calidade establecido no centro. Dito control realízase principalmente por medio do cumprimento dos seguintes documentos:

- Enquisa da avaliación docente ,que é unha auto-avaliación dos alumnos da materia sobre as actividades docente realizadas polo profesor, pasarase voluntariamente unha vez o trimestre.
- Actividades de aula desenvolvidas, faise na web, que recolle a información sistemática sobre as actividades docentes realizadas polo profesor e emitida polo mesmo, para realizar un autocontrol de ditas actividades.
- Recollida de datos para a xunta de avaliación, que recolle as conformidades/non conformidades e as actuacións derivadas das non conformidades referentes ó alumnado (suspensos) e cumprimento da programación.
- Memoria fin de curso, na que, entre outros temas, trátase da porcentaxe da programación impartida, a realización de modificacións na mesma e as propostas de mellora para o seguinte curso académico.

Ademais, nas reunións de departamento, o longo do curso, realízase o seguimento e control da programación mínimo mensualmente, tomando as medidas oportunas se é o caso.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Ao comezo das actividades do curso académico, o equipo 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 e polo tanto serve de

diagnóstico de partida para o equipo docente, permitindo adoptar medidas de reforzo educativo ou de flexibilidade modular, en ningún caso se permitirán as adaptacións curriculares significativas. Así mesmo deberá servir para orientar e situar o alumnado en relación co perfil profesional correspondente.

Neste módulo o procedemento para obter datos para avaliación inicial é o seguinte:

- por medio dunha presentación oral onde se expoñen os seus datos persoais e académicos, que se fai no grupo o primeiro día de clase.
- por medio das fichas do alumnado que se cobren e se rexistran no caderno do profesor .
- por medio dunha proba oral ou escrita que se fará a principios de curso para ver os coñecementos previos do alumnado sobre o contido do módulo.

Tal proba debe tamén permitir que se detecte a existencia de alumnado que de modo significativo parte dunha situación por riba da media, co fin de poder prever a formulación para este alumnado de actuacións orientadas á excelencia.

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

Dada a diversidade do alumnado que cursa o módulo, o seguimento do traballo desenvolvido individualmente por cada alumna ou alumno permitirá constatar, máis alá das dificultades para a solución axeitada dalgunha actividade concreta, os casos nos que o alumnado non estea respondendo de modo global aos obxectivos fixados na programación.

No caso de que cando se realiza a proba de avaliación inicial se detecten carencias, actuarase de modo prioritario co alumnado afectado, para que poida superar aquelas carencias básicas e así adquirir os coñecementos e destrezas que son imprescindibles para a realización das actividades programadas.

Nos demais casos, detectadas as necesidades de reforzo, actuarase tratando de facilitarlle ao alumnado que non acade os obxectivos programados a superación das actividades, mediante a proposta de tarefas que presenten un gradual incremento de dificultade na súa realización, tratando de alcanzar, cando menos, o nivel mínimo exixido.

Nun e noutro caso, haberá que valorar o avance que se produce coa aplicación das medidas de reforzo adoptadas.

Por outro lado, en relación co alumnado con especiais capacidades, tamén deberán adoptarse medidas de reforzo. Faríase, de ser o caso, mediante o deseño de tarefas especificamente orientadas á consecución dos maiores logros que as súas altas capacidades lle permiten.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Tomando como referencia as conmemoracións que se establecen no calendario escolar da Comunidade Autónoma de Galicia, e dada a súa transcendencia de cara ao desenvolvemento integral das persoas, no módulo abordarase con carácter transversal, no desenvolvemento das actividades programadas, a educación nos seguintes valores:

- Contra a violencia de xénero.
- Dereitos humanos.
- Paz e non violencia.
- Dereitos do consumidor.
- Dereitos lingüísticos.

- Respecto ao medio ambiente.
- Diversidade afectivo-sexual

Tamén se traballará:

-A importancia da prevención para saúde.

-Valorar a importancia do uso de equipos de protección individual, como pode ser o uso da mascarilla no caso da presenza de virus entre outros.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

NOME ACTIVIDADE

Taller de procura de emprego.

OBXECTIVOS

Mellorar o proceso de acceso ao mercado laboral valorando o auto-emplego como saída laboral.

NOME ACTIVIDADE

Visita o Xulgado do Social en Ourense

OBXECTIVOS

Coñecer o funcionamento da administración de xustiza e o desenvolvemento dun xuízo .

NOME ACTIVIDADE

Visita unha empresa en Ourense

OBXECTIVOS

Coñecer o funcionamento da mesma

NOME ACTIVIDADE

Charla de 1 AUXILIOS

OBXECTIVOS

Saber como actuar ante unha emerxencia, prácticas de RCP, manexo de desfibrilador.....

NOME ACTIVIDADE

Visita de organismos oficiais en Monforte

OBXECTIVOS

Coñecer as actividades que desenrolan

10.Outros apartados



10.1) Presentación materia-módulo

Inclúese no primeiro tema que se vai a impartir pero é algo que afecta a todo módulo. Tamén se explica o funcionamento da aula virtual.

10.2) Secuenciación das unidades formativas

Considerando que resulta adecuado que o alumnado coñeza a normativa laboral no seu conxunto, pois isto permite adquirir a posesión duns coñecementos referidos a dereitos e deberes laborais que deben facilitar a correcta comprensión dos que en particular afectan á prevención de riscos laborais na empresa, decidiuse alternar a secuencia de impartición das unidades formativas que constitúen o módulo.

Dese modo, impártese en primeiro lugar a unidade formativa "equipos de traballo, dereito do traballo e da seguridade social, e procura de emprego"; e, seguidamente, a que trata da "prevención de riscos laborais".