

**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	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	MARINA DÍAZ MARTÍNEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión departamento

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

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 persoais, sociais e profesionais relacionadas co noso módulo son:

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

A organización da actividade produtiva das empresas e do traballo esixelle actualmente ao persoal profesional da xestión administrativa unha gran polivalencia, así como unha serie de competencias persoais e sociais relacionadas co traballo en equipo, coa autonomía e a iniciativa na toma de decisións, aspectos a tratar no módulo de FOL.

As maiores vías de demanda de emprego son o incremento continuado do sector de servizos en España fronte á industria e á agricultura, así como a externalización de certas tarefas que realizan algunhas empresas. Desde a primeira liña, increméntase o número total de profesionais da área administrativa, tanto pola implantación de novas empresas de todos os sectores económicos como polo desenvolvemento das xa existentes. Desde o punto de vista da externalización, cada vez máis compañías deciden subcontratar a súa xestión administrativa ou parte dela a empresas especializadas, o que, loxicamente, implica o crecemento e a proliferación de empresas dedicadas en exclusiva a prestar servizos administrativos a outras (xestorías, asesorías, consultoras, centros de servizos, 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 autoformación e a responsabilidade, traballaremos no noso módulo estes temas, que o alumno sepa 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, os alumnos deberán:

- 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, autoemprego 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 ao longo da vida.

O alumnado deste ciclo vai desenvolver 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 exigente.

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.

**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	QUE LEIS REXEN AS RELACIÓNS LABORAIS?	Requisitos das relacións laborais, fontes do dereito, principios , normativa laboral, administración laboral, dereitos e deberes laborais	7	6
2	O CONTRATO DE TRABALLO	Forma, elementos, e modalidades de contrato	9	7
3	RELACIÓN LABORAL INDIVIDUAL	Tempo de traballo e retribución	12	10
4	MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN E EXTINCIÓN DO CONTRATO DE TRABALLO	Diferenciar e recoñecer a modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo	9	7
5	AS RELACIÓNS LABORAIS COLECTIVAS	Representantes de traballadores e empresarios	5	4
6	A SEGURIDADE SOCIAL E AS PRESTACIÓNS DA SEGURIDADE SOCIAL	Regímenes da seguridade social, obrigas de empresarios e traballadores, e as distintas prestacións	15	15
7	O MERCADO LABORAL E BUSCA DE EMPREGO	Planifica o itinerario profesional, oportunidades de formación e emprego,técnicas de búsqueda de emprego.	12	7
8	OS EQUIPOS DE TRABALLO E XESTIÓN DE CONFLICTOS	Identifica os equipos de traballo, características dos equipos, dinámicas de grupo. Conflicto e técnicas para a súa resolución	5	4
9	TRABALLO E SAÚDE .OS RISCOS LABORAIS	Dereitos e obrigas en materia de seguridade e saúde laboral.Avalía as situacións de risco cos que se pode atopar no posto de traballo	26	20
10	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	28	20

#### 4. Por cada unidade didáctica

##### 4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	QUE LEIS REXEN AS RELACIÓNS LABORAIS?	7

##### 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 Identifícanse o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo.
CA2.2 Distingúense os principais organismos que interveñen nas relacións laborais.
CA2.5 Valoráronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.
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.
CA2.12 Identifícanse as características definitorias dos novos contornos de organización do traballo.

##### 4.1.e) Contidos

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

**4.2.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
2	O CONTRATO DE TRABALLO	9

**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
CA2.3 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.
CA2.6 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.

**4.2.e) Contidos**

Contidos
Análise dun convenio colectivo aplicable ao ámbito profesional da titulación de técnico en xestión administrativa.
Modalidades de contrato de traballo e medidas de fomento da contratación.

**4.3.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
3	RELACIÓN LABORAL INDIVIDUAL	12

**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
CA2.6 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.
CA2.8 Analizouse o recibo de salarios e identificáronse os principais elementos que o integran.

**4.3.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.

**4.4.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
4	MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN E EXTINCIÓN DO CONTRATO DE TRABALLO	9

**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
CA2.9 Identifícanse as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral.

**4.4.e) Contidos**

Contidos
Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.



**4.5.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
5	AS RELACIÓNS LABORAIS COLECTIVAS	5

**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
CA2.6 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.
CA2.10 Identificáronse os órganos de representación das persoas traballadoras na empresa.
CA2.11 Analizáronse os conflitos colectivos na empresa e os procedementos de solución.

**4.5.e) Contidos**

Contidos
0Representación das persoas traballadoras na empresa.  Conflitos colectivos.  Análise dun convenio colectivo aplicable ao ámbito profesional da titulación de técnico en xestión administrativa.  Sindicatos de traballadores e asociacións empresariais.

**4.6.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
6	A SEGURIDADE SOCIAL E AS PRESTACIÓNS DA SEGURIDADE SOCIAL	15

**4.6.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

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

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

**4.6.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.

**4.7.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
7	O MERCADO LABORAL E BUSCA DE EMPREGO	12

**4.7.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

**4.7.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.

**4.7.e) Contidos**

Contidos
Coñecemento dos propios intereses e das propias capacidades formativo-profesionais.
<b>Autoorientación profesional.</b>
Importancia da formación permanente para a traxectoria laboral e profesional das persoas coa titulación de técnico en xestión administrativa.
<b>O sistema de formación profesional</b>
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.
<b>O entorno laboral.</b>
Proceso de toma de decisións.
Proceso de procura de emprego no sector de actividade.
Técnicas e instrumentos de procura de emprego.

**4.8.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
8	OS EQUIPOS DE TRABAJO E XESTIÓN DE CONFLICTOS	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 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.

**4.8.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 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.
Negociación e outras formas de resolver conflitos

**4.9.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
9	TRABALLO E SAÚDE .OS RISCOS LABORAIS	26

**4.9.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 administrativo e financeiro.	SI

**4.9.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 administrativo e financeiro.
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 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 Identifícanse as situacións de risco máis habituais nos ámbitos de traballo das persoas coa titulación de técnico en xestión administrativa.
CA2.5 Levouse a cabo a avaliación de riscos nun contorno de traballo, real ou simulado, relacionado co sector de actividade do título.

**4.9.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 administrativo e financeiro en función das probables consecuencias, do tempo de exposición e dos factores de risco implicados.

Avaliación dos riscos atopados en situacións potenciais de traballo no sector administrativo e financeiro.

**4.10.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
10	A PREVENCIÓN NA EMPRESA e ACTUACIÓN EN CASO DE EMERXENCIA	28

**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.	SI

**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 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 en xestión administrativa.
CA3.8 Proxectouse un plan de emerxencia e evacuación para nunha pequena ou mediana empresa do sector de actividade do título.
CA4.1 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.

**4.10.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.

**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 EXIGIBLES PARA ALCANZAR A AVALIACIÓN POSITIVA :

- Identificar o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo UD1
- Analizar as principais modalidades de contratación e identificáronse as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos UD2.
- Analizar o recibo de salarios e identificáronse os principais elementos que o integran UD 3.
- Identificar as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral UD4.
- Identificar os órganos de representación das persoas traballadoras na empresa UD5.
- Determinar as principais prestacións contributivas da Seguridade Social, os seus requisitos e a súa duración, e realizouse o cálculo da súa contía nalgúns supostos prácticos UD6.
- Identificar as principais fontes de emprego e de inserción laboral para as persoas con esta titulación UD7.
- Empregar adecuadamente as técnicas e os instrumentos de procura de emprego UD7.
- Identificar os equipos de traballo en situacións de traballo relacionadas co perfil e valoráronse as súas vantaxes sobre o traballo individual UD 8.
- Determinar procedementos para a resolución dos conflitos identificados no seo do equipo de traballo UD 8.
  
- Relacionar as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora UD9
- Determinar as condicións de traballo con significación para prevención nos ámbitos de traballo relacionados co perfil profesional UD9.
- Clasificar os factores de risco na actividade e os danos derivados deles UD9.
- Clasificar e describir os tipos de danos profesionais, con especial referencia a accidentes de traballo e doenzas profesionais, relacionados co perfil profesional UD9.
- Levar a cabo a avaliación de riscos nun ámbito de traballo, real ou simulado, relacionado co sector de actividade do título UD9.
- Clasificar os xeitos de organización da prevención na empresa en función dos criterios establecidos na normativa sobre prevención de riscos laborais UD10.
- Definir o contido do plan de prevención nun centro de traballo relacionado co sector profesional UD10.
- Proxectar un plan de emerxencia e evacuación para nunha pequena ou mediana empresa do sector de actividade do título UD10.
- 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 UD10.
- 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.UD10.

### 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 criterios que anteceden nesta programación.

O alumnado será avaliado nas tres avaliacións establecidas, coincidindo normalmente, cas datas fixadas polo centro.

Os instrumentos de avaliación empregados son:

-100% P.

Onde P= son as probas corresponden os instrumentos de avaliación especificados en cada unidade desta programación.

A cualificación da primeira, segunda e terceira avaliación virá dada pola expresión :

$NA = 100\%P$ . A cualificación de cada avaliación será unha nota numérica entre 1 e 10.

O existir tres avaliacións parciais: primeira, segunda e terceira , haberán 3 cualificacións provisionais, unha por avaliación.

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

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

Para aprobar unha avaliación parcial provisional ten que ser NA1 maior ou igual a 5; NA2 maior ou igual a 5; NA3 maior ou igual a 5 , que, no caso de que se cumpra, pasará de provisional a definitiva.

Para cada avaliación provisional suspensa establececese a súa correspondente recuperación. Para obter a cualificación de recuperación, NR , aplicarase a expresión  $NR = P$  , onde P corresponde á cualificación da proba establecida na recuperación.

O longo do curso haberá tres posibles recuperacións con cualificación NR1 , NR2 e NR3. Entenderase aprobada a recuperación si NR1 maior ou igual a 5; NR2 maior ou igual a 5; NR3 maior ou igual a 5, cualificación que pasará a definitiva da avaliación parcial. 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 e N3 as cualificacións definitivas das respectivas avaliacións parciais.

Si hai alumnos aprobados na avaliación que se presentan a subir nota na recuperación, quedaralle a nota da proba da recuperación ( aínda que sexa inferior o da proba da avaliación na que estaba aprobado).

A nota da terceira avaliación parcial para os alumnos que teñen todo módulo aprobado calcúlase coa media das notas de todas as avaliacións , xa que nos di a norma que nos módulos superados a cualificación final coincidirá coa obtida na terceira avaliación parcial . Calcúlase por:

$$NF1 = (N1*\%peso + N2*\%peso + N3*\% peso)$$

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.

No caso de ter a 3 avaliación aprobada pero suspensa algunha das anteriores poñemos un 4 na terceira avaliación. E terá entre a terceira avaliación e a avaliación final un período destinado á realización de actividades de recuperación por non ter tódalas unidades didácticas superadas. 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.

Probas para mellora da cualificación:

Cando algún alumno teña unha nota superior a 9 na terceira avaliación calculada como se indicou no apartado anterior, daráselle a posibilidade de facer unha proba para subir a nota ata un 10.

Avaliación final de módulos:

A cualificación definitiva da avaliación final ordinaria para os alumnos que teñen o módulo aprobado cando se fai a 3 avaliación, a nota coincidirá coa da terceira avaliación , calculada esta nota como se indicou anteriormente.

Se isto non é así, para superalo módulo ten que facer, e aprobar, a proba da materia suspensa no curso durante o período das actividades de recuperación. 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).

Caso de alumnado repetidor.

O alumnado repetidor que se matricule na materia, terá que cursala de novo.

Caso de non presentarse as probas :

Se un alumno/a nunha avaliación non se presenta a proba establecida obterá como cualificación na mesma un cero, salvo no caso de enfermidade

e xustificado por un médico, valorarase se procede, polo profesor/a, que, de selo caso, buscará unha data para facela proba e obter unha cualificación.

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, salvo no caso de que equidistaran de dúas centésimas consecutivas no cal se aplicará a superior.

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.

Aclaracións no sistemas de cualificacións:

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

## 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, se lle dará 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 no 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 terceira avaliación parcial e a avaliación final de módulos do curso, o alumnado con algunha avaliación pendente e que non tivese perdido o dereito á avaliación continua deberá realizar actividades de recuperación especificamente deseñadas para ese período e 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 dun exame escrito cun contido acorde ao das actividades de recuperación propostas. En tal exame rexerán as normas contidas nesta programación no referido a criterios de cualificación.

Pola contra, o alumnado que tivese perdido o dereito á avaliación continua deberá realizar, para poder superar o módulo, a proba extraordinaria de avaliación da que se trata na alínea 6.b).

Alumnado co módulo pendente para o curso seguinte:

Elaboraráselle 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

O alumnado perderá o dereito á avaliación continua cando o número de faltas, sexa do 10% da carga total do módulo. O profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumnado na xustificación das faltas .

O profesorado poderá non permitir a realización de determinadas actividades a os alumn@s que perdesen o DPAC , sempre que o estime oportuno.

O alumnado ten dereito a realizar unha proba extraordinaria de avaliación previa a avaliación final de módulo.

A cualificación obtida na devandita proba consígnase na avaliación final do módulo.

Esta proba abarcará a materia impartida durante todo curso . Pode constar tanto de preguntas tipo test , e/ou preguntas curtas, e/ou preguntas a desenrolar, e/ou exercicios prácticos xunto coa realización de actividades complementarias si o profesor estímao conveniente.

A data na que se celebrará a proba extraordinaria será a acordada polo equipo educativo e o equipo directivo, sobre a base dos regulamentos de organización e funcionamento do centro. Darase a coñecer dita data de exame o alumnado mediante o taboleiro informativo e/ou por medio da aula virtual.

## 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 autoavaliación 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, en reunión de departamento, o longo do curso, realizarase 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, polo tanto serve de diagnóstico de partida para o equipo docente, permitindo adoptar medidas de reforzo educativo ou de flexibilización modular, en ningún caso permitiranse 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 dos alumn@s sobre o contido do módulo.

## 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.

Infórmase dende o dpto de Orientación dun alumno que ten unha discapacidade e como medidas individuais propón: reforzo educativo e proporase o equipo docente a posibilidade de solicitar unha flexibilización modular.

Nos demais casos, detectadas as necesidades de reforzo, actuarase tratando de facilitarlle ao alumnado que non acada 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 altas 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 e emprendemento.

OBXECTIVOS

Mellorar o proceso de acceso o mercado laboral, valorando o autoemprego como saída laboral.

NOME ACTIVIDADE

Visita o Xulgado do Social en Ourense

OBXECTIVOS

Coñecer 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

## 10. Outros apartados

### 10.1) Presentación materia-módulo

Inclúese na primeira unidade que se vai a impartir pero é algo que afecta a todo módulo. Tamén se explica o uso 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".

### 10.3) Información o alumnado

Esta programación daráselle a coñecer o alumnado na web do centro.