



Formación profesional

Adaptación na programación para a finalización do curso 2019-2020

Centro educativo

Código	Centro	Curso académico
15026376	IES PUNTA CANDIEIRA (CEDEIRA – A CORUÑA)	2019-2020

Ciclo formativo

Código	Nome
CSADG01	CICLO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN E FINANZAS

Módulo profesional

Código	Nome
MP0658	FORMACIÓN E ORIENTACIÓN LABORAL

Alumnado

Réxime	Modalidade	Grupo
RÉXIME XERAL - ORDINARIO	PRESENCIAL	A

Docente (se procede, indicar o nome e os apelidos)

Nome e apelidos
MARÍA DEL CARMEN CASAS BLANCO

Instrucións do 27 de abril de 2020, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa para o desenvolvemento do terceiro trimestre do curso 2019-2020, nos centros da Comunidade Autónoma de Galicia.



1. Criterios de avaliación do terceiro trimestre afectados (por cada unidade didáctica)

1.1 Identificación da unidade didáctica

Nº	Unidade didáctica				
6	Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.				
Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Imprescindible (si, non)	Desenvolverase neste curso (si, non)	Instrumento de avaliación	
<ul style="list-style-type: none"> RA 2 Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	Si	Si	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diario de clase (Presencial/Virtual). ➤ Resolución de actividades e casos prácticos. 	
<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> CA2.9 - Identificáronse as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral. 	Si	Si	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diario de clase (Presencial/Virtual). ➤ Resolución de actividades e casos prácticos. 	
Nº	Unidade didáctica				
7	Os representantes dos traballadores.				
Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Imprescindible (si, non)	Desenvolverase neste curso (si, non)	Instrumento de avaliación	
<ul style="list-style-type: none"> RA 2 Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	Si	Si	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diario de clase (Presencial/Virtual). ➤ Resolución de actividades e casos prácticos. 	
<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	Si	Si	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diario de clase (Presencial/Virtual). ➤ Resolución de actividades e casos prácticos. 	
<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> CA2.10 - Identificáronse os órganos de representación das persoas traballadoras na empresa. 	Si	Si	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diario de clase (Presencial/Virtual). ➤ Resolución de actividades e casos prácticos. 	



		<ul style="list-style-type: none"> CA2.11 - Analizáronse os conflitos colectivos na empresa e os procedementos de solución. 	Si	Si	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diario de clase (Presencial/Virtual). ➤ Resolución de actividades e casos prácticos.
Nº	Unidade didáctica				
8	A Seguridade Social e as súas prestacións.				
Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Imprescindible (si, non)	Desenvolverase neste curso (si, non)	Instrumento de avaliación	
<ul style="list-style-type: none"> RA 3 Determina a acción protectora do sistema da seguridade social ante as continxencias cubertas, e identifica as clases de prestacións. 	<ul style="list-style-type: none"> CA3.1 - Valorouse o papel da seguridade social como pilar esencial do estado social e para a mellora da calidade de vida da cidadanía. 	Si	Si	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diario de clase (Presencial/Virtual). ➤ Resolución de actividades e casos prácticos. 	
	<ul style="list-style-type: none"> CA3.2 - Delimitouse o funcionamento e a estrutura do sistema de seguridade social. 	Si	Si	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diario de clase (Presencial/Virtual). ➤ Resolución de actividades e casos prácticos. 	
	<ul style="list-style-type: none"> CA3.3 - Identificáronse, nun suposto sinxelo, as bases de cotización dunha persoa traballadora e as cotas correspondentes a ela e á empresa. 	Si	Si	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diario de clase (Presencial/Virtual). ➤ Resolución de actividades e casos prácticos. 	
	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	Si	Si	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diario de clase (Presencial/Virtual). ➤ Resolución de actividades e casos prácticos. 	
	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	Si	Si	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diario de clase (Presencial/Virtual). ➤ Resolución de actividades e casos prácticos. 	
Nº	Unidade didáctica				
1	A prevención de riscos laborais				
Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Imprescindible (si, non)	Desenvolverase neste curso (si, non)	Instrumento de avaliación	



<ul style="list-style-type: none"> RA 1 Recoñece os dereitos e as obrigas das persoas traballadoras e empresarias relacionados coa seguridade e a saúde laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> CA1.1 - Relacionáronse as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora. 	Si	Si	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diario de clase (Presencial/Virtual). ➤ Resolución de actividades e casos prácticos.
<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> CA1.2 - Distinguíronse os principios da acción preventiva que garanten o dereito á seguridade e á saúde das persoas traballadoras. 	Si	Si	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diario de clase (Presencial/Virtual). ➤ Resolución de actividades e casos prácticos.
<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> CA1.3 - Apareceu a importancia da información e da formación como medio para a eliminación ou a redución dos riscos laborais. 	Si	Si	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diario de clase (Presencial/Virtual). ➤ Resolución de actividades e casos prácticos.
<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> CA1.4 - Comprenderonse as actuacións axeitadas ante situacións de emerxencia e risco laboral grave e inminente. 	Si	Si	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diario de clase (Presencial/Virtual). ➤ Resolución de actividades e casos prácticos.
<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	Si	Si	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diario de clase (Presencial/Virtual). ➤ Resolución de actividades e casos prácticos.
<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> CA1.6 - Analizáronse os dereitos á vixilancia e protección da saúde no sector da administración e a xestión. 	Si	Si	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diario de clase (Presencial/Virtual). ➤ Resolución de actividades e casos prácticos.
<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> CA1.7 - Asumiuse a necesidade de cumprir as obrigas das persoas traballadoras en materia de prevención de riscos laborais. 	Si	Si	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diario de clase (Presencial/Virtual). ➤ Resolución de actividades e casos prácticos.
<ul style="list-style-type: none"> RA 3 Participa na elaboración dun plan de prevención de riscos e identifica as responsabilidades de todos os axentes implicados. 	<ul style="list-style-type: none"> CA3.2 - Clasificáronse os xeitos de organización da prevención na empresa en función dos criterios establecidos na normativa sobre prevención de riscos laborais. 	Si	Si	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diario de clase (Presencial/Virtual). ➤ Resolución de actividades e casos prácticos.
<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> CA3.3 - Determináronse os xeitos de representación das persoas traballadoras na empresa en materia de prevención de riscos. 	Si	Si	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diario de clase (Presencial/Virtual). ➤ Resolución de actividades e casos prácticos.
<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> CA3.4 - Identificáronse os organismos públicos relacionados coa prevención de riscos laborais. 	Si	Si	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diario de clase (Presencial/Virtual). ➤ Resolución de actividades e casos prácticos.
Nº	Unidade didáctica			



Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Imprescindible (si, non)	Desenvolverase neste curso (si, non)	Instrumento de avaliación
2	O análise e avaliación de riscos laborais. A planificación das actividades preventivas.			
<ul style="list-style-type: none"> RA 2 Avalía 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	Si	Si	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diario de clase (Presencial/Virtual). ➤ Resolución de actividades e casos prácticos.
<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> CA2.2 - Clasifícanse os factores de risco na actividade e os danos derivados deles. 	Si	Si	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diario de clase (Presencial/Virtual). ➤ Resolución de actividades e casos prácticos.
<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> 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 superior en administración e finanzas. 	Si	Si	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diario de clase (Presencial/Virtual). ➤ Resolución de actividades e casos prácticos.
<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> CA2.4 - Identifícanse as situacións de risco máis habituais nos contornos de traballo das persoas coa titulación de técnico superior en administración e finanzas. 	Si	Si	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diario de clase (Presencial/Virtual). ➤ Resolución de actividades e casos prácticos.
<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> CA2.5 - Levouse a cabo a avaliación de riscos nun contorno de traballo, real ou simulado, relacionado co sector de actividade. 	Si	Si	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diario de clase (Presencial/Virtual). ➤ Resolución de actividades e casos prácticos.
<ul style="list-style-type: none"> RA 3 Participa na elaboración dun plan de prevención de riscos e identifica as responsabilidades de todos os axentes implicados. 	<ul style="list-style-type: none"> CA3.1 - Valorouse a importancia dos hábitos preventivos en todos os ámbitos e en todas as actividades da empresa. 	Si	Si	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diario de clase (Presencial/Virtual). ➤ Resolución de actividades e casos prácticos.
<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> CA3.5 - Valorouse a importancia da existencia dun plan preventivo na empresa que inclúa a secuencia de actuacións para realizar en caso de emerxencia. 	Si	Si	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diario de clase (Presencial/Virtual). ➤ Resolución de actividades e casos prácticos.
<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> CA3.6 - Estableceuse o ámbito dunha prevención integrada nas actividades da empresa, e determináronse as responsabilidades e as funcións de cadaquén. 	Si	Si	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diario de clase (Presencial/Virtual). ➤ Resolución de actividades e casos prácticos.



		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.	Si	Si	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diario de clase (Presencial/Virtual). ➤ Resolución de actividades e casos prácticos.
	RA 4 Determina as medidas de prevención e protección no contorno laboral da titulación de técnico superior en administración e finanzas.	CA4.1 - Defíníronse 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.	Si	Si	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diario de clase (Presencial/Virtual). ➤ Resolución de actividades e casos prácticos.
		CA4.2 - Analízase o significado e o alcance da sinalización de seguridade de diversos tipos.	Si	Si	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diario de clase (Presencial/Virtual). ➤ Resolución de actividades e casos prácticos.
		CA4.3 - Selecciónanse os equipamentos de protección individual (EPI) axeitados ás situacións de risco atopadas.	Si	Si	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diario de clase (Presencial/Virtual). ➤ Resolución de actividades e casos prácticos.
Nº	Unidade didáctica				
3	Emerxencias, actuación no caso de accidente e primeiros auxilios.				
Resultado de aprendizaxe		Criterio de avaliación	Imprescindible (si, non)	Desenvolverase neste curso (si, non)	Instrumento de avaliación
	RA 3 Participa na elaboración dun plan de prevención de riscos e identifica as responsabilidades de todos os axentes implicados.	CA3.8 - Proxectouse un plan de emerxencia e evacuación para unha pequena ou mediana empresa do sector de actividade do título.	Si	Si	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diario de clase (Presencial/Virtual). ➤ Resolución de actividades e casos prácticos.
	RA 4 Determina as medidas de prevención e protección no contorno laboral da titulación de técnico superior en administración e finanzas.	CA4.4 - Analizáronse os protocolos de actuación en caso de emerxencia.	Si	Si	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diario de clase (Presencial/Virtual). ➤ Resolución de actividades e casos prácticos.
		CA4.5 - Identificáronse as técnicas de clasificación de persoas feridas en caso de emerxencia, onde existan vítimas de diversa gravidade.	Si	Si	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diario de clase (Presencial/Virtual). ➤ Resolución de actividades e casos prácticos.
		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.	Si	Si	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diario de clase (Presencial/Virtual). ➤ Resolución de actividades e casos prácticos.



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

Os mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva do módulo Formación e Orientación Laboral son os establecidos no DECRETO 206/2012, do 4 de Outubro, que establece o currículo do ciclo formativo de grao superior correspondente ó título de técnico superior en administración e finanzas. Estes mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva veñen reflectidos como resultados de aprendizaxe, criterios de avaliación e contidos básicos para cada unidade formativa.

Os seguintes instrumentos de avaliación serán comúns para todas as unidades formativas:

- ✓ Diario de clase (presencial/virtual): Observación do traballo na aula e doutros factores como a participación, utilización do material propio, puntualidade na entrega das producións, interese e motivación do alumnado.
- ✓ Resolución de actividades e casos prácticos: Análise das producións do alumnado para dar resposta a diferentes situacións plantexadas pola profesora.
- ✓ Proba obxectiva: Conxunto de tarefas que se lle presentan ao alumnado para que demostren, de xeito individual, o dominio das capacidades e coñecementos. Farase para unha unidade didáctica ou conxunta a outras unidades didácticas segundo o criterio da profesora, e consisten en cuestionarios, preguntas e resolución de casos prácticos.

O peso de ditos instrumentos para a avaliación parcial do primeiro e do segundo trimestre será o seguinte:

- ✓ 20% Participación, utilización do material propio, puntualidade na entrega das producións, interese e motivación do alumnado.
- ✓ 80% Resolución de actividades, casos prácticos e proba obxectiva (unha ou varias por trimestre segundo o criterio da profesora).
Requerirase un mínimo de 5 puntos sobre 10 en cada proba obxectiva para alcanzar a avaliación positiva.

Durante o terceiro trimestre o alumnado desenvolverá as seguintes actividades:

A1: Actividades teórico-prácticas sobre a prevención de riscos laborais (conceptos básicos). *Data límite de entrega: 02 de Abril.*

A2: Actividades teórico-prácticas sobre a prevención de riscos laborais (lexislación e organización). *Data límite de entrega: 16 de Abril.*

A3: Actividades teórico-prácticas sobre os factores de risco e a súa prevención. *Data límite de entrega: 23 de Abril.*

A4: Actividades teórico-prácticas sobre as emerxencias sanitarias. *Data límite de entrega: 30 de Abril.*

A5: Actividades teórico-prácticas sobre a modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo. *Data límite de entrega: 11 de Maio.*

A6: Actividades teórico-prácticas sobre a Seguridade Social, as súas prestacións e o desemprego. *Data límite de entrega: 22 de Maio.*

A7: Actividades teórico-prácticas sobre a representación e participación dos traballadores. *Data límite de entrega: 01 de Xuño.*



Ponderación das actividades 3ª Avaliación:

A1 pondera un 10%.

A2 pondera un 12%.

A3 pondera un 16%

A4 pondera un 12%.

A5 pondera un 20%.

A6 pondera un 20%.

A7 pondera un 10%.

Valoración das actividades: 100%

- ✓ Cualificación %: 80%
- ✓ Cumprimento do prazo de entrega %: 20%

NOTA: No caso de entrega fora de prazo, permitirase entregar as actividades ata a data límite do 15 de Xuño, coa perda correspondente do 20% neste apartado.

NOTA: As tarefas copiadas de compañeiros/as ou de internet e entregadas como propias serán cualificadas cun cero.

PARA A CUALIFICACIÓN FINAL DO MÓDULO DE FOL teranse en conta as cualificacións da primeira e da segunda avaliación dacordo coa ponderación establecida na programación, será a media aritmética.

Á nota obtida anteriormente, no caso de que sexa igual ou superior a 5 puntos, sumaráselle a cualificación obtida nas actividades realizadas na terceira avaliación dacordo co seguinte criterio: cualificación de 5 sumará 0,5 puntos, cualificación de 6 sumará 1 punto, cualificación de 7 sumará 1,25 puntos, cualificación de 8 sumará 1,5 puntos, cualificación de 9 sumará 1,75 puntos, cualificación de 10 sumará 2 puntos.



6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

Critérios de avaliación imprescindibles (por cada unidade didáctica)

Nº		Unidade didáctica		
9		O traballo en equipo.		
1ª aval.	2ª aval.	Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Instrumento de avaliación
x		<ul style="list-style-type: none"> RA 1 Participa responsablemente en equipos de traballo eficientes que contribúan á consecución dos obxectivos da organización. 	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diario de clase (Presencial/Virtual). ➤ Resolución de actividades e casos prácticos. ➤ Proba obxectiva.
		<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> CA1.2 - Determináronse as características do equipo de traballo eficaz fronte ás dos equipos ineficaces. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diario de clase (Presencial/Virtual). ➤ Resolución de actividades e casos prácticos. ➤ Proba obxectiva.
		<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> CA1.3 - Adoptáronse responsablemente os papeis asignados para a eficiencia e a eficacia do equipo de traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diario de clase (Presencial/Virtual). ➤ Resolución de actividades e casos prácticos. ➤ Proba obxectiva.
		<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> CA1.4 - Empregáronse axeitadamente as técnicas de comunicación no equipo de traballo para recibir e transmitir instrucións e coordinar as tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diario de clase (Presencial/Virtual). ➤ Resolución de actividades e casos prácticos. ➤ Proba obxectiva.
		<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> CA1.5 - Determináronse procedementos para a resolución dos conflitos identificados no seo do equipo de traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diario de clase (Presencial/Virtual). ➤ Resolución de actividades e casos prácticos. ➤ Proba obxectiva.



		▪	▪ CA1.6 - Aceptáronse de forma responsable as decisións adoptadas no seo do equipo de traballo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diario de clase (Presencial/Virtual). ➤ Resolución de actividades e casos prácticos. ➤ Proba obxectiva.
		▪	▪ CA1.7 - Analizáronse os obxectivos alcanzados polo equipo de traballo en relación cos obxectivos establecidos, e coa participación responsable e activa dos seus membros.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diario de clase (Presencial/Virtual). ➤ Resolución de actividades e casos prácticos. ➤ Proba obxectiva.
Nº	Unidade didáctica			
10	O proxecto profesional e a procura de emprego.			
1ª aval.	2ª aval.	Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Instrumento de avaliación
x		▪ RA 2 Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.	▪ CA2.12 - Identificáronse as características definitorias dos novos contornos de organización do traballo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diario de clase (Presencial/Virtual). ➤ Resolución de actividades e casos prácticos. ➤ Proba obxectiva.
		▪ RA 4 Planifica o seu itinerario profesional seleccionando alternativas de formación e oportunidades de emprego ao longo da vida.	▪ CA4.1 - Valoráronse as propias aspiracións, motivacións, actitudes e capacidades que permitan a toma de decisións profesionais.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diario de clase (Presencial/Virtual). ➤ Resolución de actividades e casos prácticos. ➤ Proba obxectiva.
		▪	▪ CA4.2 - Tomouse conciencia da importancia da formación permanente como factor clave para a empregabilidade e a adaptación ás esixencias do proceso produtivo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diario de clase (Presencial/Virtual). ➤ Resolución de actividades e casos prácticos. ➤ Proba obxectiva.
		▪	▪ CA4.3 - Valoráronse as oportunidades de formación e emprego noutros estados da Unión Europea.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diario de clase (Presencial/Virtual). ➤ Resolución de actividades e casos prácticos. ➤ Proba obxectiva.



		▪	▪ CA4.4 - Valorouse o principio de non-discriminación e de igualdade de oportunidades no acceso ao emprego e nas condicións de traballo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diario de clase (Presencial/Virtual). ➤ Resolución de actividades e casos prácticos. ➤ Proba obxectiva.
		▪	▪ CA4.5 - Deseñáronse os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional de técnico superior en administración e finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diario de clase (Presencial/Virtual). ➤ Resolución de actividades e casos prácticos. ➤ Proba obxectiva.
		▪	▪ 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.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diario de clase (Presencial/Virtual). ➤ Resolución de actividades e casos prácticos. ➤ Proba obxectiva.
		▪	▪ CA4.7 - Identificáronse as principais fontes de emprego e de inserción laboral para as persoas coa titulación de técnico superior en administración e finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diario de clase (Presencial/Virtual). ➤ Resolución de actividades e casos prácticos. ➤ Proba obxectiva.
		▪	▪ CA4.8 - Empregáronse adecuadamente as técnicas e os instrumentos de procura de emprego.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diario de clase (Presencial/Virtual). ➤ Resolución de actividades e casos prácticos. ➤ Proba obxectiva.
		▪	▪ CA4.9 - Prevíronse as alternativas de autoemprego nos sectores profesionais relacionados co título.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diario de clase (Presencial/Virtual). ➤ Resolución de actividades e casos prácticos. ➤ Proba obxectiva.
Nº	Unidade didáctica			
4	A relación laboral e o contrato de traballo.			
1ª aval.	2ª aval.	Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Instrumento de avaliación



x	x	<ul style="list-style-type: none"> RA 2 Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> CA2.1 - Identifícanse o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diario de clase (Presencial/Virtual). ➤ Resolución de actividades e casos prácticos. ➤ Proba obxectiva.
		<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> CA2.2 - Distingúense os principais organismos que interveñen nas relacións laborais. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diario de clase (Presencial/Virtual). ➤ Resolución de actividades e casos prácticos. ➤ Proba obxectiva.
		<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> CA2.3 - Identifícanse os elementos esenciais dun contrato de traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diario de clase (Presencial/Virtual). ➤ Resolución de actividades e casos prácticos. ➤ Proba obxectiva.
		<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> CA2.4 - Analízanse as principais modalidades de contratación e identifícanse as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diario de clase (Presencial/Virtual). ➤ Resolución de actividades e casos prácticos. ➤ Proba obxectiva.
		<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> CA2.5 - Valoráronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diario de clase (Presencial/Virtual). ➤ Resolución de actividades e casos prácticos. ➤ Proba obxectiva.
		<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> CA2.12 - Identifícanse as características definitorias dos novos contornos de organización do traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diario de clase (Presencial/Virtual). ➤ Resolución de actividades e casos prácticos. ➤ Proba obxectiva.
Nº	Unidade didáctica			
5	O tempo de traballo e a súa retribución. A nómina.			
1ª aval.	2ª aval.	Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Instrumento de avaliación



	x	<ul style="list-style-type: none"> RA 2 Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> CA2.5 - Valoráronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diario de clase (Presencial/Virtual). ➤ Resolución de actividades e casos prácticos. ➤ Proba obxectiva.
		<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diario de clase (Presencial/Virtual). ➤ Resolución de actividades e casos prácticos. ➤ Proba obxectiva.
		<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diario de clase (Presencial/Virtual). ➤ Resolución de actividades e casos prácticos. ➤ Proba obxectiva.
		<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> CA2.8 - Analizouse o recibo de salarios e identificáronse os principais elementos que o integran. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diario de clase (Presencial/Virtual). ➤ Resolución de actividades e casos prácticos. ➤ Proba obxectiva.



6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

A) Actividades/Probas de Recuperación para o alumnado que ten que recuperar a totalidade da primeira e a totalidade da segunda avaliación.

(Soamente hai tres alumn@s que teñen que recuperar toda a primeira avaliación e toda a segunda avaliación)

1ª AVALIACIÓN (Todas as actividades teórico-prácticas e a proba obxectiva teórico-práctica versarán sobre os mínimos exixibles da primeira avaliación, recollidos na Programación Didáctica).

A1: Actividades teórico-prácticas sobre os equipos de traballo.

A2: Actividades teórico-prácticas sobre os conflitos de traballo.

A3: Actividades teórico-prácticas sobre o proxecto profesional e a procura de emprego.

A4: Actividades teórico-prácticas sobre a relación laboral.

Data límite de entrega das A1, A2, A3 e A4: 29 de Maio.

A5: Proba obxectiva teórico-práctica sobre os mínimos exixibles da primeira avaliación.

Data da proba: 17 de Xuño ás 10:00 horas.

A proba poderá ser presencial ou telemática segundo as circunstancias sanitarias o permitan. A data e hora serán confirmadas con antelación, previa comunicación ao alumnado e garantindo a súa publicidade.

Características da proba obxectiva escrita:

1ª Parte: 20 preguntas tipo test (40% da nota)

2ª Parte: 5 preguntas teórico-prácticas (60% da nota)

Na data e hora fixada de comezo, o alumnado deberá entrar na reunión de videoconferencia convocada pola profesora a través de Cisco-Webex. Facilitaráselle a proba escrita pola propia videoconferencia, e se fose necesario enviaráselle tamén ao correo electrónico Gmail do alumn@ ou por foto a través de Whatsapp.

A duración máxima da proba será de 60 minutos.

Unha vez rematado o tempo, o alumnado deberá facerlle unha ou varias fotos e envialas polo correo Gmail ou Whatsapp.

Na proba obxectiva escrita describiranse as instrucións precisas para a súa realización.

Ponderación de actividades/probas 1ª Avaliación:

A1 pondera un 10%

A2 pondera un 10%

A3 pondera un 10%

A4 pondera un 20%

A5 pondera un 50%

Valoración de actividades/probas: 100%

✓ Cualificación %: 80%

✓ Cumprimento do prazo de entrega %: 20%

NOTA: No caso de entrega fora de prazo, permitirase entregar as actividades ata a data límite do 15 de Xuño, coa perda correspondente do 20% neste apartado.

NOTA: As tarefas copiadas de compañeiros/as ou de internet e entregadas como propias serán cualificadas cun cero.



2ª AVALIACIÓN (Todas as actividades teórico-prácticas e a proba obxectiva teórico-práctica versarán sobre os mínimos exixibles da segunda avaliación ata o 12 de Marzo de 2020, recollidos na Programación Didáctica).

A1: Actividades teórico-prácticas sobre o contrato de traballo.

A2: Actividades teórico-prácticas sobre o tempo de traballo.

A3: Actividades teórico-prácticas sobre a retribución do traballo (a nómina).

Data límite de entrega das A1, A2 e A3: 12 de Xuño.

A4: Proba obxectiva teórico-práctica sobre os mínimos exixibles da segunda avaliación.

Data da proba: 17 de Xuño ás 10:00 horas. (Primeiro farase a proba obxectiva teórico-práctica da primeira avaliación e unha vez rematada, darase comezo á proba obxectiva teórico-práctica da segunda avaliación).

A proba poderá ser presencial ou telemática segundo as circunstancias sanitarias o permitan. A data e hora serán confirmadas con antelación, previa comunicación ao alumnado e garantindo a súa publicidade.

Características da proba obxectiva escrita:

1ª Parte: 20 preguntas tipo test (40% da nota)

2ª Parte: 5 preguntas teórico-prácticas (60% da nota)

Na data e hora fixada de comezo, o alumnado deberá entrar na reunión de videoconferencia convocada pola profesora a través de Cisco-Webex. Facilitaráselle a proba escrita pola propia videoconferencia, e se fose necesario enviaráselle tamén ao correo electrónico Gmail do alumn@ ou por foto a través de Whatsapp.

A duración máxima da proba será de 90 minutos.

Unha vez rematado o tempo, o alumnado deberá facerlle unha ou varias fotos e envialas polo correo Gmail ou Whatsapp.

Na proba obxectiva escrita describiranse as instrucións precisas para a súa realización.

Ponderación de actividades/probas 2ª Avaliación:

A1 pondera un 15%

A2 pondera un 10%

A3 pondera un 25%

A4 pondera un 50%

Valoración de actividades/probas: 100%

✓ Cualificación %: 80%

✓ Cumprimento do prazo de entrega %: 20%

NOTA: No caso de entrega fora de prazo, permitirase entregar as actividades ata a data límite do 15 de Xuño, coa perda correspondente do 20% neste apartado.

NOTA: As tarefas copiadas de compañeiros/as ou de internet e entregadas como propias serán cualificadas cun cero.

PARA A CUALIFICACIÓN FINAL DO MÓDULO DE FOL teranse en conta as cualificacións da primeira e da segunda avaliación dacordo coa ponderación establecida na programación, será a media aritmética.



B) Actividades/Probas de Recuperación para o alumnado que ten que recuperar unha parte da segunda avaliación.

(Soamente hai un alumno que ten que recuperar unha parte da segunda avaliación)

(Todas as actividades teórico-prácticas e no caso de que fose necesario facer unha proba obxectiva teórico-práctica, versarán sobre os mínimos exixibles da segunda avaliación ata o 12 de Marzo de 2020, recollidos na Programación Didáctica).

A1: Actividades teórico-prácticas sobre o contrato de traballo.

Data límite de entrega da A1: 11 de Maio.

Ponderación das actividades/probas 2ª Avaliación:

Farase unha media aritmética da A1 co resto de actividades presenciais levadas a cabo na 2ª Avaliación (ata o 12 de Marzo de 2020).

Valoración de actividades/probas: 100%

- ✓ Cualificación %: 80%
- ✓ Cumprimento do prazo de entrega %: 20%

NOTA: No caso de entrega fora de prazo, permitirase entregar as actividades ata a data límite do 15 de Xuño, coa perda correspondente do 20% neste apartado.

NOTA: As tarefas copiadas de compañeiros/as ou de internet e entregadas como propias serán cualificadas cun cero.

Se a cualificación desta segunda avaliación así calculada non fose igual ou superior a 5 puntos, o alumno poderá recuperala cunha proba obxectiva teórico-práctica sobre a totalidade dos mínimos exixibles da segunda avaliación (ata o 12 de Marzo de 2020).

Data da proba: 17 de Xuño ás 10:00 horas.

A proba poderá ser presencial ou telemática segundo as circunstancias sanitarias o permitan. A data e hora serán confirmadas con antelación, previa comunicación ao alumnado e garantindo a súa publicidade.

Características da proba obxectiva escrita:

1ª Parte: 20 preguntas tipo test (40% da nota)

2ª Parte: 5 preguntas teórico-prácticas (60% da nota)

Na data e hora fixada de comezo, o alumnado deberá entrar na reunión de videoconferencia convocada pola profesora a través de Cisco-Webex. Facilitaráselle a proba escrita pola propia videoconferencia, e se fose necesario enviaráselle tamén ao correo electrónico Gmail do alumn@ ou por foto a través de Whatsapp.

A duración máxima da proba será de 90 minutos.

Unha vez rematado o tempo, o alumnado deberá facerlle unha ou varias fotos e envialas polo correo Gmail ou Whatsapp.

Na proba obxectiva escrita describiranse as instrucións precisas para a súa realización.

PARA A CUALIFICACIÓN FINAL DO MÓDULO DE FOL teranse en conta as cualificacións da primeira e da segunda avaliación dacordo coa ponderación establecida na programación, será a media aritmética.

Á nota obtida anteriormente, no caso de que sexa igual ou superior a 5 puntos, sumaráselle a cualificación obtida nas actividades realizadas na terceira avaliación dacordo co seguinte criterio: cualificación de 5 sumará 0,5 puntos, cualificación de 6 sumará 1 punto, cualificación de 7 sumará 1,25 puntos, cualificación de 8 sumará 1,5 puntos, cualificación de 9 sumará 1,75 puntos, cualificación de 10 sumará 2 puntos.



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

Non hai ningún alumno con perda de dereito á avaliación continua.

8. Medidas de atención á diversidade

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

No suposto de que algún alumno non responda globalmente aos obxectivos programados, exporase na reunión do equipo docente do ciclo, a fin de que en consenso se tomen as medidas necesarias.