

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15026698	Espiñeira	Boiro	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_12	Prevenición de riscos laborais	2023/2024	4	45	54
MP0449_22	Equipos de traballo, dereito do traballo e da seguridade social, e procura de emprego	2023/2024	4	62	74

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	CARLOS JAVIER CHOUZA BLANCO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O título de técnico en xestión administrativa ven regulado polo Real decreto 1631/2009, do 30 de outubro, modificado polo Real decreto 1126/2010, do 10 de setembro que conteñen o perfil profesional que serve de referencia para definir a súa formación.

I.-Contorno profesional.

1. Esta figura profesional exerce a súa actividade en pequenas e medianas empresas, tanto públicas como privadas, realizando actividades de apoio administrativo no ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como de atención á clientela ou ás persoas usuarias.

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

-Auxiliar administrativo/a.

-Axudante de oficina.

-Auxiliar administrativo/a de cobramentos e pagamentos.

-Administrativo/a comercial.

-Auxiliar administrativo/a de xestión de persoal.

-Auxiliar administrativo/a das administracións públicas.

-Recepcionista.

-Empregado/a de atención á clientela.

-Empregado/a de tesouraría.

-Empregado/a de medios de pagamento.

II.-Prospectiva do título no sector ou nos sectores.

1. A organización da actividade produtiva das empresas e do traballo exíxelle 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, co desenvolvemento de tarefas e coa vocación de atención ao público.

2. 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.).

3. 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.

4. 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.

5. Por último, en relación co anterior e coa imparable tendencia á globalización das relacións económicas, o emprego do inglés como lingua de intercambio internacional é imprescindible e, xa que logo, convértese nun factor máis de exixencia para o persoal profesional da área administrativa, debido á permanente xestión de documentos e de comunicacións..

II.-COMPETENCIA XERAL.

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.

III.-COMPETENCIAS PROFESIONAIS, PERSOAIS E SOCIAIS.

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

- a) Tramitar documentos e comunicacións internas ou externas nos circuitos de información da empresa.
- b) Elaborar documentos e comunicacións a partir de ordes recibidas ou de información obtida.
- c) Clasificar, rexistrar e arquivar comunicacións e documentos segundo as técnicas apropiadas e os parámetros establecidos na empresa.
- d) Rexistrar contablemente a documentación soporte correspondente á operativa da empresa, en condicións de seguridade e calidade.

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	CONCEPTOS BÁSICOS DE PREVENCIÓN	Introducción á seguridade e hixiene na empresa	8	12
2	OS RISCOS LABORAIS	Distintos tipos de riscos cos que se atopan os traballadores nas empresas	16	13
3	XESTION DA PREVENCIÓN	Cómo se xestiona a prevención dentro de unha empresa. Órganos existentes	16	13
4	MEDIDAS DE PROTECCIÓN, SINALIZACIÓN E ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE	Medidas de prevención, protección e primeiros auxilios	14	12
5	DEREITO DO TRABALLO. NORMAS FUNDAMENTAIS	Introducción ao dereito laboral e normas que o regulan	5	5
6	O CONTRATO DE TRABALLO	Concepto, elementos e tipos de contratos	8	5
7	O TEMPO DE TRABALLO	Xornada laboral, descansos, vacacións e permisos	4	4
8	O SALARIO	Concepto i elementos do salario. O recibo de salarios	10	5
9	MODIFICACIÓN E SUSPENSIÓN DO CONTRATO	Situacións especiais nos contratos. Modificacións, suspensións, excedencias	4	5
10	EXTINCIÓN DO CONTRATO	A finalización dos contratos. Finiquito. Indemnizacións	10	5
11	A SEGURIDADE SOCIAL	O funcionamento da Seguridade Social. Prestacións	11	5
12	A REPRESENTACIÓN DOS TRABALLADORES E A NEGOCIACIÓN COLECTIVA	Representación sindical e unitaria. A negociación e os convenios colectivos	6	5
13	OS EQUIPOS DE TRABALLO	O funcionamento do traballo en equipo	4	3
14	O CONFLITO	Conflitos que poden xurdir na empresa. Conflitos colectivos e folga	4	3
15	O PROCESO DE PROCURA DE EMPREGO	Cómo e onde buscar traballo. Ferramentas	8	5

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	CONCEPTOS BÁSICOS DE PREVENCIÓN	8

4.1.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

4.1.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.

4.1.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.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	OS RISCOS LABORAIS	16

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Avalía as situacións de risco derivadas da súa actividade profesional analizando as condicións de traballo e os factores de risco máis habituais do sector administrativo e financeiro.	SI

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 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 Clasifícanse os factores de risco na actividade e os danos derivados deles.
CA2.3 Clasifícanse e describíronse os tipos de danos profesionais, con especial referencia a accidentes de traballo e doenzas profesionais, relacionados co perfil profesional de técnico en xestión administrativa.
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.

4.2.e) Contidos

Contidos
Análise de factores de risco ligados a condicións de seguridade, ambientais, ergonómicas e psicosociais.
Determinación dos danos á saúde da persoa traballadora que se poden derivar das condicións de traballo e dos factores de risco detectados.
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.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	XESTION DA PREVENCIÓN	16

4.3.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

4.3.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 Clasifícaronse 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 Identifícaronse os organismos públicos relacionados coa prevención de riscos laborais.
CA3.5 Valorouse a importancia da existencia dun plan preventivo na empresa que inclúa a secuencia de actuacións para realizar en caso de emerxencia.
CA3.6 Estableceuse o ámbito dunha prevención integrada nas actividades da empresa, e determináronse as responsabilidades e as funcións de cadaquén.
CA3.7 Definiuse o contido do plan de prevención nun centro de traballo relacionado co sector profesional da titulación de técnico en xestión administrativa.
CA3.8 Proxectouse un plan de emerxencia e evacuación para nunha pequena ou mediana empresa do sector de actividade do título.

4.3.e) Contidos

Contidos
Xestión da prevención na empresa: funcións e responsabilidades.
Órganos de representación e participación das persoas traballadoras en prevención de riscos laborais.
Organismos estatais e autonómicos relacionados coa prevención de riscos.
Planificación da prevención na empresa.
Plans de emerxencia e de evacuación en contornos de traballo.
Elaboración dun plan de emerxencia nunha empresa do sector.
Participación na planificación e na posta en práctica dos plans de prevención.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	MEDIDAS DE PROTECCIÓN. SINIALIZACIÓN E ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE	14

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Determináronse as medidas de prevención e protección no contorno laboral da titulación de técnico en xestión administrativa.	SI

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Definíronse as técnicas e as medidas de prevención e de protección que se deben aplicar para evitar ou diminuír os factores de risco, ou para reducir as súas consecuencias no caso de materializarse.
CA4.2 Analizouse o significado e o alcance da sinalización de seguridade de diversos tipos.
CA4.3 Seleccionáronse os equipamentos de protección individual (EPI) axeitados ás situacións de risco atopadas.
CA4.4 Analizáronse os protocolos de actuación en caso de emerxencia.
CA4.5 Identificáronse as técnicas de clasificación de persoas feridas en caso de emerxencia, onde existan vítimas de diversa gravidade.
CA4.6 Identificáronse as técnicas básicas de primeiros auxilios que se deben aplicar no lugar do accidente ante danos de diversos tipos, así como a composición e o uso da caixa de urxencias.

4.4.e) Contidos

Contidos
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.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	DEREITO DO TRABALLO. NORMAS FUNDAMENTAIS	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
CA2.1 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.

4.5.e) Contidos

Contidos
Dereito do traballo.
Organismos públicos (administrativos e xudiciais) que interveñen nas relacións laborais.
Análise da relación laboral individual.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	O CONTRATO DE TRABALLO	8

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
CA2.3 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.
CA2.5 Valoráronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.
CA2.12 Identifícanse as características definitorias dos novos contornos de organización do traballo.

4.6.e) Contidos

Contidos
Novos contornos de organización do traballo.
Dereitos e deberes derivados da relación laboral.
Modalidades de contrato de traballo e medidas de fomento da contratación.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	O TEMPO DE TRABALLO	4

4.7.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

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

Criterios de avaliación
CA2.5 Valoráronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.
CA2.6 Determináronse as condicións de traballo pactadas no convenio colectivo aplicable ou, en ausencia deste, as condicións habituais no sector profesional relacionado co título de técnico en xestión administrativa.
CA2.7 Valoráronse as medidas establecidas pola lexislación para a conciliación da vida laboral e familiar, e para a igualdade efectiva entre homes e mulleres.

4.7.e) Contidos

Contidos
Análise da relación laboral individual.
Dereitos e deberes derivados da relación laboral.

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	O SALARIO	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.	NO
RA3 - Determina a acción protectora do sistema da Seguridade Social ante as continxencias cubertas, e identifica as clases de prestacións.	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.5 Valoráronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.
CA2.6 Determináronse as condicións de traballo pactadas no convenio colectivo aplicable ou, en ausencia deste, as condicións habituais no sector profesional relacionado co título de técnico en xestión administrativa.
CA2.8 Analizouse o recibo de salarios e identificáronse os principais elementos que o integran.
CA3.3 Identificáronse, nun suposto sinxelo, as bases de cotización dunha persoa traballadora e as cotas correspondentes a ela e á empresa.

4.8.e) Contidos

Contidos
Análise da relación laboral individual.
Dereitos e deberes derivados da relación laboral.
Análise das principais condicións de traballo: clasificación e promoción profesional, tempo de traballo, retribución, etc.
Determinación das principais obrigas das persoas empresarias e das traballadoras en materia de seguridade social.

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	MODIFICACIÓN E SUSPENSIÓN DO CONTRATO	4

4.9.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

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

Criterios de avaliación
CA2.5 Valoráronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.
CA2.6 Determináronse as condicións de traballo pactadas no convenio colectivo aplicable ou, en ausencia deste, as condicións habituais no sector profesional relacionado co título de técnico en xestión administrativa.
CA2.9 Identificáronse as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral.

4.9.e) Contidos

Contidos
Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.

4.10.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
10	EXTINCIÓN DO CONTRATO	10

4.10.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

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

Criterios de avaliación
CA2.5 Valoráronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.
CA2.6 Determináronse as condicións de traballo pactadas no convenio colectivo aplicable ou, en ausencia deste, as condicións habituais no sector profesional relacionado co título de técnico en xestión administrativa.
CA2.9 Identificáronse as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral.

4.10.e) Contidos

Contidos
Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.

4.11.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
11	A SEGURIDADE SOCIAL	11

4.11.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

4.11.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.

4.11.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.

4.12.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
12	A REPRESENTACIÓN DOS TRABALLADORES E A NEGOCIACIÓN COLECTIVA	6

4.12.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

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

Criterios de avaliación
CA2.5 Valoráronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.
CA2.6 Determináronse as condicións de traballo pactadas no convenio colectivo aplicable ou, en ausencia deste, as condicións habituais no sector profesional relacionado co título de técnico en xestión administrativa.
CA2.10 Identificáronse os órganos de representación das persoas traballadoras na empresa.
CA2.12 Identificáronse as características definitorias dos novos contornos de organización do traballo.

4.12.e) Contidos

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

4.13.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
13	OS EQUIPOS DE TRABAJO	4

4.13.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.	NO
RA2 - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.	NO

4.13.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.
CA1.6 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.
CA2.12 Identifícanse as características definitorias dos novos contornos de organización do traballo.

4.13.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.
Novos contornos de organización do traballo.

4.14.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
14	O CONFLITO	4

4.14.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.	NO
RA2 - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.5 Determináronse procedementos para a resolución dos conflitos identificados no seo do equipo de traballo.
CA2.11 Analizáronse os conflitos colectivos na empresa e os procedementos de solución.

4.14.e) Contidos

Contidos
Conflito: características, tipos, causas e etapas.
Técnicas para a resolución ou a superación do conflito.
Conflitos colectivos.

4.15.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
15	O PROCESO DE PROCURA DE EMPREGO	8

4.15.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

4.15.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.

4.15.e) Contidos

Contidos
Coñecemento dos propios intereses e das propias capacidades formativo-profesionais.
Importancia da formación permanente para a traxectoria laboral e profesional das persoas coa titulación de técnico en xestión administrativa.
Oportunidades de aprendizaxe e emprego en Europa.
Itinerarios formativos relacionados coa titulación de técnico en xestión administrativa.
Definición e análise do sector profesional do título de técnico en xestión administrativa.
Proceso de toma de decisións.
Proceso de procura de emprego no sector de actividade.
Técnicas e instrumentos de procura de emprego.

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

MÍNIMOS EXIXIBLES:

- Cumplimentar un contrato de traballo e atopar o convenio colectivo aplicable.
- Distinguir os aspectos básicos das normas de Dereito Laboral.
- Coñecer os descansos mínimos entre xornadas de traballo.
- Realizar nominas.
- Calcular indemnizacións por despedimento.
- Coñecer as causas de despedimento.
- Calcular finiquitos.
- Coñecer as causas de suspensión do contrato de traballo e o concepto mesmo de suspensión.
- Coñecer cal é a representación dos traballadores.
- Coñecer os fundamentos da folga.
- Distinguir os distintos reximenes da Seguridade Social.
- Coñecer as prestacións que proporciona a Seguridade Social.
- Calcular a prestación de incapacidade temporal e a de desemprego.
- Entender o concepto amplo da saúde.
- Coñecer as obrigas do traballador en materia de prevención de riscos laborais.
- Entender o significado da sinalización de seguridade nos centros de traballo.
- Realizar una avaliación de riscos.
- Coñecer quen representa aos traballadores en materia de prevención de riscos laborais.
- Coñecer as modalidades dos servizos de prevención.
- Realizar un plan de emerxencia e un plan de evacuación.
- Distinguir os distintos tipos de lumes e a forma de apagalos.
- Coñecer as distintas dinámicas de grupo.
- Distinguir as distintas tácticas na negociación.
- Coñecer as distintas fontes de información para atopar emprego.
- Realizar un Curriculum Vitae.
- Realizar cartas de presentación e de autocandidatura, que acompañen ao Curriculum Vitae.
- Coñecer as preguntas típicas e as súas habituais respostas nunha entrevista de traballo.
- Tomar as decisións seguindo un proceso racional.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

A cualificación final virá expresada en numeración arábica, entre o 1 e o 10.

Avaliaranse os obxectivos acadados polos alumnos da seguinte forma:

- a -¿Probas¿ escritas (exames) ou orais: máximo do 70% (50% no caso de que se realicen traballos na casa).
- b -¿Actividades¿ individuais ou en grupo (na casa): máximo do 20%. (Non se valorará si non se realizan traballos na casa)
- c -Asistencia, puntualidade, actitude participativa, intervencións en clase: máximo 30%

A porcentaxe conseguida nos apartados b e c sumárase ao apartado ¿probas¿ sempre que se superen as probas escritas ou orais establecidas para ese fin.

Realizarase, polo menos, unha proba por avaliación. Unha vez obtidas as cualificacións de cada avaliación, poderanse recuperar aquelas correspondentes ao apartado de exame exclusivamente mediante unha nova proba de exame, que terá a finalidade de sumarse ás cualificacións desta natureza, como unha proba máis, seguindo as ponderacións xa indicadas.

Tanto nas convocatorias ordinarias coma extraordinarias serán obxecto de avaliación todos os contidos tratados durante o curso.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

RECUPERACIÓN ORDINARIA: As probas de recuperación levaranse a cabo con aqueles alumnos que non houberen alcanzado os mínimos de avaliación esixidos. Esta recuperación farase por medio de probas, similares ás anteriormente explicadas, e/ou a presentación de traballos sobre os contidos da materia. Cando o profesor o considere oportuno, poderá facerse unha proba de recuperación por cada trimestre. En todo caso, os alumnos de 1º que teñan o módulo pendente terán dereito a unha proba de recuperación final que se celebrará no mes de xuño e serán avaliados coincidindo coa avaliación final de módulos de 1º. Esta proba considerárase superada cando o alumno obteña unha puntuación igual ou superior a 5.

AVALIACIÓN DE ALUMNOS PENDENTES (alumnos de ciclos formativos matriculados en 2º curso e que promocionaron con módulos pendentes de 1º). Os alumnos de 2º curso que teñan pendente o módulo de FOL de 1º, deberán levar a cabo as actividades de recuperación previamente establecidas e serán avaliados coincidindo coa 2ª sesión de avaliación parcial de módulos de 2º a celebrar no mes de marzo/abril. En caso de non acadar unha avaliación positiva os alumnos poderán recuperar os módulos pendentes durante o período ordinario de realización da FCT (marzo-xuño) e serán avaliados na avaliación final de módulos de 2º curso no mes de xuño.

As actividades de recuperación para estes alumnos se deseñarán a partir do informe de avaliación individualizado ao que se fai referencia nos art. 7º e 10º.4 da Orde do 30 de xullo de 2007 (DOGA do 9 de agosto). Tendo en conta o disposto na devandita Orde os membros do departamento de FOL acordan que, con carácter xeral, esas actividades consistirán no desenvolvemento das seguintes tarefas:

Realización de exercizos prácticos e/ou traballos semellantes aos feitos ao longo do curso na clase. O profesor reunirse cos alumnos semanalmente no instituto. Na primeira desas reunións o profesor informará das actividades a realizar e da súa temporalización, e nas reunións posteriores fará un seguemento das mesmas (recollendo as actividades feitas polos alumnos e comprobando o seu grao de cumprimento) tamén resolverá dúbidas e propoñerá a realización das seguintes actividades. Para a valoración destas tarefas terase en conta o seu grao de cumprimento, a orde e limpeza en que se presenten, así como, a craridade na expresión e de razoamento reflexado nas mesmas.

Realización dunha ou máis probas escritas cujas datas de celebración serán notificadas coa suficiente antelación polo profesor e que, como criterio orientativo, consistirán en dar resposta a varias preguntas de tipo breve, así como, na resolución dalgún suposto práctico, que poderá complementarse coa realización de cuestionarios tipo test.

En canto aos Criterios de Avaliación e aos Contidos Mínimos esixibles aos alumnos con módulos pendentes, serán os mesmos que xa figuran detallados na programación para o módulo e para o curso completo.

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

Os alumnos de 1º ou 2º que perderan o dereito á avaliación continua poderán asistir ás clases aínda que non poderán presentarse ás probas escritas que se convoquen regularmente en cada avaliación. Estes alumnos terán dereito a presentarse a una proba final que se realizará no mes de xuño no caso dos alumnos de 1º, antes da avaliación final de módulos de 1º curso, e no mes de marzo/abril no caso dos alumnos de 2º coincidindo coa 2ª sesión de avaliación parcial de módulos de 2º (xusto antes do período de realización da FCT). Estes alumnos serán avaliados de tódolos contidos impartidos ao longo do curso. A avaliación do módulo considerárase superada cando o alumno obteña unha cualificación igual ou superior a 5.

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

Para avaliar a presente programación terase en conta:

1.- O seguimento trimestral da mesma, por parte dos profesores que impartan a asignatura, valorando:

Os obxectivos acadados.

A correcta secuenciación da materia.

Os propios recursos empregados.

A metodoloxía didáctica empregada.

Nivel da clase.

Dificultades atopadas.

O profesor poderá introducir as medidas correctoras sempre que o estime oportuno.

Periodicamente nas reunións de Departamento tratarase sobre estas cuestións facendo unha posta en común para tratar de obter as conclusións que sexan oportunas.

2.- Ao final de Curso, os profesores que impartan a asignatura, farán un resume global que terá en conta, a lo menos, os seguintes aspectos: o grado de cumprimento dos obxectivos acadados e dificultades atopadas. O informe final permitirá logo introducir as modificacións oportunas para os vindeiros cursos.

Os procedementos de autoavaliación que se levarán a cabo son, entre outros, os seguintes:

Diario de clase: nel anotaranse todas as incidencias que se produzan en cada sesión: exceso/defecto de actividades, se as actividades se axustan ós coñecementos dos alumnos (moi sinxelas o moi complicadas)...

Histórico de aprobados: para tratar de ver a evolución do alumnado.

Análise de causas. Tratando de coñecer as razóns do maior ou menor grao de consecución dos obxectivos

No artigo 33, do capítulo III do Decreto 86/2015, de 25 de xuño, polo que se establece o currículo da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato na comunidade autónoma de Galicia sinalase que o profesorado avaliará tanto as aprendizaxes do alumnado como os procesos de ensino e a súa propia práctica docente, para o que se establecerán indicadores de logro nas programacións didácticas. Pola súa banda a Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial indica a necesidade de incluír na programación un apartado sobre o procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente.

Neste sentido, e aplicando o recollido no artigo 77.2 d) do Decreto 324/1996 de 26 de xuño no que se sinala que a Comisión de Coordinación Pedagóxica terá [...] a competencia de establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos departamentos, a Comisión Pedagóxica celebrada o día 09/06/2021 no IES Espiñeira, estableceu a necesidade de incorporar ás programacións didácticas de todo o centro unha ferramenta de avaliación dos procesos de ensino e a súa propia práctica docente.

Polo tanto establécese como mecanismo común a todo instituto, e polo tanto tamén para esta programación didáctica, a elaboración de enquisas de avaliación da práctica docente que serán contestadas de xeito anónimo polo o alumnado. Establécense 2 enquisas:

¿ Enquisa Preliminar de Novembro: O obxectivo desta enquisa é detectar posibles desviacións e problemáticas que non son manifestadas polo estudantes durante as sesións por diversos motivos pero que si poden ser máis facilmente detectables nunha enquisa anónima na que existe un maior ambiente de confianza. A temporalización desta enquisa, xa en novembro, ten a intención de que as desviacións poidan ser detectadas a tempo para a súa corrección no propio curso académico.

¿ Enquisa Preliminar de Maio (pode ser abril ou marzo para 2º ciclos / FPB /bacharelato): A enquisa que terá un deseño similar a de novembro terá por obxectivo unha vez desenvolvida a práctica totalidade do curso, coñecer o grao de satisfacción do alumnado e estudar a súa opinión sobre que aspectos positivos se deben potenciar e que aspectos negativos se deben corrixir, para de cara ao deseño da programación didáctica do vindeiro curso facer os axustes necesarios para que o desenvolvemento da actividade docente sexa aínda máis eficiente.

A enquisa que se poderá facer a través de medios telemáticos ou físicos terá as seguintes preguntas (editables por cada profesor)

1. profesor explica con claridade (Valora do 0 ao 10)
2. Que tipo de soporte prefires para o desenvolvemento das clases?
 - a. Libro de Texto
 - b. Apuntamentos
 - c. Ningún, e que cada un se faga os seus propios apuntamentos.
3. A metodoloxía para impartir a materia (explicacións, resolución de actividades etc.) paréceme axeitado (Valora do 0 ao 10)
4. Paréceme que as clases están preparadas (Valora do 0 ao 10)
5. Paréceme que o profesor ten un bo trato co alumnado (Valora do 0 ao 10)
6. profesor resolve as dúbidas correctamente (Valora do 0 ao 10)
7. Existe un bo ambiente co resto de compañeiros durante a materia (Valora do 0 ao 10)
8. En xeral, atópome satisfeito e cómodo co desenvolvemento da materia (Valora do 0 ao 10)
9. Indica os puntos fortes da materia e como se poderían potenciar máis (Resposta Aberta)
10. Indica os puntos débiles do materias e propostas para a súa solución (Resposta Aberta)

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Como punto de partida realizarase unha avaliación inicial (mediante un cuestionario) que permitirá coñecer a formación básica do alumnado, así como a homoxeneidade ou heteroxeneidade do grupo. Só así se poderá elaborar un currículo adaptado ás súas necesidades. É importante valorar a capacidade emprendedora do alumnado, tanto para recoller información como para responder ó descoñecido. Primarán o razoamento e a actitude positiva fronte ó memorismo como constatación de un aprendizaxe significativo.

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

Como punto de partida realizarase unha avaliación inicial (mediante un cuestionario) que permitirá coñecer a formación básica do alumnado, así como a homoxeneidade ou heteroxeneidade do grupo. Só así se poderá elaborar un currículo adaptado ás súas necesidades. É importante valorar a capacidade emprendedora do alumnado, tanto para recoller información como para responder ó descoñecido. Primarán o razoamento e a actitude positiva fronte ó memorismo como constatación de un aprendizaxe significativo.

Considérase alumnado con necesidades específicas de apoio educativo aquel que presenta necesidades educativas especiais debidas a diferentes graos e tipos de capacidades persoais de orde física, psíquico, cognitivo ou sensorial; o que, por proceder doutros países ou por calquera outro motivo, incorpórese de forma tardía ao sistema educativo, así como o alumnado que precise de accións de carácter compensatorio. ¿Así mesmo, considérase alumnado con necesidade específica de apoio educativo a que presenta altas capacidades intelectuais, de acordo co que se establece no artigo 71.2º da LOE do 3 de maio de 2006¿.

En conclusión, entre os alumnos con necesidades educativas específicas, non só están os que presentan discapacidade persoal asociada, senón tamén: Estranxeiros (normalmente con descoñecemento do castelán). Minorías culturais (cultura xitana), que pode presentar necesidades de compensación educativa. Outro alumnado (alumnos procedentes de familias desestruturadas, itinerantes, de ambientes carenciais, enfermidade, de ambientes desfavorecidos Pero tamén se inclúen os superdotados polas súas elevadas capacidades de carácter intelectual

A resposta ás necesidades educativas especiais supón optimizar os recursos materiais e persoais e organizar os distintos tipos de reforzo que estes alumnos necesitan para desenvolver as súas capacidades desde unha perspectiva integradora e normalizadora.

O apoio deséñase de forma individual e flexible.

O modelo de apoio está condicionado polo tipo de necesidades educativas dos alumnos, a metodoloxía, e organización da aula, o grao de

coordinación entre o profesorado, os profesores de apoio e outros especialistas de que se dispoña, etc;

modalidades de apoio:

¿ Individual ou en grupo.

¿ Dentro ou fóra da aula ordinaria.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Formar ao alumno dunha maneira integral implica non descoidala transmisión dos valores vixentes na sociedade actual, de tal maneira que temas como ¿educación para a convivencia¿, ¿educación para a paz¿, ¿educación ambiental¿, ¿educación para a igualdade¿, etc, estarán presentes en todo momento e impregnarán a actividade educativa diaria. Neste módulo, Formación e Orientación Laboral, estes contidos van a ser integrados dentro do currículo

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As actividades extraescolares que se realicen ao longo do curso académico, serán establecidas de común acordo co resto de profesores do Ciclo Formativo. Por exemplo:

Feira de Seguridade e Hixiene.

Charlas de Protección Civil do concello.

Xulgado do Social de Santiago de Compostela.

Visita a empresas da comarca.

10. Outros apartados

10.1) Teleformación

Para o suposto de confinamento derivado das circunstancias da pandemia da COVID-19, que teña como consecuencia a non presencialidade ou semipresencialidade das clases, o procedemento será o seguinte:

Utilización de aula virtual, que xa se ben facendo durante as clases presenciais .

Utilización de plataforma Webex para videoconferencia.

Utilización do correo electrónico facilitado polo centro para as comunicacións cos alumnos.