

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15027782	Ordes	Ordes	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	SANDRA MOUZO ROMERO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

A competencia xeral do título de Técnico en Xestión Administrativa 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.

Estes titulados exercerán a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade e nomeadamente no de servizos, así como nas administracións públicas, ofrecendo apoio administrativo nas tarefas de administración e xestión das referidas empresas e institucións, e prestándolle atención á clientela e á cidadanía.

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.

O módulo profesional de Formación e orientación laboral contén a formación necesaria para que o alumnado se poida inserir laboralmente e desenvolver a súa carreira profesional no sector administrativo e financeiro.

A formación de este módulo contribúe a acadar os seguintes obxectivos xerais do ciclo formativo:

- r) Valorar as actividades de traballo nun proceso produtivo e identificar a súa achega ao proceso global para conseguir os obxectivos da produción.
- s) Valorar a diversidade de opinións como fonte de enriquecemento, recoñecendo outras prácticas, ideas ou crenzas, para resolver problemas e tomar decisións.
- t) Recoñecer e identificar posibilidades de mellora profesional, reunindo información e adquirindo coñecementos para a innovación e a actualización no ámbito do seu traballo.
- u) Recoñecer os dereitos e os deberes como axente activo na sociedade, analizando o marco legal que regula as condicións sociais e laborais, para participar na cidadanía democrática.

Así mesmo, tamén contribúe a acadar as seguintes competencias profesionais, persoais e sociais do título:

- j) 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.
- k) Cumprir os obxectivos da produción, actuando conforme os principios de responsabilidade e mantendo unhas relacións profesionais adecuadas cos membros do equipo de traballo.
- l) Resolver problemas e tomar decisións individuais seguindo as normas e os procedementos establecidos, definidos dentro do ámbito da súa competencia.
- m) Manter o espírito de innovación, de mellora dos procesos de produción e de actualización de coñecementos no ámbito do seu traballo.
- n) Exercer os dereitos e cumprir as obrigas derivadas das relacións laborais, de acordo co establecido na lexislación.

- o) Detectar e analizar oportunidades de emprego e autoemprego desenvolvendo unha cultura emprendedora e adaptándose a diferentes postos de traballo e a novas situacións.
- p) Participar de xeito activo na vida económica, social e cultural, cunha actitude crítica e responsable.
- q) Participar nas actividades da empresa con respecto e con actitude de tolerancia.
- r) Adaptarse a diferentes postos de traballo e a novas situacións laborais orixinadas por cambios tecnolóxicos e organizativos nos procesos produtivos.
- s) Participar no traballo en equipo respectando a xerarquía definida na organización.

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 (%)	Resultados de aprendizaxe				Resultados de aprendizaxe				
					MP0449_12				MP0449_22				
					RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	
1	A saúde laboral	Tema introdutorio que inclúe a normativa, os conceptos básicos, e os dereitos e deberes en materia preventiva, entre outros.	9	7	X								
2	A avaliación de riscos	Estúdanse os riscos e faise una avaliación deles nun contorno de traballo, relacionado co sector de actividade do título.	17	13		X							
3	O plan de prevención	Relativo á xestión da prevención na empresa.	19	14			X						
4	As medidas de prevención e protección	Estúdanse as medidas de prevención e protección individuais e colectivas, o protocolo de actuación en caso de emerxencia e as técnicas de primeiros auxilios.	9	7				X					
5	A relación laboral	Inclúe nocións introdutorias sobre dereito laboral, contratos laborais, xornada, salario, entre outros.	16	13						X			
6	A representación dos traballadores e a negociación colectiva	Trata sobre a representación sindical e unitaria, os conflitos colectivos, con especial mención ao estudo do convenio aplicable no sector do título.	10	8						X			
7	Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo	Versa sobre as distintos cambios que pode sufrir un contrato.	12	9						X			
8	A Seguridade Social	Estúdase seu funcionamento e estrutura, as obrigas que implican a empresas e obreiros, a protección por desem-prego e as prestacións contributivas básicas.	16	13							X		
9	O traballo en equipo	Sobre os equipos e sobre a resolución dos conflitos.	8	7					X				
10	O emprego	Relativo ao proxecto profesional, as técnicas de procura de emprego e as alternativas de auto-emprego.	12	9									X
Total:			128										

4. Por cada unidade didáctica
4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A saúde laboral	9

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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Relacionar as condicións laborais coa saúde. 1.2 Distinguir os principios da acción preventiva. 1.3 Determinar as actuacións adecuadas ante situacións de emerxencia e risco laboral grave e inminente.	1	Conceptos básicos na prevención	4,0
2.1 Coñecer os dereitos e deberes en materia de prevención. 2.2 Identificar as medidas de protección específicas de determinados colectivos.	2	Dereitos e obrigas na prevención	5,0
TOTAL			9

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Relacionáronse as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora.	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Sobre as condicións laborais e a saúde da persoa traballadora. 	S	20
CA1.2 Distinguíronse os principios da acción preventiva que garanten o dereito á seguridade e á saúde das persoas traballadoras.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Sobre os principios da acción preventiva. 	S	20

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.3 Aprecieuse a importancia da información e da formación como medio para a eliminación ou a redución dos riscos laborais.	• TO.1 - Sobre a información e da formación.	S	10
CA1.4 Comprenderónse as actuacións axeitadas ante situacións de emerxencia e risco laboral grave e inminente.	• TO.2 - Sobre as actuacións ante situacións de emerxencia e risco laboral grave e inminente.	S	10
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.	• TO.3 - Sobre as medidas de protección específicas dos traballadores sensibles a determinados riscos.	S	10
CA1.6 Analizáronse os dereitos á vixilancia e protección da saúde no sector administrativo e financeiro.	• PE.2 - Sobre os dereitos á vixilancia e protección da saúde no sector do título.	S	20
CA1.7 Asumiuse a necesidade de cumprir as obrigas das persoas traballadoras en materia de prevención de riscos laborais.	• TO.4 - Sobre as obrigas dos traballadores en materia de prevención de riscos laborais.	S	10
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
<p>Relación entre traballo e saúde. Influencia das condicións de traballo sobre a saúde.</p> <p>Conceptos básicos de seguridade e saúde laboral.</p> <p>Análise dos dereitos e das obrigas das persoas traballadoras e empresarias en prevención de riscos laborais.</p> <p>Actuación responsable no desenvolvemento do traballo para evitar as situacións de risco no seu contorno laboral.</p> <p>Protección de persoas traballadoras especialmente sensibles a determinados riscos.</p>

4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Conceptos básicos na prevención - Relación das condicións laborais coa saúde da persoa traballadora, distinción dos principios da acción preventiva e comprensión das actuacións adecuadas ante situacións de	• Explicación sobre os conceptos básicos na prevención.	• Elaboración dun cadro onde se relacionen os factores de risco e as condicións de traballo.	• Cadro completado onde se relacionen os factores de risco e as condicións de traballo.	• Libro de texto e/ou apuntes.	• LC.1 - Sobre as condicións laborais e a saúde da persoa traballadora.	4,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
emerxencia e risco laboral grave e inminente.		<ul style="list-style-type: none"> • Visionado dunha película sobre os principios da acción preventiva. • Elaboración dunha táboa na que aparezan os principios da acción preventiva e exemplos concretos de cada un deles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Táboa completada na que aparezan os principios da acción preventiva e exemplos concretos de cada un deles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenador persoal. • Procesador de textos. • Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Sobre os principios da acción preventiva. • TO.2 - Sobre as actuacións ante situacións de emerxencia e risco laboral grave e inminente. 	
Dereitos e obrigas na prevención - Identificación das medidas de protección específicas de determinados colectivos e valoración do cumprimento das obrigas das persoas traballadoras en materia de prevención de riscos laborais.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación relativa aos dereitos e obrigas do empresario e do traballador no eido da prevención. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visionado dun vídeo relativo aos dereitos e deberes na prevención. • Resolución de supostos prácticos relativos aos dereitos e deberes na prevención. 	<ul style="list-style-type: none"> • Supostos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto e/ou apuntes. • Ordenador persoal. • Procesador de textos. • Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.2 - Sobre os dereitos á vixilancia e protección da saúde no sector do título. • TO.1 - Sobre a información e da formación. • TO.3 - Sobre as medidas de protección específicas dos traballadores sensibles a determinados riscos. • TO.4 - Sobre as obrigas dos traballadores en materia de prevención de riscos laborais. 	5,0
TOTAL						9,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	A avaliación de riscos	17

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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Determinar as condicións de traballo no seu contorno laboral.	1	Condicións de traballo e factores de risco	4,0
1.2 Clasificar os factores de risco e os danos derivados deles.			
2.1 Clasificar e describir os danos profesionais.	2	Danos	6,0
3.1 Identificar as situacións de risco máis habituais no seu contorno laboral.	3	Avaliación de riscos	7,0
3.2 Realizar unha avaliación de riscos no seu contorno laboral.			
TOTAL			17

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
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.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Sobre condicións de traballo con significación para a prevención nos contornos de traballo relacionados co perfil profesional de técnico en xestión administrativa. 	S	20
CA2.2 Clasifícanse os factores de risco na actividade e os danos derivados deles.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Sobre os factores de risco na actividade e os danos derivados deles. 	S	20
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.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Sobre os tipos de danos profesionais relacionados co perfil profesional de técnico en xestión administrativa. 	S	20
CA2.4 Identifícanse as situacións de risco máis habituais nos ámbitos de traballo das persoas coa titulación de técnico en xestión administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Sobre as situacións de risco máis habituais nos contornos de traballo das persoas coa titulación de técnico en xestión administrativa. 	S	20
CA2.5 Levouse a cabo a avaliación de riscos nun contorno de traballo, real ou simulado, relacionado co sector de actividade do título.	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Sobre avaliación de riscos nun contorno de traballo, real ou simulado, relacionado co sector de actividade. 	S	20
TOTAL			100

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.

4.2.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Condicións de traballo e factores de risco - Determinación das condicións de traballo con significación para a prevención nos ámbitos de traballo relacionados co perfil profesional de técnico en xestión administrativa e clasificación dos factores de risco na actividade e os danos derivados deles.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das condicións de traballo no seu contorno laboral, dos distintos tipos de factores de risco na actividade e os danos derivados deles. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de supostos prácticos sobre as condicións de traballo no seu contorno laboral, sobre os tipos de factores de risco na actividade e sobre os danos derivados destes factores. 	<ul style="list-style-type: none"> Supostos prácticos resoltos sobre as condicións de traballo no seu contorno laboral, sobre os tipos de factores de risco na actividade e sobre os danos derivados destes factores. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto e/ou apuntes. Ordenador persoal. Procesador de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Sobre condicións de traballo con significación para a prevención nos contornos de traballo relacionados co perfil profesional de técnico en xestión administrativa. PE.2 - Sobre os factores de risco na actividade e os danos derivados deles. 	4,0
Danos - Clasificación e descrición dos tipos de danos profesionais.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos distintos tipos de danos profesionais. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de supostos prácticos para diferenciar os danos profesionais. 	<ul style="list-style-type: none"> Supostos prácticos resoltos para diferenciar os danos profesionais. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto e/ou apuntes. Ordenador persoal. Procesador de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Sobre os tipos de danos profesionais relacionados co perfil profesional de técnico en xestión administrativa. 	6,0
Avaliación de riscos - Identificación das situacións de risco máis habituais no seu contorno laboral e realización dunha avaliación de riscos nun contorno de traballo, real ou simulado, relacionado co sector de actividade do título.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das situacións de risco máis habituais no seu contorno laboral e do concepto e do método de avaliación de riscos do INSHT. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de supostos prácticos para identificar as situacións de risco máis habituais no seu contorno laboral. Resolución de supostos prácticos que inclúan a cumprimentación de fichas de avaliación de riscos segundo o método do 	<ul style="list-style-type: none"> Supostos prácticos resoltos de identificación das situacións de risco máis habituais no seu contorno laboral. Fichas de avaliación de riscos segundo o método do INSHT cumprimentadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto e/ou apuntes. Ordenador persoal. Procesador de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Sobre avaliación de riscos nun contorno de traballo, real ou simulado, relacionado co sector de actividade. PE.4 - Sobre as situacións de risco máis habituais nos contornos de traballo das persoas coa titulación de técnico en xestión administrativa. 	7,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
		INSHT.				
TOTAL						17,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	O plan de prevención	19

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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Clasificar os xeitos de organización da prevención.			
1.2 Determinar os xeitos de representación en materia de prevención de riscos	1	Planificación da prevención	5,0
1.3 Identificar os organismos públicos relacionados coa prevención			
2.1 Definir o contido dun plan de prevención relacionado co sector profesional.	2	Plan de prevención	8,0
3.1 Proxectar un plan de emerxencia e evacuación nunha PEME.	3	Plan de emerxencia e evacuación	6,0

TOTAL	19
--------------	-----------

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Valorouse a importancia dos hábitos preventivos en todos os ámbitos e en todas as actividades da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> • TO.1 - Sobre os hábitos preventivos en todos os ámbitos e en todas as actividades da empresa. 	S	15
CA3.2 Clasifícaronse os xeitos de organización da prevención na empresa en función dos criterios establecidos na normativa sobre prevención de riscos laborais.	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Sobre os xeitos de organización da prevención na empresa en función dos criterios establecidos na normativa sobre prevención de riscos laborais. 	S	15
CA3.3 Determináronse os xeitos de representación das persoas traballadoras na empresa en materia de prevención de riscos.	<ul style="list-style-type: none"> • PE.2 - Sobre os xeitos de representación das persoas traballadoras na empresa en materia de prevención de riscos. 	S	15
CA3.4 Identifícaronse os organismos públicos relacionados coa prevención de riscos laborais.	<ul style="list-style-type: none"> • PE.3 - Sobre os organismos públicos relacionados coa prevención de riscos laborais. 	S	15
CA3.5 Valorouse a importancia da existencia dun plan preventivo na empresa que inclúa a secuencia de actuacións para realizar en caso de emerxencia.	<ul style="list-style-type: none"> • TO.2 - Sobre a existencia dun plan preventivo na empresa que inclúa a secuencia de actuacións para realizar en caso de emerxencia. 	S	10
CA3.6 Estableceuse o ámbito dunha prevención integrada nas actividades da empresa, e determináronse as responsabilidades e as funcións de cadaquén.	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Sobre prevención integrada nas actividades da empresa e as responsabilidades e as funcións de cadaquén. 	S	10
CA3.7 Definiuse o contido do plan de prevención nun centro de traballo relacionado co sector profesional da titulación de técnico en xestión administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • PE.4 - Sobre o contido do plan de prevención nun centro de traballo relacionado co sector profesional da titulación de técnico en xestión administrativa. 	S	10
CA3.8 Proxectouse un plan de emerxencia e evacuación para nunha pequena ou mediana empresa do sector de actividade do título.	<ul style="list-style-type: none"> • LC.2 - Sobre un plan de emerxencia e evacuación para unha pequena ou mediana empresa do sector de actividade do título. 	S	10
TOTAL			100

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.

Contidos
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.

4.3.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Planificación da prevención - Clasificación dos xeitos de organización da prevención na empresa en función dos criterios establecidos na normativa sobre prevención de riscos laborais, determinación dos xeitos de representación dos traballadores na empresa en materia de prevención de riscos e identificación dos organismos públicos relacionados coa prevención de riscos laborais.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos xeitos de organización da prevención, dos xeitos de representación en materia de prevención e dos distintos organismos públicos en prevención de riscos. 	<ul style="list-style-type: none"> Visionado dun vídeo na internet sobre os xeitos de organización da prevención e resolución de supostos prácticos nos que se identifique o xeito de organización axeitado para cada caso. Resolución de supostos prácticos nos que se determine o xeito de representación máis axeitado a cada caso. Resolución de supostos prácticos nos que se relacionen os organismos públicos coas súas funcións. 	<ul style="list-style-type: none"> Supostos prácticos resoltos nos que se identifique o xeito de organización axeitado para cada caso. Supostos prácticos resoltos nos que se determine o xeito de representación máis axeitado a cada caso. Supostos prácticos resoltos nos que se relacionen os organismos públicos coas súas funcións. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto e/ou apuntes. Ordenador persoal. Procesador de textos. Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Sobre prevención integrada nas actividades da empresa e as responsabilidades e as funcións de cadaquén. PE.1 - Sobre os xeitos de organización da prevención na empresa en función dos criterios establecidos na normativa sobre prevención de riscos laborais. PE.2 - Sobre os xeitos de representación das persoas traballadoras na empresa en materia de prevención de riscos. PE.3 - Sobre os organismos públicos relacionados coa prevención de riscos laborais. TO.1 - Sobre os hábitos preventivos en todos os ámbitos e en todas as actividades da empresa. TO.2 - Sobre a existencia dun plan preventivo na empresa que inclúa a secuencia de actuacións para realizar en caso de emerxencia. 	5,0
Plan de prevención - Definición do contido dun plan de prevención nun centro de traballo relacionado co sector profesional do título..	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos elementos que inclúe o plan de prevención e das medidas 	<ul style="list-style-type: none"> Visionado dun vídeo na internet sobre o plan de prevención e resolución de 	<ul style="list-style-type: none"> Supostos prácticos resoltos sobre o contido dun plan de prevención. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto e/ou apuntes. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Sobre o contido do plan de prevención nun centro de traballo relacionado co sector profesional da 	8,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
	correctoras, a orde de prioridades e o prazo de execución. O profesor facilitará un modelo de plan de prevención.	supostos prácticos sobre o contido dun plan de prevención.		<ul style="list-style-type: none"> • Ordenador persoal. • Procesador de textos. • Internet. 	titulación de técnico en xestión administrativa.	
Plan de emerxencia e evacuación - Deseño dun plan de emerxencia e evacuación para unha pequena ou mediana empresa do sector de actividade do título.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación do concepto e contido do plan de emerxencia e evacuación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización dun plan de emerxencia e evacuación relativo a unha empresa do sector. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de emerxencia e evacuación relativo a unha empresa do sector realizado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto e/ou apuntes. • Ordenador persoal. • Procesador de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.2 - Sobre un plan de emerxencia e evacuación para unha pequena ou mediana empresa do sector de actividade do título. 	6,0
TOTAL						19,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	As medidas de prevención e protección	9

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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Definir técnicas de prevención e protección que deben aplicarse para evitar danos ou minimizar consecuencias.	1	Medidas de prevención e protección	4,0
1.2 Analizar a sinalización de seguridade.			

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.3 Seleccionar os EPI adecuados a cada situación de risco.			
2.1 Analizar os protocolos de actuación en caso de emerxencia.	2	Emerxencia e primeiros auxilios	5,0
2.2 Identificar as técnicas de clasificación de feridos.			
2.3 Identificar as técnicas de primeiros auxilios, así como a composición e o uso da caixa de urxencias.			
TOTAL			9

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
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.	• PE.1 - Sobre as técnicas e as medidas de prevención e de protección.	S	20
CA4.2 Analizouse o significado e o alcance da sinalización de seguridade de diversos tipos.	• PE.2 - Sobre o significado e o alcance da sinalización de seguridade de diversos tipos.	S	15
CA4.3 Seleccionáronse os equipamentos de protección individual (EPI) axeitados ás situacións de risco atopadas.	• LC.1 - Sobre os equipamentos de protección individual (EPI) axeitados ás situacións de risco atopadas.	S	15
CA4.4 Analizáronse os protocolos de actuación en caso de emerxencia.	• PE.3 - Sobre os protocolos de actuación en caso de emerxencia.	S	15
CA4.5 Identifícaronse as técnicas de clasificación de persoas feridas en caso de emerxencia, onde existan vítimas de diversa gravidade.	• PE.4 - Sobre as técnicas de clasificación de persoas feridas en caso de emerxencia, onde existan vítimas de diversa gravidade.	S	15
CA4.6 Identifícaronse as técnicas básicas de primeiros auxilios que se deben aplicar no lugar do accidente ante danos de diversos tipos, así como a composición e o uso da caixa de urxencias.	• PE.5 - Sobre as técnicas básicas de primeiros auxilios e a caixa de urxencias.	S	20
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
Medidas de prevención e protección individual e colectiva.
Protocolo de actuación ante unha situación de emerxencia.

Contidos
Aplicación das técnicas de primeiros auxilios. Actuación responsable en situacións de emerxencias e primeiros auxilios.

4.4.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Medidas de prevención e protección - Definición das técnicas de prevención e protección que deben aplicarse para evitar danos ou minimizar consecuencias, análise do significado e do alcance da sinalización de seguridade de diversos tipos e selección dos EPI adecuados a cada situación de risco.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do concepto e tipos de técnicas de prevención e protección, do concepto e tipos de sinalización de seguridade e das principais sinais, e dos factores de selección dos EPI, das clases e dos máis habituais no sector profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de supostos prácticos para distinguir as medidas de prevención das de protección e nas que se definan as medidas de prevención e protección ante unha situación de risco concreta. Visionado dunha presentación sobre a sinalización de seguridade e resolución de supostos prácticos de identificación das principais sinais. Resolución de supostos prácticos nos que se identifiquen os EPI máis adecuados a cada situación de risco. 	<ul style="list-style-type: none"> Supostos prácticos resoltos de distinción das medidas de prevención das de protección e nas que se definan as medidas de prevención e protección ante unha situación de risco concreta. Supostos prácticos resoltos de identificación das principais sinais. Supostos prácticos resoltos nos que se identifiquen os EPI máis adecuados a cada situación de risco. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto e/ou apuntes. Ordenador persoal. Procesador de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Sobre os equipamentos de protección individual (EPI) axeitados ás situacións de risco atopadas. PE.1 - Sobre as técnicas e as medidas de prevención e de protección. PE.2 - Sobre o significado e o alcance da sinalización de seguridade de diversos tipos. 	4,0
Emerxencia e primeiros auxilios - Análise dos protocolos de actuación en caso de emerxencia, identificación das técnicas de clasificación de feridos en caso de emerxencia, onde existan vítimas de diversa gravidade e identificación das 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.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos tipos de emerxencia e do protocolo de actuación, da técnica de triage, do concepto de primeiros auxilios, SVB e outras técnicas de actuación, transporte de feridos e o material da caixa de urxencias. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de supostos prácticos de análise dos protocolos de actuación en caso de emerxencia. Visionado na internet de vídeos sobre o triage e resolución de supostos prácticos de clasificación de feridos de distinta gravidade segundo a técnica do triage. Visionado dunha presentación sobre as 	<ul style="list-style-type: none"> Supostos prácticos resoltos de análise dos protocolos de actuación en caso de emerxencia. Supostos prácticos resoltos de clasificación de feridos de distinta gravidade segundo a técnica do triage. Cuestionario completado sobre diversos aspectos da presentación relativa ás distintas técnicas de 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto e/ou apuntes. Ordenador persoal. Procesador de textos. Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Sobre os protocolos de actuación en caso de emerxencia. PE.4 - Sobre as técnicas de clasificación de persoas feridas en caso de emerxencia, onde existan vítimas de diversa gravidade. PE.5 - Sobre as técnicas básicas de primeiros auxilios e a caixa de urxencias. 	5,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
		distintas técnicas de primeiros auxilios, transporte de feridos e caixa de urxencias e completar un cuestionario sobre diversos aspectos da presentación.	primeiros auxilios, transporte de feridos e caixa de urxencias.			
TOTAL						9,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	A relación laboral	16

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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar o ámbito, fontes e principios do dereito do traballo.			
1.2 Distinguir os organismos que interveñen nas relacións laborais.	1	Conceptos básicos e dereitos e obrigas	4,0
1.3 Determinar os dereitos e obrigas laborais.			
2.1 Analizar as modalidades de contratación e identificar as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos.	2	Contratos	6,0
3.1 Analizar o recibo de salarios e identificar os seus elementos.	3	Nóminas	6,0

TOTAL	16
--------------	-----------

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Identifícaronse o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Sobre o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo. 	S	15
CA2.2 Distinguíronse os principais organismos que interveñen nas relacións laborais.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Sobre os principais organismos que interveñen nas relacións laborais. 	S	15
CA2.3 Identifícaronse os elementos esenciais dun contrato de traballo.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Sobre os elementos esenciais dun contrato de traballo. 	N	5
CA2.4 Analizáronse as principais modalidades de contratación e identifícaronse as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Sobre as principais modalidades de contratación e as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos. 	S	15
CA2.5 Valoráronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Sobre os dereitos e as obrigas laborais. 	S	10
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"> TO.2 - Sobre as medidas establecidas pola lexislación para a conciliación da vida laboral e familiar, e para a igualdade efectiva entre homes e mulleres. 	S	5
CA2.8 Analizouse o recibo de salarios e identifícaronse os principais elementos que o integran.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Sobre o recibo de salarios e os principais elementos que o integran. 	S	25
CA2.12 Identifícaronse as características definitorias dos novos contornos de organización do traballo.	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Sobre as características definitorias dos novos contornos de organización do traballo. 	S	10
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
Dereito do traballo.
Novos contornos de organización do traballo.

Contidos
Organismos públicos (administrativos e xudiciais) que interveñen nas relacións laborais.
Análise da relación laboral individual.
Dereitos e deberes derivados da relación laboral.
Modalidades de contrato de traballo e medidas de fomento da contratación.
Análise das principais condicións de traballo: clasificación e promoción profesional, tempo de traballo, retribución, etc.

4.5.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Conceptos básicos e dereitos e obrigas - Identificación do ámbito de aplicación, fontes e principios do dereito do traballo, distinción dos organismos que interveñen nas relacións laborais e valoración dos dereitos e obrigas laborais.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación sobre o ámbito de aplicación, as fontes, os principios de aplicación do dereito do traballo e os organismos que interveñen nas relacións laborais. Explicación sobre os dereitos e obrigas recollidos na normativa laboral, e sobre as medidas establecidas na lexislación para a conciliación da vida familiar e laboral e para a igualdade efectiva entre homes e mulleres. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de supostos prácticos sobre o ámbito de aplicación, as fontes, os principios de aplicación do dereito do traballo e os organismos que interveñen nas relacións laborais. Resolución de supostos prácticos sobre os dereitos e obrigas recollidos na normativa laboral, e sobre as medidas establecidas na lexislación para a conciliación da vida familiar e laboral e para a igualdade efectiva entre homes e mulleres. 	<ul style="list-style-type: none"> Supostos prácticos resoltos sobre o ámbito de aplicación, as fontes, os principios de aplicación do dereito do traballo e os organismos que interveñen nas relacións laborais. Supostos prácticos resoltos sobre os dereitos e obrigas recollidos na normativa laboral, e sobre as medidas establecidas na lexislación para a conciliación da vida familiar e laboral e para a igualdade efectiva entre homes e mulleres. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto e/ou apuntes. Ordenador persoal. Procesador de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Sobre o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo. PE.2 - Sobre os principais organismos que interveñen nas relacións laborais. PE.6 - Sobre as características definitivas dos novos contornos de organización do traballo. TO.1 - Sobre os dereitos e as obrigas laborais. TO.2 - Sobre as medidas establecidas pola lexislación para a conciliación da vida laboral e familiar, e para a igualdade efectiva entre homes e mulleres. 	4,0
Contratos - Análise dos 6,0 principais tipos de contratos e identificación das medidas de fomento da contratación para determinados colectivos.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación sobre os elementos esenciais do contrato laboral, as modalidades de contratos laborais e as medidas de fomento da contratación e sobre os novos contornos de traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de supostos prácticos sobre os elementos esenciais do contrato laboral, as modalidades de contratos laborais e as medidas de fomento da contratación e sobre os novos contornos de traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> Supostos prácticos resoltos sobre os elementos esenciais do contrato laboral, as modalidades de contratos laborais e as medidas de fomento da contratación e sobre os novos contornos de traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto e/ou apuntes. Ordenador persoal. Procesador de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Sobre os elementos esenciais dun contrato de traballo. PE.4 - Sobre as principais modalidades de contratación e as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos. 	6,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
		<ul style="list-style-type: none"> Busca na internet dos modelos dos principais tipos de contrato, descargando os mesmos e completando un modelo de contrato en prácticas. 	<ul style="list-style-type: none"> Modelo de contrato en prácticas completado. 	<ul style="list-style-type: none"> Internet. 		
Nóminas - Análise da 6,0 nómina, identificación dos seus principais elementos e cálculo da mesma nun suposto sinxelo.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do concepto, elementos e procedemento de cálculo da nómina. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificación, en supostos prácticos, dos diferentes elementos que integran a nómina (incluídas as bases de cotización e a cota obreira) e cálculo de varias nóminas. 	<ul style="list-style-type: none"> Supostos prácticos resoltos nos que se identifiquen os distintos elementos que integran a nómina e se calcule a mesma. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto e/ou apuntes. Ordenador persoal. Procesador de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Sobre o recibo de salarios e os principais elementos que o integran. 	6,0
TOTAL						16,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	A representación dos traballadores e a negociación colectiva	10

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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Determinar as condicións de traballo pactadas no convenio colectivo.	1	Convenios colectivos	6,0
1.2 Identificar os órganos de representación dos traballadores.			
2.1 Analizar os conflitos colectivos e os procedementos de solución.	2	Conflitos colectivos	4,0

TOTAL	10
--------------	-----------

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
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.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Sobre 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.. 	S	35
CA2.10 Identificáronse os órganos de representación das persoas traballadoras na empresa.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Sobre os órganos de representación das persoas traballadoras na empresa. 	S	30
CA2.11 Analizáronse os conflitos colectivos na empresa e os procedementos de solución.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Sobre os conflitos colectivos na empresa e os procedementos de solución. 	S	35
TOTAL			100

4.6.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.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Convenios colectivos - Determinación das condicións de traballo pactadas no convenio colectivo e identificación dos órganos de representación dos traballadores.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do concepto, ámbito e contido do convenio colectivo e do concepto e tipos de representación. 	<ul style="list-style-type: none"> Busca e descarga na internet do convenio colectivo do sector. Completar un cuestionario sobre diferentes aspectos relacionados co convenio do sector. Resolución de supostos prácticos sobre os órganos de representación e os procedementos para asignar representantes. 	<ul style="list-style-type: none"> Convenio colectivo do sector descargado da internet. Cuestionario completado sobre diferentes aspectos relacionados co convenio do sector. Supostos prácticos completados sobre os órganos de representación e os procedementos para asignar representantes. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto e/ou apuntes. Ordenador persoal. Procesador de textos. Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Sobre 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.. PE.2 - Sobre os órganos de representación das persoas traballadoras na empresa. 	6,0
Conflictos colectivos - Análise dos conflitos colectivos e os procedementos de solución.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do concepto, clases e procedementos de solución dos conflitos colectivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de supostos prácticos sobre as clases e procedementos de solución dos conflitos colectivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Supostos prácticos resoltos sobre as clases e procedementos de solución dos conflitos colectivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto e/ou apuntes. Ordenador persoal. Procesador de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Sobre os conflitos colectivos na empresa e os procedementos de solución. 	4,0
TOTAL						10,0

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo	12

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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as condicións da modificación do contrato de traballo e as opcións dos traballadores.	1	A modificación do contrato de traballo	3,0
2.1 Identificar as causas e os efectos da suspensión do contrato de traballo.	2	A suspensión do contrato de traballo	4,0
3.1 Identificar as causas e os efectos da extinción do contrato de traballo.	3	A extinción do contrato de traballo	5,0
3.2 Calcular a liquidación de haberes que corresponde como consecuencia da extinción do contrato de traballo.			
TOTAL			12

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.9 Identifícanse as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral.			0
CA2.9.1 Identifícanse as causas e os efectos da modificación da relación laboral.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Sobre as causas e os efectos da modificación da relación laboral. 	S	30
CA2.9.2 Identifícanse as causas e os efectos da suspensión da relación laboral.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Sobre as causas e os efectos da suspensión da relación laboral. 	S	30
CA2.9.3 Identifícanse as causas e os efectos da extinción da relación laboral.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Sobre as causas e os efectos da extinción da relación laboral. 	S	40
TOTAL			100

4.7.e) Contidos

Contidos
Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo. Modificación do contrato de traballo. Suspensión do contrato de traballo.

Contidos

Extinción do contrato de traballo.

4.7.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
A modificación do contrato de traballo - Identificación das causas, requisitos e consecuencias da modificación do contrato de traballo.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación sobre a modificación do contrato laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de supostos prácticos sobre a modificación do contrato laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto e/ou apuntes. Ordenador persoal. Procesador de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Sobre as causas e os efectos da modificación da relación laboral. 	3,0
A suspensión do contrato de traballo - Identificación das causas, requisitos, efectos e duración da suspensión do contrato de traballo.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación sobre a suspensión do contrato laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de supostos prácticos sobre a suspensión do contrato laboral e as excedencias. 	<ul style="list-style-type: none"> Supostos prácticos resoltos sobre a suspensión do contrato laboral e as excedencias. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto e/ou apuntes. Ordenador persoal. Procesador de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Sobre as causas e os efectos da suspensión da relación laboral. 	4,0
A extinción do contrato de traballo - Identificación das causas, requisitos e consecuencias da extinción do contrato de traballo e cálculo do finiquito ou liquidación de haberes.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación sobre a extinción do contrato laboral. Explicación sobre o finiquito. 	<ul style="list-style-type: none"> Visionado dun vídeo relativo á extinción do contrato laboral. Resolución de supostos prácticos sobre a extinción do contrato laboral. Identificación dos distintos elementos que conforman o finiquito e resolución de supostos prácticos sinxelos de cálculo do finiquito. 	<ul style="list-style-type: none"> Supostos prácticos resoltos sobre a extinción do contrato laboral. Supostos prácticos de cálculo do finiquito resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto e/ou apuntes. Ordenador persoal. Procesador de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Sobre as causas e os efectos da extinción da relación laboral. 	5,0
TOTAL						12,0

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	A Seguridade Social	16

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Determina a acción protectora do sistema da Seguridade Social ante as contingencias cubertas, e identifica as clases de prestacións.	SI

4.8.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Delimitar o funcionamento e a estrutura do sistema da Seguridade Social.	1	O sistema da Seguridade Social	4,0
2.1 Determinar as principais prestacións contributivas, os seus requisitos e duración, e calcular a súa contía.	2	Principais prestacións	12,0
2.2 Identificar as bases de cotización do traballador e a cota obreira e patronal.			
2.3 Determinar as posibles situacións legais de desemprego e calcular a duración e contía dunha prestación por desem-prego de nivel básico contributivo.			
TOTAL			16

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Valorouse o papel da Seguridade Social como pilar esencial do estado social e para a mellora da calidade de vida da cidadanía.	• LC.1 - Sobre o papel da seguridade social como pilar esencial do estado social e para a mellora da calidade de vida da cidadanía.	S	15
CA3.2 Delimitouse o funcionamento e a estrutura do sistema da Seguridade Social.	• PE.1 - Sobre o funcionamento e a estrutura do sistema de seguridade social.	S	15
CA3.3 Identificáronse, nun suposto sinxelo, as bases de cotización dunha persoa traballadora e as cotas correspondentes a ela e á empresa.	• PE.2 - Sobre as bases de cotización dunha persoa traballadora e as cotas correspondentes a ela e á empresa.	S	20
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.	• PE.3 - Sobre as principais prestacións contributivas de seguridade social, os seus requisitos e a súa duración, e sobre o cálculo da súa contía nalgúns supostos prácticos.	S	25

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
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.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Sobre as posibles situacións legais de desemprego en supostos prácticos sinxelos e sobre o cálculo da duración e da contía dunha prestación por desemprego de nivel contributivo básico. 	S	25
TOTAL			100

4.8.e) Contidos

Contidos
<p>A Seguridade Social como pilar do estado social.</p> <p>Estrutura do sistema de Seguridade Social.</p> <p>Determinación das principais obrigas das persoas empresarias e das traballadoras en materia de seguridade social.</p> <p>Protección por desemprego.</p> <p>Prestacións contributivas da Seguridade Social.</p>

4.8.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O sistema da Seguridade Social - Delimitación do funcionamento e da estrutura do sistema da Seguridade Social.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación sobre a estrutura e funcionamento da Seguridade Social. Explicación sobre as bases e cotas de cotización. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración dun cadroresume que recolla o campo de aplicación, os réximes, a estrutura e as obrigas da empresa coa Seguridade Social. Resolución de supostos prácticos sobre o cálculo das bases e cotas de cotización en supostos sinxelos. 	<ul style="list-style-type: none"> Cadro-resume que recolla o campo de aplicación, os réximes, a estrutura e as obrigas da empresa coa Seguridade Social completado. Supostos prácticos sobre o cálculo das bases e cotas de cotización resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto e/ou apuntes. Ordenador persoal. Procesador de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Sobre o papel da seguridade social como pilar esencial do estado social e para a mellora da calidade de vida da cidadanía. PE.1 - Sobre o funcionamento e a estrutura do sistema de seguridade social. 	4,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Principais prestacións - Determinación das principais prestacións contributivas da Seguridade Social, requisitos e duración, procedendo ao cálculo da súa contía. Determinación das posibles situacións legais de desemprego, procedendo ao cálculo da duración e contía dunha prestación por desemprego de nivel básico contributivo.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación sobre as prestacións contributivas, facendo fincapé na prestación por desemprego. 	<ul style="list-style-type: none"> Cálculo da duración e contía das principais prestacións contributivas en supostos prácticos sinxelos. Cálculo da duración, límites e contía dunha prestación por desemprego nun suposto práctico sinxelo. 	<ul style="list-style-type: none"> Supostos prácticos resoltos sobre o cálculo da duración e contía das principais prestacións contributivas. Supostos prácticos resoltos sobre o cálculo da duración, límites e contía dunha prestación por desemprego. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto e/ou apuntes. Ordenador persoal. Procesador de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Sobre as bases de cotización dunha persoa traballadora e as cotas correspondentes a ela e á empresa. PE.3 - Sobre as principais prestacións contributivas de seguridade social, os seus requisitos e a súa duración, e sobre o cálculo da súa contía nalgúns supostos prácticos. PE.4 - Sobre as posibles situacións legais de desemprego en supostos prácticos sinxelos e sobre o cálculo da duración e da contía dunha prestación por desemprego de nivel contributivo básico. 	12,0
TOTAL						16,0

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	O traballo en equipo	8

4.9.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

4.9.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Determinar as características do equipo de traballo eficaz. 1.2 Valorar os distintos roles dos membros do equipo.	1	Equipos	5,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.3 Determinar a técnicas de comunicación axeitadas no equipo de traballo.			
2.1 Determinar procedementos para a resolución dos conflitos.	2	Conflitos	3,0
TOTAL			8

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
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.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Sobre os equipos de traballo en situacións de traballo relacionadas co perfil de técnico en xestión administrativa e sobre as súas vantaxes sobre o traballo individual. 	S	25
CA1.2 Determináronse as características do equipo de traballo eficaz fronte ás dos equipos ineficaces.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Sobre as características do equipo de traballo eficaz fronte ás dos equipos ineficaces. 	S	20
CA1.3 Adoptáronse responsablemente os papeis asignados para a eficiencia e a eficacia do equipo de traballo.	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Sobre os papeis asignados para a eficiencia e a eficacia do equipo de traballo. 	S	10
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"> LC.1 - Sobre as técnicas de comunicación no equipo de traballo para recibir e transmitir instrucións e coordinar as tarefas. 	S	10
CA1.5 Determináronse procedementos para a resolución dos conflitos identificados no seo do equipo de traballo.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Sobre os procedementos para a resolución dos conflitos identificados no seo do equipo de traballo. 	S	20
CA1.6 Aceptáronse de forma responsable as decisións adoptadas no seo do equipo de traballo.	<ul style="list-style-type: none"> TO.2 - Sobre as decisións adoptadas no seo do equipo de traballo. 	S	5
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"> PE.4 - Sobre os obxectivos alcanzados polo equipo de traballo en relación cos obxectivos establecidos e sobre a participación responsable e activa dos seus membros. 	S	10
TOTAL			100

4.9.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.

Contidos
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.

4.9.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Equipos - Determinación 5,0 das características do equipo de traballo eficaz, valoración dos distintos roles dos membros do equipo e emprego axeitado das técnicas de comunicación no equipo de traballo.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación relativa aos equipos de traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visionado dun vídeo relativo aos equipos de traballo. • Resolución de supostos prácticos relativos aos equipos de traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Supostos prácticos resoltos relativos aos equipos de traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto e/ou apuntes. • Ordenador persoal. • Procesador de textos. • Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Sobre as técnicas de comunicación no equipo de traballo para recibir e transmitir instrucións e coordinar as tarefas. • PE.1 - Sobre os equipos de traballo en situacións de traballo relacionadas co perfil de técnico en xestión administrativa e sobre as súas vantaxes sobre o traballo individual. • PE.2 - Sobre as características do equipo de traballo eficaz fronte ás dos equipos ineficaces. • PE.4 - Sobre os obxectivos alcanzados polo equipo de traballo en relación cos obxectivos establecidos e sobre a participación responsable e activa dos seus membros. • TO.1 - Sobre os papeis asignados para a eficiencia e a eficacia do equipo de traballo. • TO.2 - Sobre as decisións adoptadas no seo do equipo de traballo. 	5,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Conflictos - Determinación 3,0 de procedementos para a resolución dos conflitos.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do concepto e tipos de conflitos e dos métodos para a súa resolución. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución dun suposto práctico sobre os procedementos para resolver conflitos. 	<ul style="list-style-type: none"> Suposto práctico sobre os procedementos para resolver conflitos resolto. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto e/ou apuntes. Ordenador persoal. Procesador de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Sobre os procedementos para a resolución dos conflitos identificados no seo do equipo de traballo. 	3,0
TOTAL						8,0

4.10.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
10	O emprego	12

4.10.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

4.10.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Realizar un autoanálise das propias aspiracións, motivacións, actitudes e capacidades.	1	Proxecto profesional	6,0
1.2 Determinar as competencias e as capacidades requiridas para a actividade profesional e seleccionar a formación precisa para unha axeitada inserción laboral.			
1.3 Determinar itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional.			
2.1 Identificar as fontes de emprego e de inserción laboral	2	Procura de emprego	6,0
2.2 Coñecer as técnicas e os instrumentos de procura de emprego.			

TOTAL	12
--------------	-----------

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Valoráronse as propias aspiracións, motivacións, actitudes e capacidades que permitan a toma de decisións profesionais.	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Sobre as propias aspiracións, motivacións, actitudes e capacidades. 	S	10
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"> TO.2 - Sobre a importancia da formación permanente como factor clave para a empregabilidade e a adaptación ás esixencias do proceso produtivo. 	S	5
CA4.3 Valoráronse as oportunidades de formación e emprego noutros estados da Unión Europea.	<ul style="list-style-type: none"> TO.3 - Sobre as oportunidades de formación e emprego noutros estados da Unión Europea. 	S	10
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"> TO.4 - Sobre o principio de nondiscriminación e de igualdade de oportunidades no acceso ao emprego e nas condicións de traballo. 	S	5
CA4.5 Deseñáronse os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional de técnico en xestión administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Sobre os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional de técnico en xestión administrativa. 	S	20
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"> PE.1 - Sobre as competencias e as capacidades requiridas para a actividade profesional relacionada co perfil do título, e sobre a formación precisa para as mellorar e permitir unha axeitada inserción laboral. 	S	10
CA4.7 Identificáronse as principais fontes de emprego e de inserción laboral para as persoas coa titulación de técnico en xestión administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Sobre as principais fontes de emprego e de inserción laboral para as persoas coa titulación de técnico en xestión administrativa. 	S	15
CA4.8 Empregáronse adecuadamente as técnicas e os instrumentos de procura de emprego.	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Sobre as técnicas e os instrumentos de procura de emprego. 	S	15
CA4.9 Prevíronse as alternativas de autoemprego nos sectores profesionais relacionados co título.	<ul style="list-style-type: none"> LC.3 - Sobre as alternativas de autoemprego nos sectores profesionais relacionados co título. 	S	10
TOTAL			100

4.10.e) Contidos

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

4.10.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
<p>Proxecto profesional - Valoración das propias aspiracións, motivacións, actitudes e capacidades que permitan a toma de decisións profesionais. Deseño dos itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional de técnico en xestión administrativa. Determinación das competencias e as capacidades requiridas para a actividade profesional relacionada co perfil do título e seleccionouse a formación precisa para mellorar e permitir unha axeitada inserción laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do concepto e elementos que integran o autoconhecimento, da estrutura do sistema educativo e dos factores que condicionan as nosas decisións, do concepto e tipos de aptitudes, do perfil profesional do título e do concepto de autoemprego e das características que debe ter un emprendedor. 	<ul style="list-style-type: none"> Completar un test de personalidade na internet. Completar un test dereflexión vocacional na internet. Completar tests de intereses e aptitudes na internet. Busca na internet sobre as tarefas, condicións laborais e competencias profesionais requiridas. Completar un test de avaliación do perfil emprendedor na internet. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe sobre o proxecto profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto e/ou apuntes. Ordenador persoal. Procesador de textos. Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Sobre os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional de técnico en xestión administrativa. LC.3 - Sobre as alternativas de autoemprego nos sectores profesionais relacionados co título. PE.1 - Sobre as competencias e as capacidades requiridas para a actividade profesional relacionada co perfil do título, e sobre a formación precisa para as mellorar e permitir unha axeitada inserción laboral. TO.1 - Sobre as propias aspiracións, motivacións, actitudes e capacidades. 	6,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
		<ul style="list-style-type: none"> Completar un informe sobre o proxecto profesional. 			<ul style="list-style-type: none"> TO.2 - Sobre a importancia da formación permanente como factor clave para a empregabilidade e a adaptación ás esixencias do proceso produtivo. 	
Procura de emprego - Identificación das principais fontes de emprego e de inserción laboral e coñecemento das técnicas e os instrumentos de procura de emprego.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación sobre principais fontes de emprego, sobre a estrutura e aspectos importantes dunha carta de presentación, sobre a estrutura e consellos para elaborar un currículo, e sobre a entrevista de traballo: consellos, preguntas habituais, e preparación. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de supostos prácticos para valorar as fontes máis axeitadas a cada caso concreto. Redactar un modelo de carta de presentación e un modelo de curriculum vitae. Visionado de entrevistas de traballo na internet e realización de cuestionarios tipo test sobre as conclusións extraídas. 	<ul style="list-style-type: none"> Supostos prácticos resoltos para valorar as fontes máis axeitadas a cada caso concreto. Carta de presentación e curriculum vitae completos. Cuestionarios relativos ás entrevistas de traballo completados. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto e/ou apuntes. Ordenador persoal. Procesador de textos. Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Sobre as técnicas e os instrumentos de procura de emprego. PE.2 - Sobre as principais fontes de emprego e de inserción laboral para as persoas coa titulación de técnico en xestión administrativa. TO.3 - Sobre as oportunidades de formación e emprego noutros estados da Unión Europea. TO.4 - Sobre o principio de nondiscriminación e de igualdade de oportunidades no acceso ao emprego e nas condicións de traballo. 	6,0
TOTAL						12,0

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

Unidade formativa 1

UD 1:

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.

CA1.4. Comprenderonse as actuacións adecuadas 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 dos 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.

UD 2:

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. Identificáronse 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.

UD 3:

CA3.2. Clasificáronse 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.

CA3.5. 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 unha pequena ou mediana empresa do sector de actividade do título.

UD 4

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. Selecciónáronse os equipamentos de protección individual (EPI) adecuados 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.

Unidade formativa 2

UD 5:

CA2.1. Identificáronse o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo.

CA2.2. Distinguíronse os principais organismos que interveñen nas relacións laborais.

CA2.4. Analizáronse as principais modalidades de contratación e identificáronse as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos.

CA2.5. Valoráronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.

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

UD 6:

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.

UD 7

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

UD 8:

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.

UD 9:

CA1.1. Identificáronse os equipos de traballo en situacións de traballo relacionadas co perfil de técnico en xestión administrativa e valoráronse as súas vantaxes sobre o traballo individual.

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.

UD 10:

CA4.1. Valoráronse as propias aspiracións, motivacións, actitudes e capacidades que permitan a toma de decisións profesionais. .

CA4.3. Valoráronse as oportunidades de formación e emprego noutros Estados da Unión Europea.

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.

A avaliación será continua. Tamén será inicial, formativa e sumativa e reflectirá a diversidade de actividades realizadas na aula ao longo do curso, e a evolución do alumno no proceso de ensinanza-aprendizaxe. Por iso, para a avaliación das aprendizaxes realizadas por cada alumno/a, establécense como criterios e instrumentos de cualificación:

-A realización das actividades de ensinanza-aprendizaxe (exercicios de clase, traballos, presentacións...) cunha incidencia do 20% na cualificación. Durante o curso realizaranse actividades de carácter diverso relacionadas coas unidades traballadas que serán de entrega obrigatoria. As actividades non presentadas no prazo establecido só poderán ser entregadas noutro prazo por causa xustificada documentalmente. A nota media das actividades realizadas no trimestre suporá o 20% da nota da avaliación trimestral.

-As probas específicas de avaliación establecidas con carácter trimestral, cunha incidencia do 80% na cualificación. En cada trimestre realizaranse unha ou varias probas escritas/exames referidas aos contidos das

distintas unidades. Nestas probas poderanse presentar cuestións tipo test, preguntas curtas e/ou de desenvolvemento e supostos teórico-prácticos. Aquel/a alumno/a que non asista ás probas escritas só poderá realizalas noutra data alternativa por causa xustificada documentalmente. A nota media das probas realizadas no trimestre suporá o 80% da nota da avaliación trimestral. Cando non se supere esta parte, fixarase unha nova data no seguinte trimestre para posibilitar a súa recuperación.

Cada avaliación trimestral considerárase aprobada cando se obteña unha puntuación global igual ou superior a 5. A nota final do módulo calcularse como a media das notas obtidas nos tres trimestres. Se a nota ten decimais aplicarase a regra matemática de redondeo para chegar a un número enteiro.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Os alumnos que non superen os obxectivos previstos na avaliación ordinaria, terán dereito á realización dunha avaliación extraordinaria, que levarase a cabo nas datas previstas no proxecto curricular do Ciclo. Esta avaliación extraordinaria supón a valoración das actividades de recuperación propostas polo profesor, con carácter individualizado sobre a base das carencias presentadas polo alumno. Tamén implica a entrega e valoración de tódolos traballos ou actividades programados ao longo do curso, non presentados no seu momento ou valorados negativamente. E, por último, tamén implica a valoración dunha proba, oral ou escrita, que pode conter preguntas tipo test, preguntas curtas e exercicios e casos prácticos.

Os alumnos co módulo pendente de 1º, que pasen a 2º curso, deberán repetir tódalas actividades e traballos programados ao longo do curso, entregándoos nos mesmos prazos que os seus compañeiros de clase.

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

Dado que o módulo ten unha duración de 107 horas (128 sesións de 50 minutos), prodúcese a perda do dereito á avaliación continua a partir das 13 faltas de asistencia.

O alumnado que perda o dereito a avaliación continua poderá realizar una única proba de avaliación extraordinaria. Esta proba terá lugar no mes de xuño e poderá incluír preguntas tipo test, preguntas curtas, problemas e casos prácticos, que versarán sobre as 3 avaliacións parciais do curso, aínda que se tiña aprobada algunha destas.

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

Farase un seguimento mensual da programación sinalando no acta do departamento as diferenzas salientables.

No último mes do curso, o profesor pasará a cada un dos grupos aos que imparta docencia, un cuestionario, anónimo e individual, sobre a valoración que os alumnos realizan da practica docente e doutros aspectos xerais do centro. Os resultados da devandita enquisa servirán para buscar solución en aqueles aspectos que se manifestaron negativos ou mellorables. Se fose necesario, levaranse a cabo modificacións da programación docente.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Na avaliación inicial, tratarase de detectar ao alumnado que presenta problemas concretos de aprendizaxe.

Para realizar esta avaliación pasarase un cuestionario de coñecementos previos que axudarán a establecer as características, capacidades e formación previa de cada alumno e de cada alumna. Esta información complementarase coas anotacións e observacións do profesor.

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

Estas medidas tomaranse coa colaboración do persoal especializado existente no Departamento de Orientación en función da dispoñibilidade horaria dos mesmos.

Pódense facer dous tipos de actividades: a primeira común para tódolo alumnado e a segunda, diferente, segundo o grao de consecución dos obxectivos propostos, facilitando así a graduación de contidos en orden crecente de dificultade.

Será necesario utilizar unha metodoloxía aínda máis activa que potencie a participación, proponendo ao alumno as realidades concretas unidas ao seu contorno, propiciando o traballo en grupo e favorecendo a súa participación nos debates previstos.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

De xeito transversal, ao longo de todo o curso, o docente ocuparase de garantir que as clases se desenvolvan respectando os seguintes valores e principios:



- A democracia e o respecto á legalidade como principio absoluto.
- O uso do dialogo como forma de resolución de conflitos e a renuncia manifesta a toda forma de violencia.
- O respecto ás compañeiras e compañeiros, ás profesoras e profesores e demais membros da comunidade educativa.
- O respecto a outras culturas, países, relixións, razas.
- Utilización non sexista da linguaxe.
- Condena incondicional a calquera forma de violencia de xénero.
- Eliminación progresiva dos tópicos sobre xénero e profesións.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Proponse como actividades complementarias as seguintes:

- Visitar algunha empresa do contorno.
- Visitar as instalacións comarcais da Xunta.
- Visita ao xulgado do Social de Santiago ou de A Coruña.
- Leria de técnicos de seguridade e hixiene, sanitarios ou especialistas en primeiros auxilios.
- Coloquio con antigos alumnos que contan a súa experiencia.

A realización destas actividades está suxeita á aprobación do xefe de actividades complementarias e extraescolares, á dispoñibilidade das persoas alleas ao instituto que deben participar nelas, así como de que se foran cumprindo ao seu tempo os contidos programados.