

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15026731	Campo de San Alberto	Noia	2021/2022

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	2021/2022	4	107	128
MP0449_12	Prevenición de riscos laborais	2021/2022	4	45	54
MP0449_22	Equipos de traballo, dereito do traballo e da seguridade social, e procura de emprego	2021/2022	4	62	74

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	RAÚL SOUTELO VÁZQUEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión departamento

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

O título de técnico en administración e xestión ven regulado polo RD 1631/2010 e polo Decreto 191/2010 que desenvolve o currículo do ciclo que adapta a nova titulación ao campo profesional e de traballo da realidade socioeconómica galega e ás necesidades de cualificación do sector productivo canto a especialización e polivalencia e posibilita unha inserción laboral inmediata e unha proxección futura.

O Decreto fai unha especial referencia a que a formación relativa á prevención de riscos laborais dentro do módulo de formación e orientación laboral aumenta a empregabilidade do alumnado e facilita a súa incorporación ao mundo do traballo ao capacitalo para levar a cabo responsabilidades profesionais equivalente ás que precisan as actividades de nivel básico en prevención de riscos laborais.

A formación de técnico/a de xestión administrativa a tenor do Decreto permitirá desempeñar as seguintes ocupacións e postos de traballo:

- Auxiliar administrativo/a
- Axudante de oficina
- Auxiliar administrativo/a de cobramentos e pagamentos
- Administrativo/a comercial
- Auxiliar administrativo/a de administracións públicas
- Recepcionista
- Empregado/a de atención a clientela Empregado/a de tesouraría Empregado/a de medios de pagamento

Este deseño curricular corresponde o módulo profesional de FORMACIÓN E ORIENTACIÓN LABORAL do Ciclo Medio de XESTIÓN ADMINISTRATIVA, pertencente a á Familia Profesional de Administración e Xestión. Todos os contidos e actividades de ensinanza-aprendizaxe especificados en dito deseño curricular van encamiñados a que os alumnos/as, futuros técnicos obteñan a cualificación profesional que lles permita inserirse laboralmente e desenvolver a súa carreira profesional no sector da xestión administrativa

O técnico de xestión administrativa realizará 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.

Para estes efectos, determínase a identificación do título, o seu perfil profesional, o contorno profesional, a perspectiva do título no sector ou nos sectores e as ensinanzas do ciclo formativo, entre outras.

A formación relativa á prevención de riscos laborais dentro do módulo de formación e orientación laboral aumenta a empregabilidade do alumnado que supere estas ensinanzas e facilita a súa incorporación ao mundo do traballo, ao capacitalo para levar a cabo responsabilidades profesionais equivalentes ás que precisan as actividades de nivel básico en prevención de riscos laborais, establecidas no Real decreto 39/1997, do 17 de xaneiro, polo que se aproba o regulamento dos servizos de prevención.

Obxectivos xerais do ciclo ós que o módulo debe dar resposta.

- Valorar as actividades de traballo nun proceso produtivo, identificando a súa achega ao proceso global, para participar activamente nos grupos de traballo e conseguir os obxectivos de produción.
- 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.
- Identificar e valorar as oportunidades de aprendizaxe e a súa relación co mundo laboral, analizando as ofertas e as demandas do mercado, para se adaptar a diferentes postos de traballo.

Competencias profesionais, persoais e sociais deste título directamente relacionadas co módulo de FOL :

- Integrarse na organización da empresa colaborando na consecución dos obxectivos e participando no grupo de traballo con actitude respectuosa e tolerante.
- Cumprir cos obxectivos da produción, colaborando co equipo de traballo e actuando conforme aos principios de responsabilidade e tolerancia.
- Adaptarse a diferentes postos de traballo e a novas situacións laborais orixinadas por cambios tecnolóxicos e organizativos nos procesos produtivos.
- Resolver problemas e tomar decisións individuais seguindo as normas e os procedementos establecidos, definidos dentro do ámbito da súa competencia.
- Exercer os seus dereitos e cumprir as obrigas derivadas das relacións laborais, de acordo co establecido na lexislación.
- Xestionar a súa carreira profesional, analizando as oportunidades de emprego, de autoemprego e de aprendizaxe.
- Crear e xestionar unha pequena empresa, realizando un estudo de viabilidade de produtos, de planificación da produción e de comercialización.
- Participar na vida económica, social e cultural cunha actitude crítica e responsable.

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	DEREITO DO TRABALLO	INTRODUCCION A NORMATIVA LABORAL	6	5
2	O CONTRATO DE TRABALLO	EXPLICACION DAS DISTINTAS MODALIDADES CONTRACTUAIS	10	8
3	A XORNADA LABORAL	EXPLICACION DUN DOS DOS ELEMENTOS ESENCIAIS DO CONTRATO	4	3
4	O SALARIO	EXPLICACION DUN DOS DOS ELEMENTOS ESENCIAIS DO CONTRATO	13	10
5	MODIFICACION , SUSPENSION E EXTINCION DO CONTRATO	DIVERSAS SITUACIONS QUE SE DAN DURANTE O CONTRATO	12	10
6	REPRESENTACION NA EMPRESA E NEGOCIACION COLECTIVA	ASPECTOS COLECTIVOS DA RELACION LABORAL	4	3
7	A SEGURIDADE SOCIAL	INTRODUCCION O SISTEMA E PENSIONS DA SEGURIDADE SOCIAL	6	5
8	OS EQUIPOS DE TRABALLO	EXPLICACIONS DAS DINAMICAS GRUPAIS	3	2
9	OS CONFLICTOS E A SUA RESOLUCION	COMO SOLVENTAR ESTAS SITUACIONS LABORAIS	3	2
10	O MERCADO DE TRABALLO E A BUSCA DE EMPREGO	ORIENTACION LABORAL E PROFESIONAL	13	10
11	TRABALLO E SAUDE	INTRODUCCION A PREVENCION DE RISCOS LABORAIS	8	6
12	ESTUDO DOS RISCOS NA EMPRESA	RISCOS LABORAIS ESPECIFICOS	18	14
13	XESTION DA PREVENCION	ORGANIZACION E PLANIFICACION DA PREVENCION	16	12
14	PRIMEIROS AUXILIOS	COMO ACTUAR NESTAS SITUACIONS	12	10

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	DEREITO DO TRABALLO	6

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Identifícanse o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo.
CA2.2 Distingúronse os principais organismos que interveñen nas relacións laborais.

4.1.e) Contidos

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

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	O CONTRATO DE TRABALLO	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.3 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.
CA2.6 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.
CA2.12 Identifícanse as características definitorias dos novos contornos de organización do traballo.

4.2.e) Contidos

Contidos
Novos contornos de organización do traballo.
Dereitos e deberes derivados da relación laboral.
Análise dun convenio colectivo aplicable ao ámbito profesional da titulación de técnico en xestión administrativa.
Modalidades de contrato de traballo e medidas de fomento da contratación.
Análise das principais condicións de traballo: clasificación e promoción profesional, tempo de traballo, retribución, etc.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	A XORNADA LABORAL	4

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.5 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.

4.3.e) Contidos

Contidos
Dereitos e deberes derivados da relación laboral.
Análise dun convenio colectivo aplicable ao ámbito profesional da titulación de técnico en xestión administrativa.
Análise das principais condicións de traballo: clasificación e promoción profesional, tempo de traballo, retribución, etc.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	O SALARIO	13

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.5 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.

4.4.e) Contidos

Contidos
Dereitos e deberes derivados da relación laboral.
Análise dun convenio colectivo aplicable ao ámbito profesional da titulación de técnico en xestión administrativa.
Análise das principais condicións de traballo: clasificación e promoción profesional, tempo de traballo, retribución, etc.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	MODIFICACION , SUSPENSION E EXTINCION DO CONTRATO	12

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
CA2.5 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.

4.5.e) Contidos

Contidos
Dereitos e deberes derivados da relación laboral.
Análise dun convenio colectivo aplicable ao ámbito profesional da titulación de técnico en xestión administrativa.
Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	REPRESENTACION NA EMPRESA E NEGOCIACION COLECTIVA	4

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
CA2.5 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.
CA2.11 Analizáronse os conflitos colectivos na empresa e os procedementos de solución.

4.6.e) Contidos

Contidos
<p>0Representación das persoas traballadoras na empresa.</p> <p>Conflitos colectivos.</p> <p>Dereitos e deberes derivados da relación laboral.</p> <p>Análise dun convenio colectivo aplicable ao ámbito profesional da titulación de técnico en xestión administrativa.</p> <p>Sindicatos de traballadores e asociacións empresariais.</p>

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	A SEGURIDADE SOCIAL	6

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

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

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

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

4.7.e) Contidos

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

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	OS EQUIPOS DE TRABAJO	3

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Participa responsablemente en equipos de traballo eficientes que contribúan á consecución dos obxectivos da organización.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícanse os equipos de traballo en situacións de traballo relacionadas co perfil de técnico en xestión administrativa e valoráronse as súas vantaxes sobre o traballo individual.
CA1.2 Determináronse as características do equipo de traballo eficaz fronte ás dos equipos ineficaces.
CA1.3 Adoptáronse responsablemente os papeis asignados para a eficiencia e a eficacia do equipo de traballo.
CA1.4 Empregáronse axeitadamente as técnicas de comunicación no equipo de traballo para recibir e transmitir instrucións e coordinar as tarefas.
CA1.5 Determináronse procedementos para a resolución dos conflitos identificados no seo do equipo de traballo.
CA1.6 Aceptáronse de forma responsable as decisións adoptadas no seo do equipo de traballo.
CA1.7 Analizáronse os obxectivos alcanzados polo equipo de traballo en relación cos obxectivos establecidos, e coa participación responsable e activa dos seus membros.

4.8.e) Contidos

Contidos
Diferenciación entre grupo e equipo de traballo.
Valoración das vantaxes e os inconvenientes do traballo de equipo para a eficacia da organización.
Equipos no sector administrativo e financeiro segundo as funcións que desempeñen.
Dinámicas de grupo.
Equipos de traballo eficaces e eficientes.
Participación no equipo de traballo: desempeño de papeis, comunicación e responsabilidade.

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	OS CONFLICTOS E A SUA RESOLUCION	3

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.	NO

4.9.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.

4.9.e) Contidos

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

4.10.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
10	O MERCADO DE TRABALLO E A BUSCA DE EMPREGO	13

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.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.

4.10.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.

4.11.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
11	TRABALLO E SAUDE	8

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece os dereitos e as obrigas das persoas traballadoras e empresarias relacionados coa seguridade e a saúde laboral.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Relacionáronse as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora.
CA1.2 Distinguíronse os principios da acción preventiva que garanten o dereito á seguridade e á saúde das persoas traballadoras.
CA1.3 Apreciouse a importancia da información e da formación como medio para a eliminación ou a redución dos riscos laborais.
CA1.4 Comprenderónse 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.

4.11.e) Contidos

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

4.12.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
12	ESTUDO DOS RISCOS NA EMPRESA	18

4.12.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
RA4 - Determináronse as medidas de prevención e protección no contorno laboral da titulación de técnico en xestión administrativa.	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.1 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 descríbense 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.
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.

4.12.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.
Medidas de prevención e protección individual e colectiva.

4.13.a) Identificación da unidade didáctica

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

4.13.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

4.13.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.

4.13.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.

4.14.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
14	PRIMEIROS AUXILIOS	12

4.14.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.	NO

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

Criterios de avaliación
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.

4.14.e) Contidos

Contidos
Protocolo de actuación ante unha situación de emerxencia.
Aplicación das técnicas de primeiros auxilios.
Actuación responsable en situacións de emerxencias e primeiros auxilios.

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

MINIMOS EXIXIBLES PARA ACADAR A AVALIACION POSITIVA :

O alumnado deberá:

- Identificar os dereitos e obrigas das persoas traballadoras
- Identificar as distintas modalidades de contratación, as características máis importantes de cada unha delas e aplicar a máis adecuada para cada situación .
- Identificar os límites legais da xornada laboral (ordinaria e extraordinaria) e os descansos e permisos aos que ten dereito o traballador.
- Cumprimentar correctamente un recibo de salarios.
- Identificar as causas e efectos da modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.
- Realizar o cálculo de finiquito.
- Identificar as medidas de conflito colectivo.
- Valorar correctamente as vantaxes e inconvenientes do traballo en equipo.
- Identificar as principais prestacións da seguridade social (IT, maternidade, paternidade, IP, xubilación e desemprego).
- Identificar e clasificar as situacións de risco máis habituais no ámbito de traballo relacionado coa súa profesión asociando as técnicas xerais de actuación en función das mesmas.
- Identificar os dereitos e obrigas legais en materia de prevención de riscos de persoas traballadoras e empresarias.
- Describir o procedemento de actuación ante unha emerxencia e o protocolo de primeiros auxilios.
- Elaborar un curriculum vitae e carta de presentación.
- Describir a actuación máis adecuada ante unha entrevista de traballo.

PROCEDEMENTOS DE AVALIACIÓN APLICABLES DURANTE O CURSO 2021/22:

- Participación activa nas sesións da materia e traballo individual (incluída a realización de tarefas en horario extraescolar: valorarase ata un 40% e cualificarase de 0 a 4 (sobre 10) sen decimais .

- Probas escritas en cada avaliación: valoraranse ata un 60%). A súa estrutura será múltiple ao poder constar de:

- a) Cuestionarios con afirmacións para identificar se son verdadeiras ou falsas, argumentando a resposta.
- b) Preguntas test con elección da alternativa correcta
- c) Preguntas breves nas cales se deberá argumentar correctamente a resposta.
- d) Resolución de casos prácticos semellantes aos realizados nas sesións presenciais na aula.

Estas probas escritas cualificaranse de 0 a 6 puntos , cun decimal , que será obxecto de redondeo. O redondeo farase, de ser o caso, de xeito que o decimal se asimilará ao enteiro superior se o seu valor é de 0,7 ou superior e ao anterior nos demais casos.

Cando o alumnado realice máis dun exame nunha mesma avaliación, calcularase a media aritmética de todos eles.

Para considerar superado un trimestre con avaliación positiva o alumnado deberá acadar un mínimo de cinco puntos, tendo en conta os 2 parámetros indicados anteriormente .

A cualificación final do módulo será a media aritmética dos resultados parciais de cada trimestre .

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumnado que non acade cualificación positiva nalgún dos exames dun trimestre terá dereito a facer unha recuperación no mesmo trimestre, antes da sesión de avaliación , para evitar que siga o curso con esa parte da materia pendente.

O alumnado que nesas probas de recuperación tampouco acade avaliación positiva nalgunha avaliación (trimestre) terá a posibilidade de realizar unha proba escrita por cada trimestre que teña pendente coincidindo coa avaliación final de xuño (1º curso). Nesa proba deberá acadar unha cualificación mínima de 5 ademais de entregar correctamente realizadas as actividades e exercicios (un boletín de actividades) recomendados pola persoa docente que será quen os corrixa e valore.

Durante o mes de xuño terán o apoio do profesor e un procedemento específico para consultar dúbidas.

As probas de recuperación cualificaranse de 0 a 10 puntos , cun decimal , que será obxecto de redondeo . O redondeo farase, de ser o caso, de xeito que o decimal se asimilará ao enteiro superior se o seu valor é de 0,7 ou superior e ao anterior nos demais casos.

Para o alumnado que promociona a 2º curso co módulo de FOL pendente:

1. Planificaranse actividades de recuperación consistentes en: traballos e exercicios.
2. Ao comezo do curso realizarase una reunión con este alumnado para informalos do procedemento de avaliación que se vai seguir con eles e fixar o calendario de seguimento do proceso de recuperación (horario de atención das súas consultas e dúbidas).
3. Favorecerase a súa asistencias ás sesións presenciais no grupo correspondente de primeiro curso se a disponibilidad horaria do profesorado impide unha atención en horario específico para os mesmos.
4. O procedemento de avaliación basearase en:

- Unha proba escrita de toda a materia , consistente na resolución de suposto/s e ou cuestións teóricas que determinarán se o alumno ou alumna ten o nivel axeitado para acadar os obxectivos e contidos desta programación aplicando os criterios de avaliación establecidos para cada unidade didáctica.

Esta proba escrita cualificarase de 0 a 10 puntos , cun decimal , que será obxecto de redondeo. Para superar o módulo cunha avaliación positiva deberá acadar unha puntuación igual ou superior a 5.

O redondeo farase, de ser o caso, de xeito que o decimal se asimilará ao enteiro superior se o seu valor é de 0,7 ou superior e ao anterior nos demais casos.

- Tamén se establece a posibilidade , en función do nivel amosado polo alumnado no curso anterior, da realización de actividades ao longo do período de recuperación. Desenvolveranse implementando un plan establecido ao comezo de curso e poderán acadar ata 2 puntos que se sumarán á cualificación acadada na proba escrita ata unha cualificación final máxima de 10.

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

O número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo con carácter xeral será do 10 % cando todas as faltas sexan non xustificadas. En todo caso de ter faltas xustificadas e non xustificadas establecerase o 15 % como máximo de acordo coas NOF do centro. Unha vez superada a porcentaxe indicada o sistema de avaliación será diferente para o alumnado que perda o dereito de avaliación continua.

Este curso, por mor da situación derivada da presenza do Covid-19 e con carácter excepcional, non serán de aplicación as normas anteriormente descritas para aquelas faltas de asistencia motivadas e xustificadas por este virus, así pois non se rexistrarán no programa Xade, aínda que si deberán quedar rexistradas polo equipo Covid.

O alumnado que perdese o dereito á avaliación continua co cal, por razóns de inasistencia reiterada, non sexa posible utilizar os instrumentos de avaliación previstos inicialmente para cada módulo profesional, terá dereito a realizar unha proba extraordinaria de avaliación previa á avaliación final de módulos correspondente.

Esta proba será única e o alumnado de segundo curso poderá facela antes da avaliación parcial do 2º trimestre se así o solicita, para poder acceder á FCT en caso de superala, pero se non supera a proba non ten dereito a recuperar nin avaliarse de novo do módulo en xuño.

O alumnado ao que se lle comunicara a perda do dereito á avaliación continua, por defecto fará esa proba en xuño previa a avaliación final de módulos. Se o alumno ou alumna solicita facer esa proba antes da avaliación parcial do 2º trimestre deberá comunicalo por escrito ante a secretaría do centro especificando o módulo/s nos que perdeu o dereito á avaliación continua e indicando que desexa facer a proba. O prazo para presentar dita solicitude comeza coa comunicación da perda do dereito á avaliación continua e remata quince días naturais antes da data de avaliación do 2º trimestre.

Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumnado na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido nas NOF.

***Faltas xustificables:

- a) Citacións que impliquen un deber inescusable, polo tempo necesario.
- b) Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- c) Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
- d) Enfermidade ou indisposición sendo xustificable o tempo de prescrición médica.
- e) Asistencia a folgas legalmente convocadas

***Xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado:

A xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado realizarase ante o profesorado titor acompañando, segundo proceda:

1. Xustificante médico, no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
2. Documento acreditativo, no caso de deberes inescusables, presentación a exames ou morte de familiares de primeiro ou segundo grao.
3. Calquera outro documento acreditativo que xustifique a ausencia.

O procedemento de avaliación basearase en:

-Unha proba obxectiva e escrita de toda a materia , consistente na resolución de suposto/s e ou cuestións teóricas que determinarán se o alumno ou alumna ten o nivel axeitado para acadar os obxectivos e contidos desta programación e aplicaranse os criterios de avaliación establecidos para cada unidade didáctica. Cualificarase de 0 a 10 puntos , cun decimal , que será obxecto de redondeo. O redondeo farase, de ser o caso, de xeito que o decimal se asimilará ao enteiro superior se o seu valor é de 0,5 ou superior e ao anterior nos demais casos.

Para superar o módulo deberá obter una puntuación igual ou superior a 5 .

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

Ao longo do curso farase un seguimento periódico desta programación , e mensualmente reflectiranse no libro de actas do departamento as incidencias máis importantes. Do mesmo xeito realizarase o seguimento da mesma a través da aplicación web da consellería .

Ao finalizar o curso realizarase unha avaliación desta programación e da práctica docente en base as incidencias rexistradas ao longo do curso referidas a cada un dos apartados da mesma e faranse constar na memoria final do curso , así como as propostas para o ano seguinte se se consideran oportunas .

Os aspectos a valorar na práctica docente serán os seguintes :

Cofecemento das características, cofecementos e experiencias previas dos alumnos
Comunicación de forma clara e precisa dos obxectivos , contidos e criterios de avaliación
Dominio dos contidos do módulo
Manexo de información actualizada sobre a lexislación , profesión e sistema educativo
Emprego das novas tecnoloxías e recursos diversos
Emprego de estratexias didácticas variadas
Organización dos obxectivos e contidos de xeito coherente
Estratexias de avaliación coherentes cos obxectivos
Organización e temporalización apropiada dos contidos do módulo
Creación dun ambiente propicio para a aprendizaxe : colaboración , respecto , organizacion ,
Capacidade de motivación do alumnado
Reparto axeitado de responsabilidades na aula
Promoción do pensamento crítico e reflexivo dos alumnos

Os aspectos a valorar no desenvolvemento da programación serán os seguintes :

Adecuación dos obxectivos e criterios de avaliación a cada unha das unidades didácticas

Coherencia das actividades propostas en cada unha das unidades

Grado de realización das actividades de cada unidade didáctica

Grado de cumprimento da temporalización de cada unidade didáctica

Adecuación do procedemento e instrumentos de avaliación ó currículo

Validez das medidas de reforzo plantexadas

Idoneidade e funcionalidade das actividades complementarias e extraescolares

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Como a este ciclo accede maioritariamente alumnado que cursou estudos no propio Centro e nos do entorno e habitualmente hai contactos a través do Departamento de orientación solen coñecerse as particularidades do alumnado.

A avaliación inicial efectuarase mediante unha ficha-cuestionario sinxelo que deberán cubrir e entregar.

Esta fichara tratará de coñecer tres aspectos básicos: por un lado, datos persoais e familiares que poidan ser de interese. En segundo lugar detectar os antecedentes académicos, coñecementos previos e experiencias laborais que teñen sobre esta materia e os contidos obxecto do seu estudo. E por último as motivacións e intereses do alumnado nestes estudos profesionais.

A avaliación inicial terá por obxecto coñecer as características e a formación de cada alumna e alumno, así como as súas capacidades, e servirá para orientar e situar ó alumnado en relación co seu perfil profesional correspondente.

A través da avaliación inicial procurarase detectar os problemas de aprendizaxe concretos que presenta o alumnado. Unha vez detectadas posibles necesidades de apoio educativo, poñeranse en marcha medidas ordinarias ou extraordinarias de atención á diversidade, segundo proceda en cada caso concreto (asesorados polo departamento de orientación)

Ademais disto, desenvolverase unha charla grupal na aula co conxunto do alumnado, para obter unha maior información e favorecer o seu coñecemento mutuo. Se fose preciso, completárase este proceso con entrevistas individuais.

Se se observara algunha circunstancia especial trataríase de investigar no Departamento de Orientación se existiu algunha actuación concreta en outros niveis educativos e pedirase asesoramento e apoio.

Por último, efectuarase unha na sesión de avaliación inicial dos profesores do ciclo, coordinada polo titor, onde tamén se poderá obter información sobre circunstancias particulares de cada un deles.

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

Como as diferencias e a diversidade entre as persoas son un feito insalvable, e que polo tanto non haberá dous alumnos iguais en intereses, motivacións ou capacidades (ritmo e estilo de aprendizaxe, coñecementos previos) levaremos a cabo unha atención á diversidade e ás necesidades educativas específicas para garantir un ensino de calidade que permita o desenvolto persoal e unha sociedade máis xusta. Sobre todo ós alumnos con necesidades especiais, incorporación tardía e de altas capacidades.

As medidas ordinarias e xerais que se poden adoptar serán as seguintes:

- A) Avaliación inicial ó comezo do curso: xa comentada anteriormente .
- B) Traballo en equipo do profesorado do grupo, establecendo ó comezo do curso os cauces de comunicación e coordinación que se van empregar durante o ano, en especial co titor, para realizar un seguimento e atención específica á cada alumno.
- C) Nas clases, con medidas que non precisan dunha organización moi distinta da habitual e non afectan ós elementos prescriptivos do Currículo:

1. Adaptación dos resultados das Unidades: priorizando, introducindo capacidades complementarias ou alternativas, cunha secuenciación específica,
2. Adaptación dos contidos: priorizandoos, reordenandoos, introducindo contidos alternativos ou complementarios, secuenciación individualizada,
3. Fixación duns contidos mínimos imprescindibles, comúns para todos os alumnos e que deben acadarse obrigatoriamente, respetando os do Currículo oficial básico.
4. Adaptacións metodolóxicas: Fomentando un clima motivante e participativo, individualizada e adaptada ós ritmos de aprendizaxe, ralentizando ou acelerando segundo o momento, empregando diversas estratexias (expositivas, deductivas, inductivas, etc), cun apoio e seguimento individualizado do traballo,...
5. Adaptación dos agrupamentos: formando grupos con alumnos guía que axudan a outros compañeiros, agrupamentos heteroxéneos ou mixtos no caso de alumnos extranxeiros ou con outra peculiaridade, grupos flexibles no tempo, ..
6. Adaptación das actividades: Variadas, adaptadas, e de diversa dificultade que permitan diferentes grados de profundización: de REFORZO

para os alumnos que precisen fortalecer contidos nos que teñan dificultades e acadar os contidos mínimos, de AMPLIACIÓN para que os alumnos con especial interese ou capacidades profundicen e progresen nos contidos, ABERTAS con autonomía na súa realización, VOLUNTARIAS, tarefas de RECUPERACIÓN,..

7. Adaptacións na temporalización: flexibilizando a prevista para os Bloques de contidos ou para determinadas Unidades (capacidades ou contidos)

8. Adaptación dos recursos, con materiais específicos, diversos e variados para tratar os mesmos contidos dende diferentes ópticas, adaptándose ós alumnos.

9. Na avaliación: que sexa individualizada e fixe metas en base ás capacidades e nivel inicial de cada un, modificando os instrumentos e procedementos de avaliación, distintos tipos de probas para comprobar o dominio dos contidos

Alumnos con dificultades auditivas, visuais ou de mobilidade (adatacións de acceso) :

- Colocación axeitada na clase, e preto da situación onde está o mestre.
- Procurarse unha posición central e visible, cunha correcta e pausada verbalización.
- Empregaranse recursos variados: gráfico, visuais, sonoros, manipulables
- Eliminación de barreiras .Correcta distribución de espacios e elementos materiais na aula.
- Coidaranse as condicións ambientais da aula, sonoras e de iluminación.

Alumnos procedentes da proba de acceso ou PCPI :

- Realizarse unha avaliación inicial máis completa e unha entrevista persoal co alumno.
- Seguimento específico mediante tutorías individualizadas, para consultas, dúbidas
- As actividades faranse de xeito máis progresivo, empregando recursos máis prácticos e funcionais, e con actividades adicionais de reforzo sobre os contidos máis problemáticos.
- As actividades realizadas en grupo serán un medio para que outros alumnos o axuden.
- Incidirase nos aspectos máis prácticos e funcionais do módulo, tratando de establecer relacións coa experiencia laboral , práctica e coñecementos previos do alumno.

Alumnos procedentes do extranxeiro ou de incorporación tardía

- Manterase unha entrevista e titorías individuais , para comprobar os seus coñecementos, situación persoal, informarllos da organización xeral do centro e das clases , consultas
- Creando un clima de cordialidade e respecto, sen desigualdades e discriminacións cos compañeiros, fomentando a participación e integración nos grupos para as actividades.
- Solicitar a colaboración dalgún alumno para que faga de titor-anfitrión os primeiros días.
- Creando situacións onde o alumno, con motivo das explicacións, comente como é a situación e características no seu país respecto da cuestión que se estea tratando.
- Empregarase a lingua galega como mecanismo de socialización, e fomentando a lectura en castelán e galego de textos cinéticos relacionados co módulo e a profesión.

Alumnos de altas capacidades intelectuais :

- Enfoque multidisciplinar e dinámico dos contidos , que lles permita un enfoque global .
- Adaptación das ensinanzas mediante actividades complementarias e de ampliación .
- Crear un clima na aula onde se sintan aceptados e non discriminados ou excluídos .
- Recomendar recursos e bibliografía específica (da Biblioteca do IES e do entorno escolar)

Alumnos con necesidades educativas especiais:

No caso , pouco probable , de existir alumnos con discapacidades físicas , psíquicas ou sensoriais graves , ou trastornos na personalidade o da conducta , terán unha atención individualizada e especializada , aplicando os principios de non discriminación e normalización educativa , tendo presente o obxectivo da integración . De non ser suficientes as medidas ordinarias , estudaríanse medidas especiais , como a posibilidade dunha adaptación curricular individualizada (ACI), en colaboración do Dpto. de Orientación, e que fixe as capacidades, contidos e criterios avaliación aplicables.

EN RELACION COS ALUMNOS QUE SUSPENDEN ALGUNS EXAMES , AVALIACIONES OU MÓDULO ENTEIRO , AS MEDIDAS DE REFORZO INDICANSE NO APARTADO DE AVALIACION .

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Educación ambiental.

Obxectivos

1. Tomar conciencia da importancia de respectar as normas urbanísticas e medioambientais e os seus respectivos efectos, na procura da localización e desenvolvemento da empresa.
2. Reflexionar sobre o impacto medioambiental causado polo desenvolvemento tecnolóxico e preferir solucións que o atenúen.
3. Desenvolver actitudes críticas ante as intervencións empresariais no ámbito medioambiental.
4. Adoptar actitudes persoais responsábeis na defensa medioambiental, así como na corresponsabilidade empresarial.

Inserción e aplicación

1. Na localización e implantación da empresa.
 2. Na formalización da documentación administrativa, fiscal e mercantil.
 3. Na xestión comercial. Enfoque metodolóxico
1. Debates sobre a necesidade de establecer e respectar as normas urbanísticas e medioambientais para a instalación e implantación da empresa.
 2. Análise crítico das normas medioambientais na documentación e licencias de apertura de establecementos e de obras.
 3. Expresión dos criterios propios sobre protección ambiental nun diálogo cos personaxes dunha posíbel situación laboral.

Proposta de avaliación

1. Observación e valoración das ideas expresadas nos debates sobre a necesidade de establecer e respectar as normas urbanísticas e medioambientais para a instalación e implantación da empresa.
2. Valorar como se desenvolve a análise crítico das normas urbanísticas e medioambientais.
3. Captar o sentido das mensaxes mediante a comprensión das ideas expresadas e das relacións que se establecen entre elas.

Educación moral e cívica

Obxectivos

1. Desenvolver criterios de actuación que favorezan trocos responsábeis e comportamentos de respecto, honestidade e xustiza no posto de traballo.
2. Identificar e valorar actuacións de empresas que favorezan principios éticos de solidariedade e xustiza no seu contexto sociolaboral ou en outros ámbitos.
3. Concienciarse da importancia da propia liberdade e corresponsabilidade e comprometerse a través de accións xustas e solidarias.

Inserción e aplicación

1. No establecemento das condicións do contrato.
 2. Na selección de persoal
 3. En todos os comportamentos relacionados co posto de traballo.. Enfoque metodolóxico
1. Mediante a técnica do role-playing simular no aula situacións nas que os alumnos teñan que reflexionar, valorar, argumentar e tomar decisións sobre a aplicación dos criterios de actuación que favorezan trocos responsábeis e comportamentos de respecto, honestidade e xustiza no posto de traballo.
 2. Resolver dilemas morais que pechen conflitos éticos de solidariedade e xustiza nun contexto laboral, e posicionarse a través de criterios de argumentación claros e precisos.
 3. Análise das propias pautas de actuación ante situacións de traballo en grupo nas que a colaboración determina o éxito ou o fracaso.

4. Desenvolver exercicios de cooperación nos que sexa necesario un compromiso para levar adiante un proxecto. Proposta de avaliación
1. Propoñer ao grupo/clase cuestións como: Cres que é bo axudar aos parceiros a resolver un problema laboral? Expresa a túa opinión en como che pode beneficiar a t i e aos teus parceiros o manter unha actitude de cooperación e compromiso para levar a cabo tarefas propias do equipo de traballo.; anotar as respostas e abrir un coloquio que permita reflexionar sobre as distintas posturas.
 2. Valorar o comportamento do alumno/a na resolución dos dilemas morais propostos, en situacións de aula e no desenvolvemento de exercicios persoais e/ou de grupo.

Educación para a igualdade entre sexos

Obxectivos

1. Desenvolver actitudes críticas e suxerir trocos fronte a aquelas manifestacións sexistas que podan xerarse no entorno laboral.
2. Participar e colaborar cos parceiros, sen manter ningún tipo de discriminación por razón de sexo, ideoloxía, condición social ou calquera outra causa.
3. Adoptar actitudes non sexistas tanto nos comportamentos como nos trocos sociais do ámbito laboral, co fin de favorecer a igualdade de oportunidades de ambos sexos.
4. Identificar e desenvolver un espírito crítico fronte a aquelas actitudes empresariais que na cultura da empresa denoten formas de discriminación.

Inserción e aplicación

1. En todos os ámbitos da relación laboral: na contratación de persoal, a retribución, no exercicio de dereitos e deberes. Enfoque metodolóxico
1. Resolver situacións que supoñan un conflito ou dilema moral, nas que se teña que reflexionar, aceptar, valorar, argumentar e actuar mantendo unha actitude de respecto e tolerancia ante a diversidade social.
 2. Redacción de textos autobiográficos que poñan de manifesto algunha vivencia de discriminación social, e posterior reflexión e comentario en grupo.
 3. Proferir exercicios de autoestima nos que o suxeito recibe mensaxes positivas respecto á súa persoa.

Proposta de avaliación

1. Observar e valorar o comportamento do alumno/a en situacións de aula.
2. Estudio de dilemas morais e debates nos que se avaliará a consecución dos obxectivos propostos.
3. Valoración das ideas expresadas no desenvolvemento dos exercicios persoais ou de grupo.

En xeral, toda actuación na aula e no Centro deberá estar presidida polos seguintes valores:

- 1.- O fortalecemento do respecto de los dereitos humanos y das liberdades fundamentais e os valores que preparan ao alumnado para asumir unha vida responsable nunha sociedade libre e democrática.
- 2.- O coñecemento e o respecto aos valores recollidos na Constitución Española e no Estatuto de Autonomía para Galicia
- 3.- Tratar de favorecer la igualdade real y efectiva entre homes y mulleres, contribuíndo á superación das desigualdades por razón de xénero, cando as houbese, e saber apreciar a aportación das mulleres ao desenvolvemento da nosa sociedade e ao coñecemento acumulado pola humanidade.
- 4.- Á presenza de contidos e actividades que promovan a práctica real e efectiva da igualdade, a adquisición de hábitos de vida saudable e deportiva e a capacitación para decidir entre as opcións que favorezan un adecuado benestar físico, mental e social para un e para os demais.
- 5.- Aspectos de educación viaria, de educación para o consumo, de saúde laboral, de respecto á interculturalidade, á diversidade, ao medio ambiente e para a utilización responsable do tempo libre e do ocio.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Este ano non se plantexan este tipo de actividades, nun primeiro momento , debido á situación actual do COVID-19 .

10.Outros apartados

10.1) FOMENTO DAS TIC

A tecnoloxía ten adquirido un papel protagonista dentro da sociedade actual . O emprego das mesmas pasou de ser algo lúdico a ser unha obriga derivada da necesidade nos nosos tempos de acceder cada vez máis a un maior nivel de información e a unha actualización constante do coñecementos polos cambios constantes da sociedade .

Realizaranse moitas actividades que terán como núcleo central as TIC (na aula de informática e de medios audiovisuais de ter dispoñibilidade) , pois son medios lúdicos e motivadores que impulsan o traballo investigador e creativo, e porque permiten que o alumno sexa protagonista da súa aprendizaxe (autoaprendizaxe) e a actualización continua do mesmo.

Fomentarase o uso de programas informáticos e a busca de información a través de páxinas web a efectos de favorecer a autoaprendizaxe e a formación permanente .

10.2) PLAN LECTOR

Aínda que sendo alumnos que proveñen da ESO ou Bacharelato xa teñen uns hábitos de lectura adquiridos , potenciaremos a lectura de textos tanto de carácter xeral como de tipo científico propios do módulo e da profesión, especialmente se son en lingua galega . Empregaremos xornais, revistas, textos lexislativos , documentos obtidos na rede ou outro tipo de publicacións especializadas , que serán lidas , comentadas e debatidas en clase , ou sobre as que terán que facer traballos, para que adquiran o vocabulario e unha fluidez que lles permita expresarse e explicarse nestes ámbitos dun xeito correcto .

Procurarase ter en conta as orientacións contidas no plan lector do centro.

Lerase con asiduidade artigos de opinión e noticias dos xornais relacionadas con temas laborais co obxectivo fundamental de:

-Aumentar o caudal léxico dos alumnos.

-Potenciar a capacidade crítica reflexionando e creando opinión sobre o lido.

10.3) PROXECTO LINGÜÍSTICO

Intentarase promover o uso do galego tanto na fala como no uso de materiais didácticos

10.4) INFORMACION AO ALUMNADO

Os aspectos básicos da programación serán explicados aos alumnos na aula.

Ademais, estarán expostos no taboleiro da aula , e de ser o caso mandaráselles copia por email .

10.5) METODOLOXIA DIDACTICA

A metodoloxía didáctica na F.P. específica promoverá a integración dos contidos científicos, tecnolóxicos e organizativos. Asemesmo, favorecerá no alumno a capacidade para aprender por sí mesmo e traballar en equipo.

O enfoque metodolóxico seguido é o do Constructivismo, que parte da filosofía de que é o alumno quen constrúe e modifica seus coñecementos, convertíndose polo tanto el mesmo no motor da súa propia aprendizaxe. O docente exerce un papel de guía do proceso, organizando e planificando actividades que permitan plantexar un conflito cognitivo e modificar os seus esquemas de coñecemento.

Isto implica a necesidade de:

- 1) Partir dos coñecementos previos do alumno e das súas capacidades e intereses.
- 2) Favorecer a adquisición de aprendizaxes significativas, procurando que os novos coñecementos teñan vinculación cos coñecementos previos e se establezan entre eles relacións sustantivas e estables que permitan construír novos significados.
 - creación dun conflito cognitivo na zona de desenvolvemento próximo.
 - utilización de material estruturado, claro e organizado.
 - motivación do alumno, actitude activa e esforzada.
- 3) Conseguir a funcionalidade das aprendizaxes, mediante coñecementos vinculados co contexto socioeconómico e útiles para aplicalos ás situacións reais do traballo.
- 4) Posibilitar a capacidade dos alumnos para aprender por sí mesmos, de aprender a aprender, de construír e actualizar aprendizaxes significativas de xeito autónomo.
- 5) Utilizar unha metodoloxía activa e participativa, onde o alumno é o protagonista, e creando un clima favorable na aula que permita a súa implicación e motivación.
- 6) Trato interdisciplinar e integrado dos contidos en relación con outros módulos

Métodos didácticos específicos

En función do tipo de actividade e finalidades, empregaranse diversos métodos didácticos específicos, entre eles : expositivo ¿deductivo , exploratorio-inductivo , de descubrimento guiado , mando directo ou asignación de tarefas , ensino recíproco, de búsqueda de información , de resolución de conflitos , dinámicas grupais , ¿

Secuencia de actividades en cada Unidade :

Seleccionaranse por criterios de MOTIVACIÓN, ADAPTACIÓN , SIGNIFICACIÓN, VARIEDADE, PROGRESIVIDADE, e seguindo este esquema: do coñecido ó descoñecido, do doado ó difícil, do concreto ó abstracto, do particular ó xeral.

- Actividades de introducción - motivación: para despertar o interese pola realidade que vai aprender, plantexando un suposto e abrindo un debate, e presentando un guión da Unidade: finalidades, contidos, actividades, sesións,...
- Actividades de detección dos coñecementos previos: unha avaliación inicial das súas ideas, opinións e acertos ou erros sobre os contidos a desenvolver.
- Actividades de desenvolvemento: para a explicación, tratamento e asimilación dos contidos da Unidade. Plantexaranse exercicios e supostos, correxeranse e atenderanse as posibles dúbidas que poidan quedar pendentes tras o anterior .
- Actividades de síntese - resumo: Facilitan a relación e o enfoque globalizador dos contidos aprendidos (esquemas, mapas conceptuais, cadros-resumo,)
- Actividades de consolidación-afianzación: aplicación en diferentes situacións dos coñecementos adquiridos. Contrastan as novas ideas coas ideas previas.
- Actividades adicionais: de ampliación (para que os alumnos aventaxados profundicen coñecementos), recuperación ou reforzo (alumnos que non acadan as capacidades e contidos mínimos), e complementarias ou extraescolares.
- Actividades de avaliación: Son actividades específicas para para facer os 3 tipos de avaliacións, e que non estiveran cubertas polas actividades anteriores.

Actividades individuais e agrupamentos de alumnos :

Ademais das actividades individuais concretas que se realizarán (traballo independente segundo o ritmo e capacidades de cada alumno), potenciarase o traballo en equipo a través de moitas actividades

grupais, pois teñen múltiples vantaxes: axudan á socialización e á comunicación interpersonal, fomentan a responsabilidade e respecto, fortalecen o espírito crítico, reflexión e contraste de ideas. Os criterios para realizar agrupamentos serán estes : integración (comunicativos e retraídos..), proximidade(social,física), heteroxeneidade (en capacidades e coñecementos) , flexibilidade na duración e organización. En función do tamaño serán de Gran grupo (todos os alumnos) , Grupo medio (8-10) e Grupo pequeno (3-4).

10.6) FORMACIÓN SEMIPRESENCIAL

Entendemos por situación de semipresencialidade aquela na que parte do alumnado asiste presencialmente ás clases , mentras que outra parte do grupo segue as clases de xeito non presencial (telemáticamente) . Esta situación pode derivarse de dous casos :

- 1- A imposibilidade organizativa de manter a todos os alumnos xuntos na aula (por cuestión de manter unhas distancias mínimas de seguridade) , e que implique unha rotación dos integrantes do grupo na súa asistencia ás clases .
- 2- Que parte do alumnado deba permanecer en corentena por ser positivo en covid-19 ou ser contacto estreito de positivos , que implique que non poida asistir ó instituto .

Neste contexto a parte do alumnado que non poida acudir presencialmente , E SEMPRE QUE O CENTRO APORTE OS RECURSOS TÉCNICOS NECESARIOS (instalación de webcams nas aulas) , poderá facer o seguimento das clases a través da plataforma Cisco Webex (ou alternativamente SKYPE) no horario habitual de clase. O profesor empregando unha webcam pode compartir a impartición de clase en tempo real , e os alumnos realizar consultas e compartir documentos en tempo real .

NO CASO QUE NON SE PODA REALIZAR O ANTERIOR , o seguimento das clases realizarase de xeito telemático , tal e como se indica no apartado seguinte . Empregarase preferentemente a aula virtual (e alternativamente o GOOGLE DRIVE) . En función da disponibilidad de tempo , valoraríase a posibilidade de sesións de tutoría específica para estes alumnos , a través de Cisco Webex (ou SKYPE) para facilitar un mellor seguimento das clases .

As actividades e tarefas propostas nesta programación son suficientemente flexibles como para a súa realización tanto de xeito presencial como para ser adaptadas ó escenario de ensino semipresencial .

As probas ou tarefas que se propoñan a través da aula virtual ou correo electrónico deberán ser realizadas e entregadas nas condicións e prazos establecidos, non admitíndose a entrega de tarefas que non cumpran con ditos requisitos. Neste último caso a cualificación será de cero puntos.

Neste escenario, o procedemento e criterios de avaliación , así como o procedemento de recuperación serán os mesmos que os plantexados inicialmente , co matiz que as actividades de avaliación de tipo máis teórico apoiaranse nas ferramentas proporcionadas pola aula virtual, mentras que as actividades máis prácticas avalíaranse de xeito individual . Se a situación sanitaria o permite as probas realizaranse de xeito presencial , e en caso contrario , realizanse a través de Cisco Webex (ou SKYPE) e documentos compartidos de Google Drive.

Para a realización de probas orais ou escritas a través de videoconferencia , o alumnado deberá estar conectado á hora establecida, dispoñendo de cámara web ou outro sistema que permita a súa identificación. A realización dunha proba escrita requirirá da súa entrega na aula virtual ou no correo electrónico do profesor/a no período e formato indicado, do contrario a cualificación da proba escrita será de cero puntos.

10.7) FORMACIÓN TELEMÁTICA

Empregarase preferentemente a aula virtual do centro como plataforma para subida de documentación , tanto para profesor (materiais didacticos , recursos complementarios , tarefas , ...) como para alumnos (envío de actividades , consultas , ...) . Complementariamente poderase empregar o GOOGLE DRIVE como plataforma para certa documentación ou materiais .

Neste contexto o seguimento non presencial das clases tanto prácticas como teóricas poderá realizarse a través da plataforma Cisco Webex no horario habitual de clase (ou mediante SKYPE dependendo das circunstancias) . Empregando a plataforma Cisco Webex (ou SKYPE) os alumnos poden seguir a impartición da clase e realizar consultas e compatir documentos en tempo real.

As actividades e tarefas propostas nesta programación son suficientemente flexibles como para a súa realización tanto de xeito presencial como para ser adaptadas ó escenario de ensino telemático .

Primarase fundamentalmente a realización e resolución das tarefas e actividades de xeito oral durante as videoconferencias , a efectos de non sobrecargar de traballo ós alumnos . Para iso fomentarase e valorarase a participación nas mesmas dos alumnos asi como os debates , o método de réplica-contraréplica , e tarefas grupais . A realización e entrega de actividades mediante a aula virtual ou correo electrónico , minimizarase todo o posible , e limitarase exclusivamente a aquelas actividades que sexa de moi difícil resolución ou avaliación de xeito oral .

As probas ou tarefas que se propoñan a través da aula virtual ou correo electrónico deberán ser realizadas e entregadas nas condicións e prazos establecidos, non admitíndose a entrega de tarefas que non cumpran con ditos requisitos. Neste último caso a cualificación será de cero puntos.

Neste escenario, o procedemento e criterios de avaliación , asi como o procedemento de recuperación serán os mesmos que os plantexados inicialmente , co matiz que as actividades de avaliación de tipo máis teórico apoiaranse nas ferramentas proporcionadas pola aula virtual, mentras que as actividades máis prácticas avaliaranse de xeito individual . Se a situación sanitaria o permite as probas realizaranse de xeito presencial , e en caso contrario , realízanse a través de Cisco Webex (ou SKYPE) e documentos compartidos de Google Drive.

Para a realización de probas orais ou escritas a través de videoconferencia , o alumnado deberá estar conectado á hora establecida, dispoñendo de cámara web ou outro sistema que permita a súa identificación. A realización dunha proba escrita requirirá da súa entrega na aula virtual ou no correo electrónico do profesor/a no período e formato indicado, do contrario a cualificación da proba escrita será de cero puntos.

10.8) RESULTADOS DE APRENDIZAXE NON IMPARTIDOS O CURSO PASADO

AS UNIDADES DIDACTICAS DA PROGRAMACIÓN PENDENTES DE IMPARTIR DURANTE O PASADO CURSO (3º TRIMESTRE) PERTENCEN A UNIDADE FORMATIVA MP0366_22 (Equipos de traballo, dereito do traballo e da seguridade social, e procura de emprego) , E SON AS SEGUINTES:

- U5 - Dereito do Traballo
- U6 - O contrato de traballo
- U7 - A xornada laboral
- U8 - O salario
- U9 - Modificación, suspensión e extinción do contrato
- U10 - A seguridade social

O PROFESOR ENTREGARÁ MATERIAIS DIDACTICOS (DOCUMENTACIÓN , VIDEOS ,...) PARA O SEU ESTUDO POLOS ALUMNOS .

ADICARASE , DURANTE ESTE 1º TRIMESTRE , EN CADA SESIÓN UNS MINUTOS PARA UNHA BREVE EXPLICACIÓN DOS MESMOS E RESOLUCIÓN DE DÚBIDAS SOBRE OS MESMOS . ESTE MATERIAL ESTARÁ DISPONIBLE NA AULA VIRTUAL .

ESTES CONTIDOS NON SERÁN OBXECTO DUNHA AVALIACIÓN ESPECÍFICA .

HAI QUE INDICAR , QUE OS CONTIDOS PENDENTES DE IMPARTIR CORRESPONDEN Á PARTE DE EQUIPOS DE TRABALLO, DEREITO DO TRABALLO E DA SEGURIDADE SOCIAL, E PROCURA DE EMPREGO, ASPECTO QUE TAMÉN SERÁ TRATADO CON OCASIÓN DAS NUMEROSAS PRÁCTICAS DE TALLER QUE OS ALUMNOS FARÁN EN SEGUNDO CURSO NOS DISTINTOS MÓDULOS .