

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 de proba libre |

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 | 0 | 107 | 0 |
| MP0449_22 | Equipos de traballo, dereito do traballo e da seguridade social, e procura de emprego | 2021/2022 | 0 | 62 | 0 |
| MP0449_12 | Prevención de riscos laborais | 2021/2022 | 0 | 45 | 0 |

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

Profesorado responsable

| | |
|--------------------------------|---|
| Profesorado asignado ao módulo | MARCOS GÓMEZ MAROÑO, RAÚL SOUTELO VÁZQUEZ |
| Outro profesorado | |

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

2.1. Primeira parte da proba

2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

| Resultados de aprendizaxe do currículo |
|---|
| (MP0449_22) RA1 - Participa responsablemente en equipos de traballo eficientes que contribúan á consecución dos obxectivos da organización. |
| (MP0449_12) RA1 - Recoñece os dereitos e as obrigas das persoas traballadoras e empresarias relacionados coa seguridade e a saúde laboral. |
| (MP0449_12) 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. |
| (MP0449_22) RA2 - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo. |
| (MP0449_12) RA3 - Participa na elaboración dun plan de prevención de riscos e identifica as responsabilidades de todos os axentes implicados. |
| (MP0449_22) RA3 - Determina a acción protectora do sistema da Seguridade Social ante as contingencias cubertas, e identifica as clases de prestacións. |
| (MP0449_22) RA4 - Planifica o seu itinerario profesional seleccionando alternativas de formación e oportunidades de emprego ao longo da vida. |
| (MP0449_12) RA4 - Determináronse as medidas de prevención e protección no contorno laboral da titulación de técnico en xestión administrativa. |

2.1.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

| Criterios de avaliación do currículo |
|--|
| (MP0449_12) CA1.1 Relacionáronse as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora. |
| (MP0449_22) 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. |
| (MP0449_22) CA1.2 Determináronse as características do equipo de traballo eficaz fronte ás dos equipos ineficaces. |
| (MP0449_12) CA1.2 Distinguíronse os principios da acción preventiva que garanten o dereito á seguridade e á saúde das persoas traballadoras. |
| (MP0449_22) CA1.3 Adoptáronse responsablemente os papeis asignados para a eficiencia e a eficacia do equipo de traballo. |
| (MP0449_12) CA1.3 Apareciouse a importancia da información e da formación como medio para a eliminación ou a redución dos riscos laborais. |
| (MP0449_12) CA1.4 Comprenderonse as actuacións axeitadas ante situacións de emerxencia e risco laboral grave e inminente. |
| (MP0449_22) CA1.4 Empleáronse axeitadamente as técnicas de comunicación no equipo de traballo para recibir e transmitir instrucións e coordinar as tarefas. |
| (MP0449_12) 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. |
| (MP0449_22) CA1.5 Determináronse procedementos para a resolución dos conflitos identificados no seo do equipo de traballo. |
| (MP0449_12) CA1.6 Analizáronse os dereitos á vixilancia e protección da saúde no sector administrativo e financeiro. |
| (MP0449_22) CA1.6 Aceptáronse de forma responsable as decisións adoptadas no seo do equipo de traballo. |
| (MP0449_22) CA1.7 Analizáronse os obxectivos alcanzados polo equipo de traballo en relación cos obxectivos establecidos, e coa participación responsable e activa dos seus membros. |
| (MP0449_12) CA1.7 Asumiuse a necesidade de cumprir as obrigas das persoas traballadoras en materia de prevención de riscos laborais. |
| (MP0449_12) 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. |

Criterios de avaliación do currículo

(MP0449_22) CA2.1 Identificáronse o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo.

(MP0449_12) CA2.2 Clasificáronse os factores de risco na actividade e os danos derivados deles.

(MP0449_22) CA2.2 Distinguíronse os principais organismos que interveñen nas relacións laborais.

(MP0449_12) 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.

(MP0449_22) CA2.3 Identificáronse os elementos esenciais dun contrato de traballo.

(MP0449_22) CA2.4 Analizáronse as principais modalidades de contratación e identificáronse as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos.

(MP0449_12) CA2.4 Identificáronse as situacións de risco máis habituais nos ámbitos de traballo das persoas coa titulación de técnico en xestión administrativa.

(MP0449_12) CA2.5 Levouse a cabo a avaliación de riscos nun contorno de traballo, real ou simulado, relacionado co sector de actividade do título.

(MP0449_22) CA2.5 Valoráronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.

(MP0449_22) 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.

(MP0449_22) 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.

(MP0449_22) CA2.8 Analizouse o recibo de salarios e identificáronse os principais elementos que o integran.

(MP0449_22) CA2.9 Identificáronse as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral.

(MP0449_22) CA2.10 Identificáronse os órganos de representación das persoas traballadoras na empresa.

(MP0449_22) CA2.11 Analizáronse os conflitos colectivos na empresa e os procedementos de solución.

(MP0449_22) CA2.12 Identificáronse as características definitorias dos novos contornos de organización do traballo.

(MP0449_12) CA3.1 Valorouse a importancia dos hábitos preventivos en todos os ámbitos e en todas as actividades da empresa.

(MP0449_22) CA3.1 Valorouse o papel da Seguridade Social como pilar esencial do estado social e para a mellora da calidade de vida da cidadanía.

(MP0449_12) CA3.2 Clasificáronse os xeitos de organización da prevención na empresa en función dos criterios establecidos na normativa sobre prevención de riscos laborais.

(MP0449_22) CA3.2 Delimitouse o funcionamento e a estrutura do sistema da Seguridade Social.

(MP0449_12) CA3.3 Determináronse os xeitos de representación das persoas traballadoras na empresa en materia de prevención de riscos.

(MP0449_22) CA3.3 Identificáronse, nun suposto sinxelo, as bases de cotización dunha persoa traballadora e as cotas correspondentes a ela e á empresa.

(MP0449_22) 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.

(MP0449_12) CA3.4 Identificáronse os organismos públicos relacionados coa prevención de riscos laborais.

(MP0449_22) 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.

(MP0449_12) CA3.5 Valorouse a importancia da existencia dun plan preventivo na empresa que inclúa a secuencia de actuacións para realizar en caso de emerxencia.

(MP0449_12) CA3.6 Estableceuse o ámbito dunha prevención integrada nas actividades da empresa, e determináronse as responsabilidades e as funcións de cadaquén.

| Criterios de avaliación do currículo |
|--|
| (MP0449_12) CA3.7 Defínense o contido do plan de prevención nun centro de traballo relacionado co sector profesional da titulación de técnico en xestión administrativa. |
| (MP0449_12) CA3.8 Proxectouse un plan de emerxencia e evacuación para nunha pequena ou mediana empresa do sector de actividade do título. |
| (MP0449_22) CA4.1 Valoráronse as propias aspiracións, motivacións, actitudes e capacidades que permitan a toma de decisións profesionais. |
| (MP0449_12) CA4.1 Defíníronse as técnicas e as medidas de prevención e de protección que se deben aplicar para evitar ou diminuír os factores de risco, ou para reducir as súas consecuencias no caso de materializarse. |
| (MP0449_12) CA4.2 Analízase o significado e o alcance da sinalización de seguridade de diversos tipos. |
| (MP0449_22) CA4.2 Tomouse conciencia da importancia da formación permanente como factor clave para a empregabilidade e a adaptación ás esixencias do proceso produtivo. |
| (MP0449_12) CA4.3 Seleccionáronse os equipamentos de protección individual (EPI) axeitados ás situacións de risco atopadas. |
| (MP0449_22) CA4.3 Valoráronse as oportunidades de formación e emprego noutros estados da Unión Europea. |
| (MP0449_12) CA4.4 Analizáronse os protocolos de actuación en caso de emerxencia. |
| (MP0449_22) CA4.4 Valorouse o principio de non-discriminación e de igualdade de oportunidades no acceso ao emprego e nas condicións de traballo. |
| (MP0449_22) CA4.5 Deseñáronse os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional de técnico en xestión administrativa. |
| (MP0449_12) CA4.5 Identificáronse as técnicas de clasificación de persoas feridas en caso de emerxencia, onde existan vítimas de diversa gravidade. |
| (MP0449_22) 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. |
| (MP0449_12) 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. |
| (MP0449_22) CA4.7 Identificáronse as principais fontes de emprego e de inserción laboral para as persoas coa titulación de técnico en xestión administrativa. |
| (MP0449_22) CA4.8 Emplegáronse adecuadamente as técnicas e os instrumentos de procura de emprego. |
| (MP0449_22) CA4.9 Prevíronse as alternativas de autoemprego nos sectores profesionais relacionados co título. |

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

| Resultados de aprendizaxe do currículo |
|---|
| (MP0449_22) RA1 - Participa responsablemente en equipos de traballo eficientes que contribúan á consecución dos obxectivos da organización. |
| (MP0449_12) RA1 - Recoñece os dereitos e as obrigas das persoas traballadoras e empresarias relacionados coa seguridade e a saúde laboral. |
| (MP0449_12) 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. |
| (MP0449_22) RA2 - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo. |
| (MP0449_12) RA3 - Participa na elaboración dun plan de prevención de riscos e identifica as responsabilidades de todos os axentes implicados. |
| (MP0449_22) RA3 - Determina a acción protectora do sistema da Seguridade Social ante as contingencias cubertas, e identifica as clases de prestacións. |
| (MP0449_22) RA4 - Planifica o seu itinerario profesional seleccionando alternativas de formación e oportunidades de emprego ao longo da vida. |
| (MP0449_12) RA4 - Determináronse as medidas de prevención e protección no contorno laboral da titulación de técnico en xestión administrativa. |

2.2.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

| Criterios de avaliación do currículo |
|--|
| (MP0449_12) CA1.1 Relacionáronse as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora. |
| (MP0449_22) 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. |
| (MP0449_22) CA1.2 Determináronse as características do equipo de traballo eficaz fronte ás dos equipos ineficaces. |
| (MP0449_12) CA1.2 Distinguíronse os principios da acción preventiva que garanten o dereito á seguridade e á saúde das persoas traballadoras. |
| (MP0449_22) CA1.3 Adoptáronse responsablemente os papeis asignados para a eficiencia e a eficacia do equipo de traballo. |
| (MP0449_12) CA1.3 Apareciouse a importancia da información e da formación como medio para a eliminación ou a redución dos riscos laborais. |
| (MP0449_12) CA1.4 Comprenderonse as actuacións axeitadas ante situacións de emerxencia e risco laboral grave e inminente. |
| (MP0449_22) CA1.4 Empregáronse axeitadamente as técnicas de comunicación no equipo de traballo para recibir e transmitir instrucións e coordinar as tarefas. |
| (MP0449_12) 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. |
| (MP0449_22) CA1.5 Determináronse procedementos para a resolución dos conflitos identificados no seo do equipo de traballo. |
| (MP0449_12) CA1.6 Analizáronse os dereitos á vixilancia e protección da saúde no sector administrativo e financeiro. |
| (MP0449_22) CA1.6 Aceptáronse de forma responsable as decisións adoptadas no seo do equipo de traballo. |
| (MP0449_22) CA1.7 Analizáronse os obxectivos alcanzados polo equipo de traballo en relación cos obxectivos establecidos, e coa participación responsable e activa dos seus membros. |
| (MP0449_12) CA1.7 Asumiuse a necesidade de cumprir as obrigas das persoas traballadoras en materia de prevención de riscos laborais. |
| (MP0449_12) 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. |
| (MP0449_22) CA2.1 Identificáronse o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo. |
| (MP0449_12) CA2.2 Clasificáronse os factores de risco na actividade e os danos derivados deles. |
| (MP0449_22) CA2.2 Distinguíronse os principais organismos que interveñen nas relacións laborais. |
| (MP0449_12) 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. |
| (MP0449_22) CA2.3 Identificáronse os elementos esenciais dun contrato de traballo. |
| (MP0449_22) CA2.4 Analizáronse as principais modalidades de contratación e identificáronse as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos. |
| (MP0449_12) CA2.4 Identificáronse as situacións de risco máis habituais nos ámbitos de traballo das persoas coa titulación de técnico en xestión administrativa. |
| (MP0449_12) CA2.5 Levouse a cabo a avaliación de riscos nun contorno de traballo, real ou simulado, relacionado co sector de actividade do título. |
| (MP0449_22) CA2.5 Valoráronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral. |
| (MP0449_22) 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. |
| (MP0449_22) 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. |

| Criterios de avaliación do currículo |
|---|
| (MP0449_22) CA2.8 Analizouse o recibo de salarios e identificáronse os principais elementos que o integran. |
| (MP0449_22) CA2.9 Identificáronse as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral. |
| (MP0449_22) CA2.10 Identificáronse os órganos de representación das persoas traballadoras na empresa. |
| (MP0449_22) CA2.11 Analizáronse os conflitos colectivos na empresa e os procedementos de solución. |
| (MP0449_22) CA2.12 Identificáronse as características definitorias dos novos contornos de organización do traballo. |
| (MP0449_12) CA3.1 Valorouse a importancia dos hábitos preventivos en todos os ámbitos e en todas as actividades da empresa. |
| (MP0449_22) CA3.1 Valorouse o papel da Seguridade Social como pilar esencial do estado social e para a mellora da calidade de vida da cidadanía. |
| (MP0449_12) CA3.2 Clasificáronse os xeitos de organización da prevención na empresa en función dos criterios establecidos na normativa sobre prevención de riscos laborais. |
| (MP0449_22) CA3.2 Delimitouse o funcionamento e a estrutura do sistema da Seguridade Social. |
| (MP0449_12) CA3.3 Determináronse os xeitos de representación das persoas traballadoras na empresa en materia de prevención de riscos. |
| (MP0449_22) CA3.3 Identificáronse, nun suposto sinxelo, as bases de cotización dunha persoa traballadora e as cotas correspondentes a ela e á empresa. |
| (MP0449_22) 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. |
| (MP0449_12) CA3.4 Identificáronse os organismos públicos relacionados coa prevención de riscos laborais. |
| (MP0449_22) 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. |
| (MP0449_12) CA3.5 Valorouse a importancia da existencia dun plan preventivo na empresa que inclúa a secuencia de actuacións para realizar en caso de emerxencia. |
| (MP0449_12) CA3.6 Estableceuse o ámbito dunha prevención integrada nas actividades da empresa, e determináronse as responsabilidades e as funcións de cadaquén. |
| (MP0449_12) CA3.7 Definiuse o contido do plan de prevención nun centro de traballo relacionado co sector profesional da titulación de técnico en xestión administrativa. |
| (MP0449_12) CA3.8 Proxectouse un plan de emerxencia e evacuación para nunha pequena ou mediana empresa do sector de actividade do título. |
| (MP0449_22) CA4.1 Valoráronse as propias aspiracións, motivacións, actitudes e capacidades que permitan a toma de decisións profesionais. |
| (MP0449_12) 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. |
| (MP0449_12) CA4.2 Analizouse o significado e o alcance da sinalización de seguridade de diversos tipos. |
| (MP0449_22) CA4.2 Tomouse conciencia da importancia da formación permanente como factor clave para a empregabilidade e a adaptación ás esixencias do proceso produtivo. |
| (MP0449_12) CA4.3 Seleccionáronse os equipamentos de protección individual (EPI) axeitados ás situacións de risco atopadas. |
| (MP0449_22) CA4.3 Valoráronse as oportunidades de formación e emprego noutros estados da Unión Europea. |
| (MP0449_12) CA4.4 Analizáronse os protocolos de actuación en caso de emerxencia. |
| (MP0449_22) CA4.4 Valorouse o principio de non-discriminación e de igualdade de oportunidades no acceso ao emprego e nas condicións de traballo. |
| (MP0449_22) CA4.5 Deseñáronse os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional de técnico en xestión administrativa. |

Criterios de avaliación do currículo

| |
|--|
| (MP0449_12) CA4.5 Identificáronse as técnicas de clasificación de persoas feridas en caso de emerxencia, onde existan vítimas de diversa gravidade. |
| (MP0449_22) 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. |
| (MP0449_12) 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. |
| (MP0449_22) CA4.7 Identificáronse as principais fontes de emprego e de inserción laboral para as persoas coa titulación de técnico en xestión administrativa. |
| (MP0449_22) CA4.8 Empregáronse adecuadamente as técnicas e os instrumentos de procura de emprego. |
| (MP0449_22) CA4.9 Prevíronse as alternativas de autoemprego nos sectores profesionais relacionados co título. |

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

- Identificáronse e clasificáronse as fontes do Dereito laboral
- Identificáronse e aplicáronse nun suposto práctico, os principios de aplicación do Dereito laboral
- Identificáronse os dereitos e obrigas dos traballadores/as
- Identificáronse as distintas modalidades de contratación, as características máis importantes de cada unha delas e aplicáronse a máis adecuada para cada situación .
- Identificáronse os límites legais da xornada laboral (ordinaria e extraordinaria) e os descansos e permisos aos que ten dereito o traballador.
- Identificáronse os conceptos que integran o salario.
- Identificouse o concepto de SMI, a contía actual do mesmo e o procedemento para fixalo
- Cumpríntouse correctamente un recibo de salarios.
- Identificáronse as causas e efectos da modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.
- Resolvéronse supostos prácticos sobre cálculo de indemnización por modificación, suspensión e extinción de contratos
- Realizouse o cálculo de finiquito.
- Identificáronse os distintos tipos de representación
- Identificáronse as partes negociadoras dun convenio, describiuse o proceso de negociación e o contido mínimo do convenio.
- Identificáronse as medidas de conflito colectivo
- Diferenciouse entre folga legal e ilegal , Identificáronse os requisitos de convocatoria e as funcións do comité de folga.
- Identificouse a diferenza entre grupos e equipos de traballo
- Valoráronse as vantaxes e inconvenientes do traballo en equipo
- Identificáronse as obrigas relativas a seguridade social de traballadores e empresarios
- Identificáronse as principais prestacións da seguridade social (IT, maternidade, paternidade, IP, xubilación e desemprego)
- Resolvéronse supostos prácticos de cálculo de bases de cotizacións e prestacións.
- Identificáronse e clasificáronse as situacións de risco máis habituais no ámbito de traballo relacionado coa súa profesión asociando as técnicas xerais de actuación en función das mesmas.
- Identificouse o contido básico do plan de prevención, valorouse a súa importancia e Identificáronse as responsabilidades de cada quen
- Identificáronse os dereitos e obrigas legais en materia de prevención de traballadores e empresarios.
- Realizouse unha sinxela avaliación de riscos dunha empresa do sector
- Describiuse o procedemento de actuación ante unha emerxencia e protocolo de primeiros auxilios.

- Describiuse o procedemento de procura de emprego.
- Elaborouse un curriculum vitae e carta de presentación
- Describiuse a actuación máis adecuada ante unha entrevista de traballo

1º parte da proba :

Cualificarase esta primeira parte da proba de cero a dez puntos. No caso de introducir preguntas de desenvolvemento esta parte valerá un 30 % da nota . En caso contrario repartiranse os 10 puntos entre as preguntas tipo test . Nas preguntas tipo test, as respostas non contestadas non puntuarán, pero as respostas erróneas descontarán na mesma proporción que se puntuén as acertadas.

Tanto no caso das preguntas de desenvolvemento como nas tipo test , o total de puntos asignado a cada unha desas partes se distribuirá por partes iguais entre o número de preguntas que a conforman . Para a súa superación , E PODER ACCDER Á SEGUNDA PROBA , as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos .

2º parte da proba :

Cualificarase esta segunda parte da proba de cero a dez puntos.

Repartirase o total dos 10 puntos por partes iguais entre o número de supostos prácticos .

Para a súa superación , E POLO TANTO TER O APROBADO NO MÓDULO , as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos .

A NOTA FINAL DO MÓDULO SERÁ A MEDIA ARITMÉTICA DAS NOTAS OBTIDAS NAS DÚAS PROBAS .

PERO TENDO EN CONTA QUE PARA APROBAR O MÓDULO A LEI ESIXE NO CASO CONCRETO DAS PROBAS LIBRES OBTENIR COMO MÍNIMO

UN 5 EN CADA UNHA DAS PARTES , POIS SENÓN XA NON SE TERÍA A CONSIDERACIÓN DE APROBADO , CON INDEPENDENCIA DA MEDIA ARITMÉTICA QUE PUIDESE SAIR .

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Terá carácter eliminatorio e consistirá nunha proba escrita (preguntas test e/ou de desenvolvemento) que versará sobre una mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte. Cualificarase esta primeira parte da proba de cero a dez puntos. Nas preguntas tipo test, as respostas non contestadas, non puntuarán, pero as respostas erróneas, descontarán na mesma proporción que se puntuén as acertadas.

Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

Non se permitirá o uso de móbiles nin outro dispositivo electrónico.

Será necesaria a identificación mediante o DNI ou pasaporte, que deberá estar en todo momento sobre a mesa a disposición do profesorado.

Non se permitirá a entrada ao exame despois de efectuada a chamada pública do alumno/a.

4.b) Segunda parte da proba

As persoas aspirantes que superasen a primeira parte da proba realizarán a segunda, que tamén terá carácter eliminatorio e consistirá no desenvolvemento dun ou varios supostos prácticos que versarán sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte. Cualificarase esta segunda parte da proba de cero a dez puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

Os instrumentos necesarios e obrigatorios son o bolígrafo e a calculadora. Non se permitirá o uso do teléfono móbil para facer cálculos. O resto do material necesario será facilitado polo centro educativo.

Será necesaria a identificación mediante o DNI ou pasaporte, que deberá estar en todo momento sobre a mesa a disposición do profesorado.

Non se permitirá a entrada ao exame despois de efectuada a chamada pública do alumno/a.