



## 1. Identificación da programación

### Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
32016625	Celanova Celso Emilio Ferreiro	Celanova	2014/2015

### 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 adultos

### Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0449	Formación e orientación laboral	2014/2015	4	107	128
MP0449_12	Prevenición de riscos laborais	2014/2015	4	45	54
MP0449_22	Equipos de traballo, dereito do traballo e da seguridade social, e procura de emprego	2014/2015	4	62	74

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

### Profesorado responsable

Elaboración	ISLA OTERO, MARÍA LUISA
Impartición	ISLA OTERO, MARÍA LUISA

Estado: Supervisada



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

A situación de crise económica e de desaparición de empresas non representa o mellor escenario posible para o alumnado do ciclo. Con todo pódese esperar que coa recuperación económica aparezan novas empresas e crezan as xa existentes e deste xeito aumente o traballo para os alumnos e alumnas do ciclo.

Os contidos do FOL son clave para o desenvolvemento da actividade profesional de calquera traballador ao tratar temas básicos de dereito laboral, prestacións da Seguridade Social, seguridade laboral, ... Prestarase unha atención especial á necesidade de cumprir coas medidas de seguridade nas empresas

**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	A prevención de riscos laborais no traballo	A saúde no traballo, a prevención de riscos, os dereitos e deberes de traballadores e empresarios en materia de seguridade e os órganos públicos relacionados coa prevención de riscos laborais	10	10
2	¿Que riscos hai no traballo? ¿Cómo protexemos fronte a eles? A sinalización dos riscos.	Os principais riscos laborais e as medidas de para previlos ou para protexerse. A sinalización.	25	10
3	A xestión da prevención. Cómo actuar ante situacións de emerxencia.	A xestión da prevención: plan de emerxencia, plan de autoprotección e plan de riscos laborais. Actuación no caso dunha emerxencia e os primeiros auxilios básicos	19	10
4	¿Qué é unha relación laboral?	Introdución ao dereito laboral, elementos básicos do dereito laboral, dereitos e deberes básicos dos traballadores, administración e xurisdición laboral	8	10
5	O contrato de traballo e tipos. A xornada laboral e a súa retribución. O recibo de salario.	Elementos básicos dun contrato, contido obrigatorio, período de proba e análise dos principais tipos de contratos. A xornada de traballo, xornadas especiais e permisos. O salario e a súa documentación mediante a nómina.	20	10
6	Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo	Aspectos relacionados coa modificación de contidos dun contrato de traballo, a suspensión dun contrato e a finalización do mesmo	10	10
7	A representación dos traballadores na empresa eos convenios colectivos no sector profesional	Os sindicatos, función dos sindicatos, principais medidas de presión e as representación dos traballadores nas empresas. Análise do contido dun convenio colectivo aplicable no sector de actividade de administración ou finanzas.	12	10
8	A seguridade social e súas prestacións	spectos básicos do sistema de A seguridade social español e análise das principais prestacións	8	10
9	O traballo en equipo	Os equipos de traballo, a dinámica de grupos e a negociación	8	10
10	Opcións: estudar y/o traballar	O mercado de traballo, como buscar emprego e elementos básicos relacionados coa busca de emprego	8	10



#### 4. Por cada unidade didáctica

##### 4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A prevención de riscos laborais no traballo	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece os dereitos e as obrigas das persoas traballadoras e empresarias relacionados coa seguridade e a saúde laboral.	SI
RA3 - Participa na elaboración dun plan de prevención de riscos e identifica as responsabilidades de todos os axentes implicados.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Relacionáronse as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora.
CA1.2 Distinguíronse os principios da acción preventiva que garanten o dereito á seguridade e á saúde das persoas traballadoras.
CA1.3 Apreciouse a importancia da información e da formación como medio para a eliminación ou a redución dos riscos laborais.
CA1.4 Comprendéronse as actuacións axeitadas ante situacións de emerxencia e risco laboral grave e inminente.
CA1.5 Valoráronse as medidas de protección específicas de persoas traballadoras sensibles a determinados riscos, así como as de protección da maternidade e a lactación, e de menores.
CA1.6 Analizáronse os dereitos á vixilancia e protección da saúde no sector administrativo e financeiro.
CA1.7 Asumiuse a necesidade de cumprir as obrigas das persoas traballadoras en materia de prevención de riscos laborais.
CA3.3 Determináronse os xeitos de representación das persoas traballadoras na empresa en materia de prevención de riscos.
CA3.4 Identificáronse os organismos públicos relacionados coa prevención de riscos laborais.

##### 4.1.e) Contidos

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



#### 4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	¿Que riscos hai no traballo? ¿Cómo protexernos fronte a eles? A señalización dos riscos.	25

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Avalía as situacións de risco derivadas da súa actividade profesional analizando as condicións de traballo e os factores de risco máis habituais do sector administrativo e financeiro.	SI
RA3 - Participa na elaboración dun plan de prevención de riscos e identifica as responsabilidades de todos os axentes implicados.	NO
RA4 - Determináronse as medidas de prevención e protección no contorno laboral da titulación de técnico en xestión administrativa.	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.1 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.
CA3.1 Valorouse a importancia dos hábitos preventivos en todos os ámbitos e en todas as actividades da empresa.
CA3.6 Estableceuse o ámbito dunha prevención integrada nas actividades da empresa, e determináronse as responsabilidades e as funcións de cadaquén.
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.

#### 4.2.e) Contidos

Contidos
Análise de factores de risco ligados a condicións de seguridade, ambientais, ergonómicas e psicosociais.
Determinación dos danos á saúde da persoa traballadora que se poden derivar das condicións de traballo e dos factores de risco detectados.
Riscos específicos no sector administrativo e financeiro en función das probables consecuencias, do tempo de exposición e dos factores de risco implicados.
Avaliación dos riscos atopados en situacións potenciais de traballo no sector administrativo e financeiro.
Organismos estatais e autonómicos relacionados coa prevención de riscos.
Planificación da prevención na empresa.
Medidas de prevención e protección individual e colectiva.



#### 4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	A xestión da prevención. Cómo actuar ante situacións de emerxencia.	19

#### 4.3.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.	NO
RA3 - Participa na elaboración dun plan de prevención de riscos e identifica as responsabilidades de todos os axentes implicados.	NO
RA4 - Determináronse as medidas de prevención e protección no contorno laboral da titulación de técnico en xestión administrativa.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.4 Comprendéronse as actuacións axeitadas ante situacións de emerxencia e risco laboral grave e inminente.
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.
CA3.5 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.
CA4.4 Analizáronse os protocolos de actuación en caso de emerxencia.
CA4.5 Identifícaronse as técnicas de clasificación de persoas feridas en caso de emerxencia, onde existan vítimas de diversa gravidade.
CA4.6 Identifícaronse as técnicas básicas de primeiros auxilios que se deben aplicar no lugar do accidente ante danos de diversos tipos, así como a composición e o uso da caixa de urxencias.

#### 4.3.e) Contidos

Contidos
Xestión da prevención na empresa: funcións e responsabilidades.
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.
Medidas de prevención e protección individual e colectiva.
Protocolo de actuación ante unha situación de emerxencia.
Aplicación das técnicas de primeiros auxilios.



Contidos
Actuación responsable en situacións de emerxencias e primeiros auxilios.



#### 4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	¿Qué é unha relación laboral?	8

#### 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
CA2.1 Identifícanse o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo.
CA2.1.1 Estableceuse o ámbito no que se aplica o dereito laboral
CA2.1.2 Análizáronse as principais fontes que forman o Dereito Laboral
CA2.1.3 Determináronse os principios do Dereito Laboral
CA2.2 Distinguíronse os principais organismos que interveñen nas relacións laborais.
CA2.5 Valoráronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.
CA2.5.1 Analizáronse os dereitos laborais básicos e os derivados da relación laboral
CA2.5.2 Diferenciáronse os principais deberes dos traballadores
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.

#### 4.4.e) Contidos

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





#### 4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	O contrato de traballo e tipos.A xornada laboral e a súa retribución.O recibo de salario.	20

#### 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
CA2.3 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.
CA2.7 Valoráronse as medidas establecidas pola lexislación para a conciliación da vida laboral e familiar, e para a igualdade efectiva entre homes e mulleres.
CA2.8 Analizouse o recibo de salarios e identifícanse os principais elementos que o integran.
CA2.8.1 Analizouse o contido dunha nómina
CA2.8.2 Elaborouse, en fases progresivas, unha nómina

#### 4.5.e) Contidos

Contidos
Dereito do traballo.
Organismos públicos (administrativos e xudiciais) que interveñen nas relacións laborais.
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.



#### 4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo	10

#### 4.6.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

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

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

Criterios de avaliación
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.
CA2.8 Analizouse o recibo de salarios e identificáronse os principais elementos que o integran.
CA2.8.1 Analizouse o contido dunha nómina
CA2.9 Identificáronse as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral.
CA2.9.1 Analizouse a modificación dun contrato de traballo
CA2.9.2 Identificáronse as principais causas da suspensión dun contrato de traballo
CA2.9.3 Diferenciáronse as diferentes situacións que poden levar ao remate dun contrato

#### 4.6.e) Contidos

Contidos
Análise das principais condicións de traballo: clasificación e promoción profesional, tempo de traballo, retribución, etc.



#### 4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	A representación dos traballadores na empresa eos convenios colectivos no sector profesional	12

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

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

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

Criterios de avaliación
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.
CA2.6.1 Analizáronse os elementos máis importantes dun convenio colectivo aplicable no sector de actividade
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.
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.
CA2.12 Identificáronse as características definitorias dos novos contornos de organización do traballo.

#### 4.7.e) Contidos

Contidos
<p>Representación das persoas traballadoras na empresa.</p> <p>Conflitos colectivos.</p> <p>Novos contornos de organización do traballo.</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>Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.</p> <p>Sindicatos de traballadores e asociacións empresariais.</p>



**4.8.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
8	A seguridade social e suas prestacións	8

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

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

**4.8.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.

**4.8.e) Contidos**

Contidos
Conflitos colectivos.
Novos contornos de organización do traballo.
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.



#### 4.9.a) Identificación da unidade didáctica

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

#### 4.9.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Participa responsablemente en equipos de traballo eficientes que contribúan á consecución dos obxectivos da organización.	SI
RA2 - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.	NO

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

Criterios de avaliación
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.
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.

#### 4.9.e) Contidos

Contidos
Diferenciación entre grupo e equipo de traballo.
Valoración das vantaxes e os inconvenientes do traballo de equipo para a eficacia da organización.
Valoración das vantaxe do traballo en equipo
Valoración dos inconvenientes dos equipos de traballo
Equipos no sector administrativo e financeiro segundo as funcións que desempeñen.
Dinámicas de grupo.
Equipos de traballo eficaces e eficientes.
Participación no equipo de traballo: desempeño de papeis, comunicación e responsabilidade.
Conflito: características, tipos, causas e etapas.
Técnicas para a resolución ou a superación do conflito.



#### 4.10.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
10	Opcións: estudar y/o traballar	8

#### 4.10.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

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



Contidos
Definición e análise do sector profesional do título de técnico en xestión administrativa.
Proceso de toma de decisións.
Proceso de procura de emprego no sector de actividade.
Técnicas e instrumentos de procura de emprego.



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

Os mínimos esixibles dentro do módulo serán todos os recollidos no currículo, atendendo aos correspondentes criterios de avaliación.

Ademais deberán presentarse nas datas previstas as actividades e traballos propostos, condición indispensable para presentarse á proba obxectiva escrita.

Para lograr unha avaliación positiva no módulo deberase lograr unha nota de 5 puntos (que se corresponderá coa superación dos mínimos do módulo).

A avaliación realizarase ca seguinte fórmula: 80% proba escrita e 20% actividades.

Cada avaliación terá unha nota obtida ca fórmula anteriormente citada.

A nota final do módulo obterase coma a media aritmética das cualificacións de cada unha das avaliacións (tendo en conta que se tratan dúas unidades formativas diferentes).

Dentro da cualificación final debe terse en conta o principio da avaliación continua, é dicir, se valorará a evolución de cada persoa ao longo do curso, mediante a observación do profesor na aula e os resultados numéricos das probas executadas.

## 6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

### 6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

As persoas con contidos do currículo non superados poderán recuperalos mediante exames de cada unha das avaliación e, no seu caso, mediante tarefas adaptadas polo docente a cada caso.

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

As persoas que teñan perda de dereito de avaliación continua terán unha proba extraordinaria nunha data fixa oficialmente en xuño. O contido desta proba fará referencia aos contidos mínimos de todo o módulo de FOL.

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

O docente irá rexistrando en cada unidade didáctica a evolución da programación e comprobando se se consiguen os diferentes obxectivos perseguidos. En caso negativo terá que propor alternativas para axustar mellor as unidades didácticas aos contidos do módulo e ás características do alumnado.

## 8. Medidas de atención á diversidade

### 8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Nas primeiras datas do curso observouse o tipo de alumnado da aula, falouse co departamento de orientación sobre as características dos alumnos e tratouse dentro dunha reunión de ciclo esta avaliación inicial.





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

Ás persoas con dificultades para seguir os contidos do módulo e para lograr os obxectivos de FOL, analizarase a posibilidade de adaptarlle actividades para buscar unha resposta mellor. Valorase a posibilidade de flexibilidade modular para certo alumnado do grupo.

## 9. Aspectos transversais

### 9.a) Programación da educación en valores

Nas aulas prestarase especial atención aos seguintes aspectos:

- Igualdade entre ambos os dous sexos.
- Fomento da cultura galega e da zona.
- Educación para a vida en sociedade e o respecto aos demais.
- Respecto ás opinións dos demais.
- Educación para saúde.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Dentro do departamento programarase unha actividade complementaria que consistirá nunha charla teórico - práctica sobre primeiros auxilios, cooperativismo e xornadas de emprendedores e busqueda activa de emprego. Igualmente, o alumnado participará nas actividades que propoña o centro e que se consideren de utilidade.

## 10. Outros apartados

### 10.1) MP0449\_22 Equipos de traballo, dereito do traballo e da seguridade social, e procura de emprego

Comezase por esta unidade formativa, xa que a secuenciación de aprendizaxe é máis positiva para o alumnado.

### 10.2) MP0449\_12 Prevención de riscos laborais

Esta unidade formativa deixarase para a terceira avaliación.