

Anexo III. Modelo de programación de proba libre de módulos profesionais

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
27015773	IES Muralla Romana (Lugo - Lugo)	Lugo	2013/2014

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	ADMON. E XESTIÓN	CMADG01	XESTIÓN ADMINISTRATIVA.-(RÉXIME ORDINARIO).	MEDIO	LIBRE.
		ZMADG01	XESTIÓN ADMINISTRATIVA.-(RÉXIME ADULTOS)	MEDIO	LIBRE.

Módulo profesional

Código MP	Nome	Horas
MP0449	FORMACIÓN E ORIENTACIÓN LABORAL	107

Profesorado responsable

ANA MARÍA PÉREZ GAY (RÉXIME ORDINARIO)
NURIA SÁNCHEZ FRAGA (RÉXIME ADULTOS)

Índice

Rexenerar co cursor no índice e premendo F9 (actualizar campos)

1.	Identificación da programación	1
	Centro educativo.....	1
	Ciclo formativo	1
	Módulo profesional	1
	Profesorado responsable.....	1
2.	Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación	3
2.1	Primeira parte da proba	3
2.1.a	Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan	3
2.1.b	Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado	3
2.2	Segunda parte da proba	5
2.2.a	Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan	5
2.2.b	Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado	5
3.	Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación.....	7
4.	Características da proba e instrumentos necesarios para o seu desenvolvemento	8
4.1	Primeira parte da proba	8
4.2	Segunda parte da proba	8

2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

2.1 Primeira parte da proba

2.1.a Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
<ul style="list-style-type: none">- Recoñece os dereitos e as obrigas das persoas traballadoras e empresarias relacionadas coa seguridade e a saúde laboral- Avalía as situación de risco derivadas da súa actividade profesional analizando as condicións de traballo e os factores de risco máis habituais do sector da administrativo e financeiro.- Participa na elaboración dun plan de prevención de riscos e identifica as responsabilidades de todos os axentes implicados- Determina as medidas de prevención e protección no contorno laboral da titulación de técnico en xestión administrativa.- Participa responsablemente en equipos de traballo eficientes que contribúan á consecución dos obxectivos da organización.- Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relación laborais, e recoñéceos en diferentes situación de traballo.- Determina a acción protectora dos sistema de seguridade social ante as continxencias cubertas, e identifica as clases de prestacións.- Planifica o seu itinerario profesional seleccionando alternativas de formación e oportunidades de emprego ao longo da vida.

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

Criterios de avaliación do currículo
<ul style="list-style-type: none">-Relacionáronse as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora.-Distinguíronse os principios da acción preventiva que garanten o dereito á seguridade e á saúde das persoas traballadoras.-Apreciouse a importancia da información e da formación como medio para a eliminación ou a redución dos riscos laborais.-Comprendéronse as actuacións axeitadas ante situacións de emerxencia e risco laboral grave e inminente.-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.-Analizáronse os dereitos á vixilancia e protección da saúde no sector da administrativo e financeiro.-Asumiuse a necesidade de cumprir as obrigas das persoas traballadoras en materia de prevención de riscos laborais. <ul style="list-style-type: none">-Determináronse as condicións de traballo con significación para a prevención nos contornos de traballo relacionados co perfil profesional de técnico en xestión administrativa.-Clasificáronse os factores de risco na actividade e os danos derivados deles.-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.-Identificáronse as situacións de risco máis habituais nos contornos de traballo das persoas coa titulación de técnico en xestión administrativa.-Levou a cabo a avaliación de riscos nun contorno de traballo, real ou simulado, relacionado co sector de actividade. <ul style="list-style-type: none">-Valorouse a importancia dos hábitos preventivos en todos os ámbitos e en todas as actividades da empresa.-Clasificáronse os xeitos de organización da prevención na empresa en función dos criterios establecidos na normativa sobre prevención de riscos laborais.-Determináronse os xeitos de representación das persoas traballadoras na empresa en materia de prevención de riscos.-Identificáronse os organismos públicos relacionados coa prevención de riscos laborais.-Valorouse a importancia da existencia dun plan preventivo na empresa que inclúa a secuencia de

actuacións para realizar en caso de emerxencia.

–Estableceuse o ámbito dunha prevención integrada nas actividades da empresa, e determináronse as responsabilidades e as funcións de cadaquén.

–Definiuse o contido do plan de prevención nun centro de traballo relacionado co sector profesional da titulación de técnico en xestión administrativa.

–Proxectouse un plan de emerxencia e evacuación para unha pequena ou mediana empresa do sector de actividade do título.

–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.

–Analizouse o significado e o alcance da sinalización de seguridade de diversos tipos.

–Seleccionáronse os equipamentos de protección individual (EPI) axeitados ás situacións de risco atopadas.

–Analizáronse os protocolos de actuación en caso de emerxencia.

–Identificáronse as técnicas de clasificación de persoas feridas en caso de emerxencia, onde existan vítimas de diversa gravidade.

–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.

–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.

–Determináronse as características do equipo de traballo eficaz fronte ás dos equipos ineficaces.

–Adoptáronse responsablemente os papeis asignados para a eficiencia e a eficacia do equipo de traballo.

–Empregáronse axeitadamente as técnicas de comunicación no equipo de traballo para recibir e transmitir instrucións e coordinar as tarefas.

–Determináronse procedementos para a resolución dos conflitos identificados no seo do equipo de traballo.

–Aceptáronse de forma responsable as decisións adoptadas no seo do equipo de traballo.

–Analizáronse os obxectivos alcanzados polo equipo de traballo en relación cos obxectivos establecidos, e coa participación responsable e activa dos seus membros.

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

–Distinguíronse os principais organismos que interveñen nas relacións laborais.

–Identificáronse os elementos esenciais dun contrato de traballo.

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

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

–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.

–Valoráronse as medidas establecidas pola lexislación para a conciliación da vida laboral e familiar, e para a igualdade efectiva entre homes e mulleres.

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

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

–Identificáronse os órganos de representación das persoas traballadoras na empresa.

–Analizáronse os conflitos colectivos na empresa e os procedementos de solución

–Identificáronse as características definatorias dos novos contornos de organización do traballo.

–Valorouse o papel da Seguridade Social como pilar esencial do estado social e para a mellora da calidade de vida da cidadanía.

–Delimitouse o funcionamento e a estrutura do sistema de Seguridade Social.

–Identificáronse, nun suposto sinxelo, as bases de cotización dunha persoa traballadora e as cotas correspondentes a ela e á empresa.

–Determináronse as principais prestacións contributivas de Seguridade social, seus requisitos e a súa duración, e realizouse o cálculo da súa contía nalgúns supostos prácticos.

–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.

- Valoráronse as propias aspiracións, motivacións, actitudes e capacidades que permitan a toma de decisións profesionais.
- Tomouse conciencia da importancia da formación permanente como factor clave para a empregabilidade e a adaptación ás exixencias do proceso produtivo.
- Valoráronse as oportunidades de formación e emprego noutros estados da Unión Europea.
- Valorouse o principio de non-discriminación e de igualdade de oportunidades no acceso ao emprego e nas condicións de traballo.
- Deseñáronse os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional de técnico en xestión administrativa.
- 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.
- Identificáronse as principais fontes de emprego e de inserción laboral para as persoas coa titulación de técnico en xestión administrativa.
- Empregáronse adecuadamente as técnicas e os instrumentos de procura de emprego.
- Prevíronse as alternativas de autoemprego nos sectores profesionais relacionados co título. portunidades de emprego ao longo da vida.
- Valoráronse as propias aspiracións, motivacións, actitudes e capacidades que permitan a toma de decisións profesionais.
- Tomouse conciencia da importancia da formación permanente como factor clave para a empregabilidade e a adaptación ás exixencias do proceso produtivo.
- Valoráronse as oportunidades de formación e emprego noutros estados da Unión Europea.
- Valorouse o principio de non-discriminación e de igualdade de oportunidades no acceso ao emprego e nas condicións de traballo.
- Deseñáronse os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional de técnico en xestión administrativa.
- 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.
- Identificáronse as principais fontes de emprego e de inserción laboral para as persoas coa titulación de técnico en xestión administrativa.
- Empregáronse adecuadamente as técnicas e os instrumentos de procura de emprego.
- Prevíronse as alternativas de autoemprego nos sectores profesionais relacionados co título.

2.2 Segunda parte da proba

2.2.a Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
<ul style="list-style-type: none"> - Recoñece os dereitos e as abrigas das personas traballadoras e empresarias relacionadas coa seguridade e a saúde laboral. - Avalía as situación de risco derivadas da súa actividade profesional analizando as condicións de traballo e os factores derrisco máis habituais do sector administrativo e financeiro. - Participa na elaboración dun plan de prevención de riscos e identifica as responsabilidades de todos os axentes implicados. - Determina as medidas de prevención e protección no contorno laboral da titulación de técnico en xestión administrativa. - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relación laborais, e recoñéceos en diferentes situación de traballo - Determina a acción protectora dos sistema de seguridade social ante as contingencias cubertas, e identifica as clases de prestacións. - Planifica o seu itinerario profesional seleccionando alternativas de formación e oportunidades de emprego ao longo da vida.

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

Criterios de avaliación do currículo

- Relacionáronse as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora.
 - Distinguíronse os principios da acción preventiva que garanten o dereito á seguridade e á saúde das persoas traballadoras.
 - Apreciouse a importancia da información e da formación como medio para a eliminación ou a redución dos riscos laborais.
 - Comprendéronse as actuacións axeitadas ante situacións de emerxencia e risco laboral grave e inminente.
 - 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.
 - Analizáronse os dereitos á vixilancia e protección da saúde no sector da administrativo e financeiro.
 - Asumiuse a necesidade de cumprir as obrigas das persoas traballadoras en materia de prevención de riscos laborais.
-
- Determináronse as condicións de traballo con significación para a prevención nos contornos de traballo relacionados co perfil profesional de técnico en xestión administrativa.
 - Clasificáronse os factores de risco na actividade e os danos derivados deles.
 - 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.
 - Identificáronse as situacións de risco máis habituais nos contornos de traballo das persoas coa titulación de técnico en xestión administrativa.
 - Levou a cabo a avaliación de riscos nun contorno de traballo, real ou simulado, relacionado co sector de actividade.
-
- Valorouse a importancia dos hábitos preventivos en todos os ámbitos e en todas as actividades da empresa.
 - Clasificáronse os xeitos de organización da prevención na empresa en función dos criterios establecidos na normativa sobre prevención de riscos laborais.
 - Determináronse os xeitos de representación das persoas traballadoras na empresa en materia de prevención de riscos.
 - Identificáronse os organismos públicos relacionados coa prevención de riscos laborais.
 - Valorouse a importancia da existencia dun plan preventivo na empresa que inclúa a secuencia de actuacións para realizar en caso de emerxencia.
 - Estableceuse o ámbito dunha prevención integrada nas actividades da empresa, e determináronse as responsabilidades e as funcións de cadaquén.
-
- Definiuse o contido do plan de prevención nun centro de traballo relacionado co sector profesional da titulación de técnico en xestión administrativa.
 - Proxectouse un plan de emerxencia e evacuación para unha pequena ou mediana empresa do sector de actividade do título.
-
- 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.
 - Analizouse o significado e o alcance da sinalización de seguridade de diversos tipos.
 - Seleccionáronse os equipamentos de protección individual (EPI) axeitados ás situacións de risco atopadas.
 - Analizáronse os protocolos de actuación en caso de emerxencia.
 - Identificáronse as técnicas de clasificación de persoas feridas en caso de emerxencia, onde existan vítimas de diversa gravidade.
 - 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.
-
- Identificáronse o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo.
 - Distinguíronse os principais organismos que interveñen nas relacións laborais.
-
- Identificáronse os elementos esenciais dun contrato de traballo.
 - Analizáronse as principais modalidades de contratación e identificáronse as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos.
 - Valoráronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.
 - 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.
 - Valoráronse as medidas establecidas pola lexislación para a conciliación da vida laboral e familiar, e para a igualdade efectiva entre homes e mulleres.

- Analizouse o recibo de salarios e identificáronse os principais elementos que o integran.
- Identificáronse as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral.
- Identificáronse os órganos de representación das persoas traballadoras na empresa.
- Analizáronse os conflitos colectivos na empresa e os procedementos de solución

- Identificáronse as características definatorias dos novos contornos de organización do traballo.

- Valorouse o papel da Seguridade Social como pilar esencial do estado social e para a mellora da calidade de vida da cidadanía.
- Delimitouse o funcionamento e a estrutura do sistema de Seguridade Social.
- Identificáronse, nun suposto sinxelo, as bases de cotización dunha persoa traballadora e as cotas correspondentes a ela e á empresa.

- Determináronse as principais prestacións contributivas de Seguridade Social, seus requisitos e a súa duración, e realizouse o cálculo da súa contía nalgúns supostos prácticos.
- 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.

- Valoráronse as propias aspiracións, motivacións, actitudes e capacidades que permitan a toma de decisións profesionais.
- Tomouse conciencia da importancia da formación permanente como factor clave para a empregabilidade e a adaptación ás exixencias do proceso produtivo.
- Valoráronse as oportunidades de formación e emprego noutros estados da Unión Europea.
- Valorouse o principio de non-discriminación e de igualdade de oportunidades no acceso ao emprego e nas condicións de traballo.
- Deseñáronse os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional de técnico en xestión administrativa.
- 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.
- Identificáronse as principais fontes de emprego e de inserción laboral para as persoas coa titulación de técnico en xestión administrativa.
- Empregáronse adecuadamente as técnicas e os instrumentos de procura de emprego.
- Prevíronse as alternativas de autoemprego nos sectores profesionais relacionados co título. portunidades de emprego ao longo da vida.
- Valoráronse as propias aspiracións, motivacións, actitudes e capacidades que permitan a toma de decisións profesionais.
- Tomouse conciencia da importancia da formación permanente como factor clave para a empregabilidade e a adaptación ás exixencias do proceso produtivo.
- Valoráronse as oportunidades de formación e emprego noutros estados da Unión Europea.
- Valorouse o principio de non-discriminación e de igualdade de oportunidades no acceso ao emprego e nas condicións de traballo.
- Deseñáronse os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional de técnico en xestión administrativa.
- 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.
- Identificáronse as principais fontes de emprego e de inserción laboral para as persoas coa titulación de técnico en xestión administrativa.
- Empregáronse adecuadamente as técnicas e os instrumentos de procura de emprego.
- Prevíronse as alternativas de autoemprego nos sectores profesionais relacionados co título.

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

CONSIDERARANSE COMO MÍNIMOS EXIXIBLES TODOS OS CRITERIOS DE AVALIACIÓN DESCRITOS NOS PUNTOS 2.1 B E 2.2 B

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

- NA PRIMEIRA PARTE DA PROBA SUSCITARANSE UNHA SERIE DE PREGUNTAS TIPO TEST. CUALIFICARASE DE 0 A 10 PUNTOS, SENDO NECESARIO TER UNHA PUNTUACIÓN IGUAL OU SUPERIOR A 5 PARA SUPERAR A PROBA E PODER ACCEDER Á SEGUNDA PARTE. NESTA PROBA AS RESPOSTAS INCORRECTAS TERÁN PENALIZACIÓN. DESCONTARASE UNHA CORRECTA POR CADA TRES RESPOSTAS INCORRECTAS.
- A SEGUNDA PARTE DA PROBA CONSISTIRÁ EN VARIOS SUPOSTOS PRÁCTICOS. CUALIFICARÁSE DE 0 A 10 PUNTOS, SENDO NECESARIO A OBTENCIÓN DUNHA PUNTUACIÓN IGUAL OU SUPERIOR A 5.

A NOTA FINAL SERÁ A MEDIA ARITMÉTICA DE AMBAS AS DÚAS NOTAS DA PARTE TEÓRICA E DA PARTE PRÁCTICA, SENDO NECESARIO OBTENIR COMO MÍNIMO UN 5,00 EN CADA UNHA DELAS PARA PODER FACER A MEDIA E APROBAR O MÓDULO.

4. Características da proba e instrumentos necesarios para o seu desenvolvemento

4.1 Primeira parte da proba

CONSISTIRÁ NA REALIZACIÓN DUNHA PROBA TIPO TEST SOBRE OS CRITERIOS AVALIACIÓN DESCRITOS NO APARTADO 2.1 B

4.2 Segunda parte da proba

CONSISTIRÁ NA REALIZACIÓN DE DIVERSOS CASOS PRÁCTICOS RELATIVOS OS CRITERIOS DE AVALIACIÓN DESCRITOS NO APARTADO 2.2 B. SERÁ NECESARIO ACUDIR A ESTA PROBA CON CALCULADORA.