

ADAPTACIÓN DA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
MP0449 FORMACIÓN E ORIENTACION LABORAL
CURSO 2019 /2020

Centro: CPR.CEBEM

Código:36013795

Ciclo Formativo: CMADG01

Módulo: MP0449 Formación e Orientación Laboral

Docente: José Antonio López Antes

DATA: 4 / 05 / 2020

Instrucións do 27 de abril de 2020, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa para o desenvolvemento do terceiro trimestre do curso académico 2019/20, nos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia.

ÍNDICE

- 1. Estándares de aprendizaxe e competencias imprescindibles.**
- 2. Avaliación e cualificación.**
- 3. Metodoloxía e actividades do 3º trimestre (recuperación, reforzo, repaso, e no seu caso ampliación)**
- 4. Información e publicidade.**

1. Estándares de aprendizaxe e competencias imprescindibles	
Criterio de avaliación	Estándar de aprendizaxe
UNIDAD 6: Aplicación das técnicas de primeiros auxilios na empresa	
RA4 - Determináronse as medidas de prevención e protección no contorno laboral da titulación de técnico en xestión administrativa.	<p>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.</p> <p>CA4.2 - Analizouse o significado e o alcance da sinalización de seguridade de diversos tipos.</p> <p>CA4.3 -Seleccionáronse os equipamentos de protección individual (EPI) axeitados ás situacións de risco atopadas.</p> <p>CA4.4 - Analizáronse os protocolos de actuación en caso de emerxencia.</p> <p>CA4.5 - Identificáronse as técnicas de clasificación de persoas feridas en caso de emerxencia, onde existan vítimas de diversa gravidade.</p> <p>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.</p>
Unidad 7: O dereito laboral	
RA2 - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo	<p>CA2.1- Identificáronse o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo.</p> <p>CA2.2 - Distinguíronse os principais organismos que interveñen nas relacións laborais.</p> <p>CA2.3 - Identificáronse os elementos esenciais dun contrato de traballo.</p> <p>CA2.5 - Valoráronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.</p> <p>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.</p>

	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.
UNIDAD 8 : O contrato de traballo	
RA2 - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.	<p>CA2.4 - Analizáronse as principais modalidades de contratación e identificáronse as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos.</p> <p>CA2.5 - Valoráronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.</p> <p>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.</p> <p>CA2.8 - Analizouse o recibo de salarios e identificáronse os principais elementos que o integran.</p> <p>CA2.9 - Identificáronse as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral.</p>
UNIDAD 9 : A clasificación profesional e as condicións de traballo	
RA2 - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.	<p>CA2.1 - Identificáronse o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo.</p> <p>CA2.2 - Distinguíronse os principais organismos que interveñen nas relacións laborais.</p> <p>CA2.3 - Identificáronse os elementos esenciais dun contrato de traballo.</p> <p>CA2.4 - Analizáronse as principais modalidades de contratación e identificáronse as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos.</p> <p>CA2.5 - Valoráronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.</p> <p>CA2.6 - Determináronse as condicións de traballo pactadas no convenio colectivo aplicable ou, en ausencia deste, as condicións habituais no sector profesional</p>

	<p>relacionado co título de técnico en xestión administrativa.</p> <p>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.</p> <p>CA2.8 - Analizouse o recibo de salarios e identificáronse os principais elementos que o integran.</p> <p>CA2.9 - Identificáronse as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral.</p> <p>CA2.10 - Identificáronse os órganos de representación das persoas traballadoras na empresa.</p> <p>CA2.11 - Analizáronse os conflitos colectivos na empresa e os procedementos de solución.</p>
<p>UNIDAD 10 : Os novos contornos da organización do traballo.</p>	
<p>RA2 - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.</p>	<p>CA2.1 - Identificáronse o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo.</p> <p>CA2.2 - Distinguíronse os principais organismos que interveñen nas relacións laborais.</p> <p>CA2. - Identificáronse os elementos esenciais dun contrato de traballo.</p> <p>CA2.4 - Analizáronse as principais modalidades de contratación e identificáronse as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos.</p> <p>CA2.5 - Valoráronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

	<p>CA2.8 - Analizouse o recibo de salarios e identificáronse os principais elementos que o integran.</p> <p>CA2.9 - Identificáronse as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral.</p> <p>CA2.10 - Identificáronse os órganos de representación das persoas traballadoras na empresa.</p>
<p>UNIDAD 11: Representación dos traballadores na empresa.</p>	
<p>RA2 - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo</p>	<p>CA2.1 - Identificáronse o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo.</p> <p>CA2.2 - Distinguíronse os principais organismos que interveñen nas relacións laborais.</p> <p>CA2.3 - Identificáronse os elementos esenciais dun contrato de traballo.</p> <p>CA2.4 - Analizáronse as principais modalidades de contratación e identificáronse as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos.</p> <p>CA2.5 - loráronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>CA2.8 - Analizouse o recibo de salarios e identificáronse os principais elementos que o integran.</p> <p>CA2.9 - Identificáronse as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral.</p> <p>CA2.10 - Identificáronse os órganos de representación das persoas traballadoras na</p>

	<p>empresa.</p> <p>CA2.11 - Analizáronse os conflitos colectivos na empresa e os procedementos de solución.</p>
UNIDAD 12: A seguridade social	
<p>RA3 - Determina a acción protectora do sistema da Seguridade Social ante as continxencias cubertas, e identifica as clases de prestacións.</p>	<p>CA3.1 - Valorouse o papel da Seguridade Social como pilar esencial do estado social e para a mellora da calidade de vida da cidadanía.</p> <p>CA3.2 - Delimitouse o funcionamento e a estrutura do sistema da Seguridade Social.</p> <p>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</p>
<p>RA4 - Planifica o seu itinerario profesional seleccionando alternativas de formación e oportunidades de emprego ao longo da vida.</p>	<p>CA4.1 - Valoráronse as propias aspiracións, motivacións, actitudes e capacidades que permitan a toma de decisións profesionais.</p> <p>CA4.2 - Tomouse conciencia da importancia da formación permanente como factor clave para a empregabilidade e a adaptación ás esixencias do proceso produtivo.</p> <p>CA4.3 - Valoráronse as oportunidades de formación e emprego noutros estados da Unión Europea.</p> <p>CA4.4 - alorouse o principio de non-discriminación e de igualdade de oportunidades no acceso ao emprego e nas condicións de traballo.</p> <p>CA4.5 - Deseñáronse os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional de técnico en xestión administrativa.</p> <p>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.</p> <p>CA4.7 - Identificáronse as principais fontes de emprego e de inserción laboral para as</p>

	<p>persoas coa titulación de técnico en xestión administrativa.</p> <p>CA4.8 - Empregáronse adecuadamente as técnicas e os instrumentos de procura de emprego.</p>
UNIDAD 14: Os intereses profesionais e os itinerarios formativo	
<p>RA4 - Planifica o seu itinerario profesional seleccionando alternativas de formación e oportunidades de emprego ao longo da vida</p>	<p>CA4.1 - Valoráronse as propias aspiracións, motivacións, actitudes e capacidades que permitan a toma de decisións profesionais.</p> <p>CA4.2 - Tomouse conciencia da importancia da formación permanente como factor clave para a empregabilidade e a adaptación ás esixencias do proceso produtivo.</p> <p>CA4.3 - Valoráronse as oportunidades de formación e emprego noutros estados da Unión Europea.</p> <p>CA4.4 - Valorouse o principio de non-discriminación e de igualdade de oportunidades no acceso ao emprego e nas condicións de traballo.</p> <p>CA4.5 - Deseñáronse os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional de técnico en xestión administrativa.</p> <p>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.</p> <p>CA4.7 - Identificáronse as principais fontes de emprego e de inserción laboral para as persoas coa titulación de técnico en xestión administrativa.</p> <p>CA4.8 - Empregáronse adecuadamente as técnicas e os instrumentos de procura de emprego.</p> <p>CA4.9 - Prevíronse as alternativas de autoemprego nos sectores profesionais relacionados co título.</p>

UNIDAD 15: Técnicas e instrumentos de busca de emprego

RA4 - Planifica o seu itinerario profesional seleccionando alternativas de formación e oportunidades de emprego ao longo da vida.

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

2. Avaliación e cualificación

Avaliación	<p>Procedementos:</p> <p>Faise un seguimento do alumnado mediante a súa participación realizándo actividades, exercicios, resúmenes ,video-clases,etc.</p> <p>O alumnado fai traballos e exercicios que deben presentar nunha data determinada.</p>
	<p>Instrumentos:</p> <p>Para a docencia deste módulo empreganse, para a comprobación dos obxectivos propostos na entrega dos traballos e exercicios, varios medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> – telegram. – Correo. – Video conferencia.
Cualificación final	<p>Para a obtención da cualificación final de curso teranse en conta, principalmente, a media aritmética das dúas primeiras avaliacións , sempre que ambas estean aprobadas.</p> <p>Unha vez obtida esa nota media sobre a cualificación final, farase unha “compensación extraordinaria”, correspondente cos mérito e traballo do alumnado, neste tempo excepcional que poderá chegar os dous puntos.</p>
Proba extraordinaria de setembro	<p>Non se contempla para F.P.</p>
Avaliación de materia pendentes	<p>Criterios de avaliación:</p> <p>Alumnado cunha avaliación suspensa:</p> <p>Os que non superarán unha das dúas avaliacións primeiras, farán traballos, problemas e exercicios como repaso e reforzo para acadar os mínimos exixidos e así superar o módulo.</p> <p>O final do trimestre unha vez feitos todos os traballos e exercicios de repaso, farán unha proba da materia, para comprobar si chegan ós mínimos exixidos.</p> <p>Alumnado coas dúas avaliacións suspensas ou que estea repetindo a materia</p> <p>O igual que os anteriores, encomendaraselles que fagan problemas, exercicios e traballos co fin de repasar para superar a materia do módulo, acadando así os mínimos exixibles.</p> <p>Ademais, igual cos anteriores farán unha proba telemática ou presencial (se é posible), na que terán que superar as dúas avaliacións para superar o módulo.</p> <p>O temario será o correspondente o curso 19/20, ata a interrupción sufrida polo Estado de Alarma.</p> <p>Para este alumnado a nota será a media de ambas partes, debendo acadar un mínimo de 3,5 puntos en cada avaliación, para poder facer a media, tendo un 1 punto de “compensación extraordinaria” en cada unha delas,</p>

	<p>segundo os traballos realizados o longo do terceiro trimestre.</p> <p>As probas serán teórico-práctica como habitualmente se fai o longo do curso.</p> <p>En ambos casos , con unha ou dúas avaliacións valorarase positivamente todo o esforzo feito polo alumnado, traballos presentados, asistencia e participación nas video clases, resolución de exercicios etc, na procura en todo momento da mellora e por suposto a promoción na súa traxectoria educativa, debido as circunstancias especiais que estamos vivindo por esta pandemia e o Estado de Alarma, e sempre buscando a igualdade de oportunidades para todo o alumnado.</p>
	<p>Procedementos e instrumentos de avaliación:</p> <p>O alumnado estará informado en todo momento dos instrumentos, medios e formas de cualificación por parte do profesor para acadar un bo resultado nas probas.</p>

3. Metodoloxía e actividades do 3º trimestre (recuperación, repaso, reforzo, e no seu caso, ampliación)	
<p>Actividades</p>	<p>Durante este periodo de encerramento, faranse un repaso das dúas primeiras avaliacións, este constará de aclaracións de dúbidas, reforzo da parte teórica (con traballos e resúmenes) e da parte práctica mediante a realización de exercicios e problemas, que fará o alumnado e serán entregados ó profesor para a súa corrección, indicándolles os posibles erros e a materia a repasar.</p> <p>En canto as actividades de ampliación faranse se é o caso e o repaso e reforzo o permiten dunha forma lenta e gradual para a mellora da comprensión do módulo por parte do alumnado, pero sempre tendo en conta que esta materia non é avaliable é so contará en positivo para o alumnado, a través dos exercicios ou traballos que realicen.</p>
<p>Metodoloxía (alumnado con conectividade e sen conectividade):</p>	<p>Para planificar as video clases na plataforma CISCO WEVEX , envíaselles ó alumnado unha comunicación por correo electrónico.</p> <p>En todo momento están en contacto co profesor por telegram ou correo electrónico.</p> <p>Os traballos os entregan por correo electrónico ou a través de telegram.</p> <p>Normalmente fanse tres clases dunha hora semanal , e despois dúas por telegram para aclarar dúbidas sobre os traballos e os exercicios.</p>
<p>Materiais e recursos</p>	<p>Apuntes de clase, libros de texto.</p>

4. Información e publicidade	
Información ao alumnado e ás familias	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico. - Telegram - Video conferencia
Publicidade	Publicación na páxina web do centro.

