

1. Identificación da programación
Centro educativo

| Código | Centro | Concello | Ano académico |
|----------|---------------|----------|---------------|
| 27020793 | Porta da Auga | Ribadeo | 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 | MARÍA DELFINA VEGA DORADO |
| Outro profesorado | |

Estado: Pendente de supervisión inspector

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_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_12) CA1.1 Relacionáronse as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora. |
| (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_22) CA1.4 Emplegáronse axeitadamente as técnicas de comunicación no equipo de traballo para recibir e transmitir instrucións e coordinar as tarefas. |
| (MP0449_12) CA1.4 Comprenderónse as actuacións axeitadas ante situacións de emerxencia e risco laboral grave e inminente. |
| (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_12) CA1.7 Asumiuse a necesidade de cumprir as obrigas das persoas traballadoras en materia de prevención de riscos laborais. |
| (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_22) CA2.1 Identificáronse o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo. |

Criterios de avaliación do currículo

(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_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_12) CA2.4 Identificáronse as situacións de risco máis habituais nos ámbitos de traballo das persoas coa titulación de técnico en xestión administrativa.

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

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

(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) CA2.6 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 Defínense 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_22) CA4.3 Valoráronse as oportunidades de formación e emprego noutros estados da Unión Europea. |
| (MP0449_12) CA4.3 Seleccionáronse os equipamentos de protección individual (EPI) axeitados ás situacións de risco atopadas. |
| (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_12) CA4.4 Analizáronse os protocolos de actuación en caso de emerxencia. |
| (MP0449_12) CA4.5 Identificáronse as técnicas de clasificación de persoas feridas en caso de emerxencia, onde existan vítimas de diversa gravidade. |
| (MP0449_22) CA4.5 Deseñáronse os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional de técnico en xestión administrativa. |
| (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) CA4.6 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_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.

Crterios 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

Os mínimos exixibles para o módulo son todos os CA recollidos no curriculum Formativo para este módulo segundo reflicte a lexislación vixente, onde se establece o Título Técnico en Xestión administrativa e se fixan as súas ensinanzas mínimas, para os que se fixan os seguintes contidos:

BC1. Dereitos e obrigas en seguridade e saúde laboral

- ¿ 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.

BC2. Avaliación de riscos profesionais

- ¿ Análise de factores de risco ligados a condicións de seguridade, ambientais, er-gonómicas 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 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.

BC3. Planificación da prevención de riscos na empresa

- ¿ Xestión da prevención na empresa: funcións e responsabilidades.
- ¿ Órganos de representación e participación das persoas traballadoras en preven-ción de riscos laborais.
- ¿ Organismos estatais e autonómicos relacionados coa prevención de riscos.
- ¿ Planificación da prevención na empresa.
- ¿ Plans de emerxencia e de evacuación en contornos de traballo.
- ¿ Elaboración dun plan de emerxencia nunha empresa do sector.
- ¿ Participación na planificación e na posta en práctica dos plans de prevención.

BC4. Aplicación de medidas de prevención e protección na empresa

- ¿ Medidas de prevención e protección individual e colectiva.
- ¿ Protocolo de actuación ante unha situación de emerxencia.
- ¿ Aplicación das técnicas de primeiros auxilios.
- ¿ Actuación responsable en situacións de emerxencias e primeiros auxilios.

BC1. Xestión do conflito e equipos de traballo

- ¿ Diferenciación entre grupo e equipo de traballo.
- ¿ Valoración das vantaxes e os inconvenientes do traballo de equipo para a eficacia da organización.
- ¿ Equipos no sector 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.

BC2. Contrato de traballo

- ¿ Dereito do traballo.
- ¿ Organismos públicos (administrativos e xudiciais) que interveñen nas relacións laborais.
- ¿ Análise da relación laboral individual.
- ¿ Dereitos e deberes derivados da relación laboral.
- ¿ Análise dun convenio colectivo aplicable ao ámbito profesional da titulación.
- ¿ 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.
- ¿ Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.
- ¿ Sindicatos de traballadores e asociacións empresariais.
- ¿ Representación das persoas traballadoras na empresa.
- ¿ Conflitos colectivos.
- ¿ Novos contornos de organización do traballo.

BC3. Seguridade Social, emprego e desemprego

- ¿ 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.

BC4. Procura activa de emprego

- ¿ Coñecemento dos propios intereses e das propias capacidades formativo-profesionais.
- ¿ Importancia da formación permanente para a traxectoria laboral e profesional das persoas coa titulación.
- ¿ Oportunidades de aprendizaxe e emprego en Europa.
- ¿ Itinerarios formativos relacionados coa titulación.
- ¿ Definición e análise do sector profesional do título.
- ¿ Proceso de toma de decisións.
- ¿ Proceso de procura de emprego no sector de actividade.
- ¿ Técnicas e instrumentos de procura de emprego.

Criterios de cualificación:

Primeira parte da proba: Terá carácter eliminatorio e consistirá nun cuestionario tipo test. A cualificación desta primeira parte será de cero a dez puntos, onde cada resposta incorrecta restará unha correcta e as non contestadas non penalizan. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

Finalizada esta primeira parte da proba, as comisións de avaliación exporán a puntuación obtida polas persoas aspirantes no taboleiro de anuncios do centro onde se realizou.

As persoas aspirantes que superen a primeira parte da proba realízarán a segunda

Segunda parte da proba: terá carácter eliminatorio e consistirá no desenvolvemento de varios supostos prácticos. A cualificación desta segunda

parte da proba será de cero a dez puntos. O lado de cada suposto se colocará o seu valor numérico. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos. As persoas que non superen a primeira parte da proba serán cualificadas cun cero nesta segunda parte.

Finalizada esta segunda parte da proba, as comisións de avaliación exporán as puntuacións obtidas no taboleiro de anuncios do centro onde se realizou.

A cualificación final correspondente da proba de cada módulo profesional será a media aritmética das cualificacións obtidas en cada unha das partes, expresada con números enteiros, redondeada á unidade máis próxima. No caso das persoas aspirantes que suspendan a segunda parte da proba, a puntuación máxima que poderá asignarse será de catro puntos.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Consistirá nun cuestionario tipo test, de resposta única de entre 40-60 preguntas, que versará sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte, onde cada resposta in-correcta restará unha correcta e as non contestadas non penalizan.

Instrumentos necesarios: bolígrafo.

4.b) Segunda parte da proba

Consistirá no desenvolvemento de varios supostos prácticos que versarán sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte, entre os que podemos destacar:

- ¿ Clasificar factores de risco, danos profesionais do perfil profesional e disciplina preventiva correspondente.
- ¿ Recoñecer os distintos tipos de relación laboral.
Elección da modalidade de contratación máis axeitada.
- ¿ Confección dun recibo de salarios.
- ¿ Cálculo de finiquito e indemnización.
- ¿ Elección no sistema da Seguridade axeitado en cada caso.
- ¿ Recoñecemento das distintas prestacións da Seguridade social.
- ¿ Cálculo de cuantías de prestacións da Seguridade Social(IT) e desem-prego.
- ¿ Elaboración do Curriculum Vitae

Instrumentos necesarios: bolígrafo e calculadora.