

**Cicle formatiu de  
Grau mitjà de  
GESTIÓ ADMINISTRATIVA(AD10)**

**PROGRAMACIÓ MÓDUL 12  
FORMACIÓ I ORIENTACIÓ LABORAL**

## Índex:

1.	RELACIÓ D'UNITATS FORMATIVES I NUCLIS FORMATIUS .....	3
2.	ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MÒDUL.....	4
	2.1. Distribució d'unitats formatives en el mòdul.....	4
	2.2. Desdoblaments .....	4
	2.3. Organització .....	4
3.	AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MÒDUL .....	5
4.	ESPAIS, EQUIPAMENTS I RECURSOS DEL MÒDUL.....	5
5.	PROGRAMACIÓ D'UNITATS FORMATIVES .....	5
	<b>UF1: Incorporació al treball</b> .....	5
	a) Resultats d'aprenentatge, criteris d'avaluació i continguts .....	6
	b) Activitats d'ensenyament i aprenentatge .....	8
	c) Metodologia .....	12
	d) Instruments d'avaluació .....	12
	e) Espais, equipaments i recursos de la unitat formativa.....	13
	BIBLIOGRAFIA .....	13
	WEBGRAFIA .....	13
	<b>UF2: Prevenció de riscos laborals</b> .....	14
	a) Resultats d'aprenentatge, criteris d'avaluació i continguts .....	14
	b) Activitats d'ensenyament i aprenentatge .....	16
	c) Metodologia .....	18
	d) Instruments d'avaluació .....	19
	e) Espais, equipaments i recursos de la unitat formativa.....	19
	BIBLIOGRAFIA .....	20
	WEBGRAFIA .....	20

<b>FAMÍLIA:</b> Administració i gestió	
<b>CICLE:</b> Gestió administrativa	GM
<b>MÓDUL PROFESSIONAL:</b> Formació i Orientació Laboral	<b>CODI:</b> MP12
<b>HORES TOTALES:</b> 99	<b>HLLD:</b> 0

## 1. RELACIÓ D'UNITATS FORMATIVES I NUCLIS FORMATIUS

<b>MP12: Formació i Orientació Laboral (99 h)</b>				
<b>Unitats Formatives</b>	<b>Hores mín. + HLLD</b>	<b>Durada</b>	<b>Data inici</b>	<b>Data final</b>
UF 1: Incorporació al treball	66	22setx3 h	07/09/10	11/03/11
UF2: Prevenció de riscos laborals	33	11setx3 h	14/03/11	11/06/11
TOTAL	99	99 h (33 set)	Inici curs 2010/11	final curs 2010/11

Aquest Mòdul no disposa de hores de lliure disposició. Les unitats formatives es realitzaran de forma seqüencial (UF1 i UF2) i el mòdul es realitzarà a 1r curs.

<b>UF1: Incorporació al treball (66 h)</b>		
<b>Nuclis Formatius</b>	<b>Hores</b>	<b>Resultats d'aprenentatge</b>
NF1: Relacions laborals	30	2 i 3
NF2: Equips de treball ( negociació i resolució de conflictes)	18	4
NF3.- Recerca activa d' ocupació	18	1

<b>UF2: Prevenció de riscos laborals (33 h)</b>		
<b>Nuclis Formatius</b>	<b>Hores</b>	<b>Resultats d'aprenentatge</b>
NF 1.- La prevenció de riscos laborals: conceptes bàsics i marc normatiu	9	1 i 2
NF 2.- Els riscos laborals de l'administratiu	12	3 i 5
NF 3.- La gestió de la prevenció en les organitzacions; el pla d'emergència	12	4 i 6

## 2. ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MÒDUL

### 2.1. Distribució d'Unitats Formatives en el mòdul:

Distribució del mòdul			
Curs	Unitats formatives	Hores totals	Hores setmanals
1r	UF1 i UF2i	99	3

### 2.2. Desdoblament:

Aquest mòdul serà impartit per una màxim de 20 alumnes, ja que totes les hores de desdoblaments dels grups de CFGM de Gestió administrativa es faran servir per afegir un grup en horari de tarda.  
 (Grups autoritzats: 2 grups de 30 alumnes)  
 (Grups que es faran: 3 grups de 20 alumnes)  
 Capacitat autoritzada màxima: 60 alumnes.

Totes les hores s'utilitzaran per a que el professor pugui realitzar les explicacions i per a que els alumnes puguin realitzar les activitats escrites:

- Explicacions del professor.
- Activitats a classe.
- Realització de qüestionaris.
- Realització de proves escrites.

També s'utilitzaran les hores per a que els alumnes puguin realitzar les activitats pràctiques.

### 2.3. Organització:

#### 1r CURS:

		SETMANES																																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
HORES	1	<b>UF1: Incorporació al treball</b>																						<b>UF2: Prevenció de riscos laboral</b>										
	2	(3 h x 22 set= 66 h)																						(3 h x 11 set= 33 h)										
	3																																	

**La UF1** es realitzarà de forma intensiva durant 3 h setmanals i durant 22 setmanes a principi de curs. Les hores es realitzaran a l'aula del CFGM amb 20 ordinadors (20 alumnes).

**La UF2** es realitzarà de forma intensiva durant 3h setmanals i durant 11 setmanes, després d'haver realitzat la UF1.

Els alumnes utilitzaran l'ordinador amb diferent programari.

### 3. AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MÒDUL

Per a superar el mòdul, l'alumne haurà de superar de forma independent les 2 unitats formatives amb una nota igual o superior a 5 sobre 10.

La nota final del mòdul s'obté de forma ponderada segons el pes d'hores que forma cada unitat formativa, per a la qual cosa podem aplicar la següent fórmula:

$$Q_{mp12} = 0,66 \cdot Q_{UF1} + 0,34 \cdot Q_{UF2}$$

### 4. ESPAIS, EQUIPAMENTS I RECURSOS DEL MÒDUL

Els espais estan definits d'acord amb els que disposa el departament d'administratiu de l'INS Serrallarga de Blanes per a impartir el CFGM de Gestió administrativa.

Aula	Descripció	Capacitat	Equipament	Utilització
315 - 316	Aula polivalent	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pissarra.</li> <li>- Projector i PC professor.</li> <li>- 20 ordinadors (PCs)(un per a cada alumne).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Explicacions professor.</li> <li>- Treball individual.</li> <li>- Activitats teòriques i elaboració de qüestionaris.</li> <li>- Activitats pràctiques a classe amb ordinador.</li> <li>- Simulacions comptables amb ordinador</li> </ul>

## 5. PROGRAMACIÓ D'UNITATS FORMATIVES

**UF 1: Incorporació al treball**  
**Durada: 66 hores.**

### a) Resultats d'aprenentatge, criteris d'avaluació i continguts:

1. (RA1) Selecciona oportunitats d'ocupació, identificant les diferents possibilitats d'inserció i les alternatives d'aprenentatge al llarg de la vida.
  - 1.1 Valora la importància de la formació permanent com a factor clau per a l'ocupabilitat i l'adaptació a les exigències del procés productiu.
  - 1.2 Identifica els itineraris formatius i professionals relacionats amb el perfil professional del tècnic en gestió administrativa.
  - 1.3 Determina les aptituds i actituds requerides per a l'activitat professional relacionada amb el perfil del títol.
  - 1.4 Identifica els principals llocs d'ocupació i d'inserció laboral per al tècnic en gestió administrativa.
  - 1.5 Determina les tècniques utilitzades en el procés de recerca d'ocupació.
  - 1.6 Preveu les alternatives d'auto ocupació als sectors professionals relacionats amb el títol.
  - 1.7 Realitza la valoració de la personalitat, aspiracions, actituds i formació pròpia per a la presa de decisions.
  
2. (RA2) Exerceix els drets complint les obligacions que es deriven de les relacions laborals, reconeixent-les als diferents contractes de treball.
  - 2.1 Identifica les característiques definitòries dels nous entorns d'organització del treball.
  - 2.2 Identifica els conceptes bàsics del dret del treball.
  - 2.3 Distingeix les fonts del dret del treball i els principals organismes que intervenen en la relació laboral.
  - 2.4 Determina els drets i deures derivats del treball per compte aliè.
  - 2.5 Analitza el contracte de treball i les principals modalitats de contractació aplicables al sector de les empreses d'informàtica.
  - 2.6 Valora les mesures de foment del treball.
  - 2.7 Identifica el temps de treball i les mesures per a la conciliació de la vida laboral i familiar.
  - 2.8 Analitza el rebut de salaris identificant els principals elements que l'integren.
  - 2.9 Identifica les causes i efectes de la modificació, suspensió i extinció de la relació laboral.
  
3. (RA3) Determina l'acció protectora del sistema de la Seguretat Social davant de les diferents contingències cobertes, identificant les diferents classes de prestacions.
  - 3.1 Valora el paper de la Seguretat Social com a pilar essencial per a la millora de la qualitat de vida dels ciutadans.
  - 3.2 Enumera les diverses contingències que cobreix el sistema de Seguretat Social.
  - 3.3 Identifica els règims existents en el sistema de la Seguretat Social aplicable al sector de les empreses de serveis
  - 3.4 Identifica les obligacions d'empresari i treballador dins del sistema de Seguretat Social.
  - 3.5 Identifica les bases de cotització d'un treballador i les quotes corresponents a treballador i empresari.
  - 3.6 Classifica les prestacions del sistema de Seguretat Social identificant-ne els requisits.
  - 3.7 Determina les possibles situacions legals d'atur.
  - 3.8 Identifica la durada i la quantitat d'una prestació bàsica.

4. (RA4) Aplica les estratègies del treball en equip valorant la seva eficàcia i eficiència per a la consecució dels objectius de l'organització.

- 4.1 Valora els avantatges del treball en equip en situacions de treball relacionades amb el perfil del tècnic en gestió administrativa.
- 4.2 Identifica els equips de treball que poden constituir-se en una situació real de treball.
- 4.3 Determina les característiques de l'equip de treball eficaç davant els equips ineficaços.
- 4.4 Valora positivament la necessària existència de diversitat de rols i opinions assumits pels membres d'un equip.
- 4.5 Reconeix la possible existència de conflicte entre els membres d'un grup com un aspecte característic de les organitzacions.
- 4.6 Identifica els tipus de conflictes i les seves fonts.
- 4.7 Determina procediments per a la resolució del conflicte identificant les diferents mesures de conflicte col·lectiu a l'empresa.
- 4.8 Determina els elements de la negociació a l'àmbit laboral.
- 4.9 Interpreta els elements bàsics d'un conveni col·lectiu aplicable a un sector professional relacionat amb el títol de tècnic en gestió administrativa i la seva incidència en les condicions de treball.

## CONCRECIÓ DELS CONTINGUTS

a) Ordre y Concreció de continguts

### 2. Contractació:

- 2.1. Avantatges i inconvenients de les noves formes d'organització: flexibilitat, beneficis socials, entre d'altres.
- 2.2. El dret del treball: concepte i fonts.
- 2.3. Anàlisi de la relació laboral individual.
- 2.4. Drets i deures que se'n deriven de la relació laboral i la seva aplicació.
- 2.5. Determinació dels elements del contracte de treball, de les principals modalitats de contractació que s'apliquen en empreses del sector informàtic i de les mesures de foment del treball.
- 2.6. Les condicions de treball: temps de treball, conciliació laboral i familiar.
- 2.7. Interpretació de l'estructura del salari.
- 2.8. Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball.
- 2.9. Organismes laborals. Sistemes d'assessorament dels treballadors respecte als seus drets i deures.

### 3. Prestacions socials:

- 3.1. Estructura del Sistema de la Seguretat Social. El Règim general i el Règim d'Autònom.
- 3.2. Determinació de les principals obligacions d'empresaris i treballadors en matèria de Seguretat Social: afiliació, altes, baixes i cotització.
- 3.3. Diferents prestacions, requisits i durada.
- 3.4. La prestació d'atur: diferents situacions.

### 4. Equips de treball, conflictes i negociació

- 4.1. Valoració dels avantatges i inconvenients del treball d'equip per a la eficàcia de l'organització.
- 4.2. Equips al sector de la informàtica segons les funcions que exerceixen. Equips de projectes. Reunions virtuals.
- 4.3. Formes de participació en l'equip de treball.
- 4.4. Conflicte: característiques, fonts i etapes.
- 4.5. Mètodes per a la resolució o supressió del conflicte.
- 4.6. Conflicte col·lectiu a l'empresa.
- 4.7. La negociació a l'àmbit laboral i la representació dels treballadors
- 4.8. El conveni col·lectiu com fruit de la negociació col·lectiva.

4.9. Estudi i anàlisi del conveni aplicable al treball del tècnic en gestió administrativa. Els convenis d'empreses consultores.

### 1. Recerca activa d'ocupació

- 1.1 Valoració de la importància de la formació permanent per a la trajectòria laboral i professional del tècnic en gestió administrativa.
- 1.2 Anàlisi dels interessos, aptituds i motivacions personals per a la carrera professional.
- 1.3 La flexibilitat, el treball en equip, l'orientació al client i l'ordre com a competències bàsiques del tècnic en gestió administrativa.
- 1.4 El sistema de qualificacions professionals. Les competències i les qualificacions professionals del títol.
- 1.5 Identificació d'itineraris formatius relacionats amb el títol. Titulacions i estudis en els sectors de serveis i industrials.
- 1.6 Definició i anàlisi del sector professional. Empreses de productes de serveis, de comercialització i petites empreses de diferents activitats econòmiques.
- 1.7 Llocs d'ocupació en empreses d'aplicació de les noves TIC.
- 1.8 Procés de recerca d'ocupació en empreses del sector.
- 1.9 Oportunitats d'aprenentatge i ocupació a Europa.
- 1.10 Tècniques i instruments de recerca d'ocupació.
- 1.11 El procés de presa de decisions.
- 1.12 Ofertes formatives adreçades a grups amb dificultats d'integració laboral.
- 1.13 Igualtat d'oportunitats home – dona.
- 1.14 Valoració de l'auto ocupació com alternativa per a la inserció laboral.
- 1.15 Valoració dels coneixements i les competències obtingudes mitjançant la formació continguda en el títol.

### b) Activitats d'ensenyament i aprenentatge:

<b>UF1: Incorporació al treball (66 h)</b>			
<b>NF 1: Les relacions laborals</b>			<b>29 hores</b>
<b>RA2</b>	A1: Relacions laborals i la seva normativa (tema 1)	4	Pe1
	A2: Classificació i modalitats dels contractes de treball (tema 2)	7	
	A3: L'ordenació del temps de treball (tema 3)	5	Pe2
	A4: El salari i la nòmina (tema 4)	5	
	A5: Modificacions, suspensions i extincions de les relacions laborals (tema 5)	4	Pe3
	A6: Drets i deures laborals i el conveni col·lectiu (tema 6)	4	
<b>NF 2: Prestacions socials</b>			<b>8 hores</b>
<b>RA3</b>	A7: La Seguretat Social: Les prestacions de la Seguretat Social (tema 7)	8	Pe4
<b>NF 3: Equips de treball (negociació i resolució de conflictes).</b>			<b>11 hores</b>
<b>RA4</b>	A8: Funcionament de l'equip de treball (tema 14)	4	Pe5
	A9: Resolució de conflictes i negociació (tema 15)	7	
<b>NF 4: Recerca activa d'ocupació</b>			<b>18 hores</b>
<b>RA1</b>	A10: Itinerari professional de l'administratiu (tema 16)	5	Pe6
	A11: Recerca d'ocupació (tema 17)	7	
	A12: Carrera professional (tema 18)	6	Pe7



UF 1: Incorporació al treball						
NF1: Relacions laborals (29 h)						
Activitats d'ensenyament i aprenentatge			RA	Cont.	Avaluació	
					CA	Instruments d'avaluació
A1-Relacions laborals (tema 1)		4 h.	2	2.1	2.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realització de la pràctica (Pt1)</li> </ul>
Descripció tasques alumne	-Explicació teòrica del professor sobre el dret del treball i els drets derivats de la relació laboral. -Pràctica de reflexió al voltant dels procediments d'aprovació de lleis orgàniques i ordinàries, i Dinàmica 1 -Pràctica sobre anàlisis i casos propis del món laboral (Pt1)			2.2		
A2-El contracte de treball (tema 2)		7 h.	2	2.3	2.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pràctica contractes de treball (Pt2)</li> <li>Graella d'observacions (G).</li> <li>Prova escrita (Pe1).</li> </ul>
Descripció tasques alumne	- Explicació teòrica del professor sobre els contractes de treball i les seves modalitats. -Pràctica: Redacció de contractes de treball per part de l'alumne. Elecció del contracte més convenient en funció del tipus de treball i les bonificacions existents (Pt2) Lectures de suport : "Un contracte d'una hora i mitja guanya un premi de precarietat laboral" -Prova escrita (Pe1)			2.4		
A3- El temps de treball (tema 3)		5 h	2	2.6	2.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pràctica exercicis resolució de diferents tipus de retribució (Pt3)</li> <li>Graella d'observacions (G).</li> </ul>
Descripció tasques alumne	Explicació teòrica del professor sobre la jornada de treball, les jornades especials i les hores extraordinàries. - Exercicis pràctics: -Articulació de continguts a l'entorn de gràfics il·lustratius com ara les modificacions de les jornades de treball, els descansos durant la jornada diària, la relació entre la durada del temps de treball i els descansos, el calendari laboral, els tipus de salari... ( Pt3)			2.6		

A4- La nòmina (tema 4)		5 h	2	2.7	2.8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pràctica exercicis de rebuts de salaris (Pt4)</li> <li>Graella d'observacions (G).</li> <li>Prova escrita (Pe2).</li> </ul>
Descripció tasques alumne	- Explicació del professor del -rebut de salari i les deduccions salarials - Exercicis pràctics de diferents tipus de retribució, i analitzar el rebut de salaris i identificar els principals elements ( llibre de text o fitxer moodle) ( Pt4 ) - Prova escrita (Pe2)					
A5- Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball (tema 5)		4 h	2	2.8	2.9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pràctica exercicis de modificació, suspensió i extinció dels contractes (Pt5)</li> <li>Graella d'observacions (G).</li> </ul>
Descripció tasques alumne	- Explicació teòrica del professor de les diferents causes i efectes de la modificació suspensió i extinció de la relació laboral. - Exercicis pràctics de resolució de diferents situacions ( llibre de text o fitxer moodle) ( Pt5)					
A6- Negociació col·lectiva (tema 6)		4 h	4	4.7 4.8 4.9	4.8 4.94	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pràctica conveni col·lectiu oficines (Pt6)</li> <li>Graella d'observacions (G).</li> <li>Prova escrita (Pe3).</li> </ul>
Descripció tasques alumne	- Explicació de la representació dels treballadors, de les estratègies i tècniques negociadores. - Prova escrita ( Pe3) - Pràctica contingut del conveni col·lectiu oficines i despatxos de Catalunya (Pt6) - Pràctica de negociació col·lectiva					

### UF 1: Incorporació al treball

#### NF2: Prestacions socials (8 h)

Activitats d'ensenyament i aprenentatge		RA	Cont.	Avaluació	
				CA	Instruments d'avaluació
A7- La Seguretat Social i les seves prestacions (tema 7)		3	3.1 3.2 3.3 3.4	3.1 3.2 3.3 3.4 3.5 3.6 3.7 3.8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pràctica exercicis de diferents situacions dels règims de la seguretat social (Pt7)</li> <li>Graella d'observacions (G).</li> <li>Prova escrita (Pe4).</li> </ul>
Descripció tasques alumne	8 h - Explicació teòrica del professor sobre el paper de la Seguretat Social, i la enumeració de les diverses contingències que cobreix el sistema de la Seguretat Social i determinació de les possibles situacions de desocupació. - Exercicis pràctics del llibre de text o fitxer moodle ( Pt7) - Prova escrita. (Pe4)				

UF 1: Incorporació al treball								
NF3: Equips de treball (negociació i resolució de conflictes) (11 h)								
Activitats d'ensenyament i aprenentatge				RA	Cont.	Avaluació		
						CA	Instruments d'avaluació	
A8- Funcionament de l' equip de treball (tema 14)		4 h	4	4.1	4.1	4.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pràctica d'exercicis (Pt8)</li> <li>Graella d'observacions (G).</li> </ul>	
Descripció tasques alumne	- Explicació – professor -, lectura i realització d' exercicis sobre els equips de treball-alumnes.( llibre de text o fitxer moodle )( Pt8) -Dinàmica de grup sobre els equips d' alt rendiment (Dinàmica 2)			4.2				4.2
				4.3				4.3
				4.4				4.4
A3- Resolució de conflictes (tema 15)		7 h	4	4.4	4.5	4.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pràctica exercicis resolució de conflictes (Pt9)</li> <li>Graella d'observacions (G).</li> <li>Prova escrita (Pe5).</li> </ul>	
Descripció tasques alumne	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicació del conflicte i els seus tipus</li> <li>Explicació mètodes per a la resolució del conflicte</li> <li>Explicació de la negociació com a mitjà de superació del conflicte</li> <li>Realització dels exercicis pràctics proposats (Pt9).</li> </ul>			4.5				4.6
				4.6				4.7
				4.7				4.8
				4.8				4.9

UF 1: Incorporació al treball								
NF4: Recerca activa d'ocupació (18 h)								
Activitats d'ensenyament i aprenentatge				RA	Cont.	Avaluació		
						CA	Instruments d'avaluació	
A10- Itinerari professional de l'administratiu (ocupació i formació) (tema 16)		5 h	1	1.1	1.1	1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pràctica recerca de dades (Pt10)</li> <li>Quadern professor per l'activitat exposició (Q)</li> </ul>	
Descripció tasques alumne	-Introducció i explicació – professor – sobre el sector dels administratius a Catalunya, Espanya i Europa. -Recerca de dades – en petit grup – sobre les oportunitats d' ocupació del sector a les comarques de Girona, Catalunya i Espanya (èmfasi en els nous llocs d' ocupació ( Pt10) Exposició oral- amb suport power point - davant del grup dels resultats obtinguts (Exposició)			1.5				1.4
				1.6				
				1.7				
				1.9				
				1.12				

A11: Recerca ocupació (tema 17)		7 h	1	1.8 1.10 1.11 1.15	1.3 1.5 1.6 1.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pràctica preparació pel procé de selecció (Pt11)</li> <li>• Quadern professor per l'activitat exposició (Pt12)</li> <li>• Graella d'observacions (G).</li> <li>• Prova escrita (Pe6).</li> </ul>
Descripció tasques alumne	- Presentació – professor- del ventall d' oportunitats d' ocupació i dels serveis i mitjans per accedir- hi - Prova escrita (Pe6) - Pràctica individual de preparació per participar en el procés de selecció de treball: redacció de carta d' autocandidatura /contestant a una oferta ( català/castellà/anglès), redacció currículum vitae ( català/castellà/anglès), preparació test psicotècnic i preparació de l' entrevista de treball (Pt 11) - Indicació – professor - de webs especialitzades de recerca de feina - Pràctica individual, inserció del currículum en dues webs professionals ( Pt 12)					
A3- Carrera professional (tema 18)		6 h	4	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.11 1.12 1.13 1.14 1.15	1.1 1.2 1.3 1.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projecte professional i itinerari formatiu (Pt13)</li> <li>• Prova escrita (Pe7)</li> </ul>
Descripció tasques alumne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicació de la carrera professional</li> <li>• Explicació del propi coneixement personal</li> <li>• Explicació de les opcions personals .</li> <li>• Explicació de l'anàlisi de l'objectiu professional i pla d'acció</li> <li>• Prova escrita (Pe7)</li> <li>• Realització dels exercicis pràctics proposats (Pt13).</li> </ul>					

### c) Metodologia de la unitat formativa:

La unitat formativa inclou activitats conceptuals i simulacions pràctiques.

#### Activitats conceptuals:

Es realitzaran a l'aula del grup. Les activitats conceptuals estaran formades per:

- Explicació del professor: El professor farà una exposició sobre els conceptes bàsics amb el recolzament d'un llibre de text.

#### Activitats pràctiques:

Les activitats pràctiques es faran a la classe i amb suport del vídeo-projector i l'aula virtual.

Cada alumne disposarà d'un quadern on farà els exercicis.

### d) Instruments d'avaluació:

L'avaluació de la UF1 es realitzarà de forma contínua al llarg de la seva durada.

Els instruments d'avaluació estaran formats per les proves escrites i treballs pràctics realitzats durant el curs.

L'alumne disposarà d'una llibreta on anotarà tots els treballs encomanats per ordre correlatiu, i a on també hi farà constar totes les explicacions i idees que el professor exposi a l'aula (apunts).

L'alumne presentarà aquests treballs en finalitzar cada un dels diferents nuclis formatius (NF) i assisteixi a la prova escrita i/o pràctica, encara que el professor podrà també demanar-les en finalitzar l'avaluació, per tal d'examinar-les amb més profunditat.

Prova escrita (Pe): qüestions, test, resolució de problemes.

Pràctiques (Pt): activitats realitzades de forma individual o en grup per cada alumne

Graella d'observació (G): observació sistemàtica dels alumnes mentre realitzen els exercicis i problemes relacionats amb cada activitat d'aprenentatge, en aquesta graella s'anotaran principalment les següents dades:

- Lliurament del treball en la data fixada.
- Pulcritud en la presentació del treball.
- Resolució de problemes.

Quadern professor (Q) per l'activitat exposició

La qualificació de la UF1 ( $Q_{UF1}$ ) s'obté segons la següent ponderació:

1. Realització i presentació dins del termini establert dels supòsits teòrics i/o pràctics, treballs encomanats, així com l'ordre, pulcritud i iniciativa en la realització d'aquestes (Pt)	40 %
2. Controls i/o exàmens dels continguts de les diferents activitats d'ensenyament i aprenentatge realitzades durant la UF (Pe)	50 %
3. Comportament i treball a l'aula: Assistència i puntualitat. Interès envers el mòdul formatiu. Participació, treball a classe i a casa. Comportament envers el/la professor/a, companys/es i material de l' aula. (Q + G)	10 %

Per aprovar la UF caldrà, que la mitjana de les notes dels tres aspectes avaluats, sigui superior a 5 i caldrà també que la nota de cada una d'elles sigui superior a 3 sobre 10.

S'hauran de superar per separat tots els Resultats d'aprenentatge (RA) per poder fer la ponderació.

En cas de no superar la UF de forma contínua, es realitzarà una prova en el període de recuperació establert pel centre. Aquesta prova constarà d'una part escrita i d'una part pràctica.

El següent quadre mostra com s'obté la qualificació de cada RA, en funció dels instruments d'avaluació:

Qualificació dels Resultats d'Aprenentatge	1	2	3
	Q + G	Pt	Pe
RA1	10 %	40 %	50 %
RA2	10 %	40 %	50 %
RA3	10 %	40 %	50 %
RA4	10 %	40 %	50 %

La qualificació de la UF1 ( $Q_{UF1}$ ) s'obté segons la següent ponderació:

$$Q_{UF1} = 0,30 \cdot RA1 + 0,40 \cdot RA2 + 0,10 \cdot RA3 + 0,20 \cdot RA4$$

S'hauran de superar per separat tots els RA per poder fer la ponderació.

### Recuperació de la UF

En cas de no superar la UF de forma contínua (conv. ordinària), es realitzarà una prova escrita en el període de recuperació establert pel centre (mes de juny), per cada una de les UF amb nota inferior a 5.

### e) Espais, equipaments i recursos de la unitat formativa:

Per tal de poder desenvolupar aquesta Unitat Formativa es disposa de les aules i tallers del departament amb el material del que es disposa. L'alumne haurà d'utilitzar el llibre de text de Formació i Orientació Laboral, un quadern de treball per anotacions i per resoldre les diferents activitats teòrico-pràctiques i la seva posterior presentació com a treball de classe, i els PCs i l'impressora a disposició dels alumnes a l'aula per realitzar supòsits pràctics i /o teòrics i recerques a internet.

Per tal de poder desenvolupar aquesta Unitat Formativa l'alumne haurà d'utilitzar els següent llibre de text:

Formació i orientació laboral – Grau mitjà

Ed. Editex

M. Eugenia Caldas, A Castellanos. M . Luisa Hidalgo i Raül López

ISBN: 978-84-9771-562-1

Els alumnes disposaran d'un curs a aula virtual on trobaran tot el material didàctic que fa referència a aquesta UF i a la resta:

Els alumnes disposaran d'un curs a l'aula virtual (<http://àgora.xtec.cat/iesserrallarga/moodle/>) per tal de poder realitzar les activitats següents:

- Consultes al professor de forma telemàtica.
- Qüestionaris i tasques.
- Presentació de treballs.
- Descàrrega de material didàctics i exercicis en pdf.
- Consulta dels resultats d'avaluació

### Bibliografia

M. Eugenia Caldas, A Castellanos, M. Luisa Hidalgo i Raül López: *Formació i orientació laboral – Grau mitjà*. Editorial Editex: Madrid, 2010

ISBN: 978-84-9771-562-1

### Webgrafia

Web aula virtual blocs laterals

<http://àgora.xtec.cat/iesserrallarga/moodle>

Curs MP12: Formació i Orientació Laboral

**UF 2: Prevenció de riscos laborals**

**Durada: 33 hores.**

**a) Resultats d'aprenentatge, criteris d'avaluació i continguts:**

1. (RA1) Reconeix els elements de la prevenció de riscos a l'empresa, analitzant els factors de risc i els danys professionals.

1.1 Valora la importància de la cultura preventiva en tots els àmbits i activitats de l'empresa

1.2 Relaciona les condicions laborals amb la salut del treballador

1.3 Classifica els factors de risc en l'activitat i els danys derivats dels mateixos.

2. (RA2) Aplica el marc normatiu en prevenció de riscos identificant els organismes públics, els drets, els deures i les responsabilitats en relació amb la prevenció de riscos.

2.1 Identifica els organismes públics relacionats amb la prevenció de riscos laborals.

2.2 Determina els principals drets i deures en matèria de prevenció de riscos laborals.

2.3 Determina els requisits i condicions per a la vigilància de la salut del treballador i la seva importància com a mesura de prevenció.

2.4 Determina les formes de representació dels treballadors en l'empresa en matèria de prevenció de riscos.

Identifica el marc normatiu de la prevenció de riscos laborals.

3. (RA3) Avalua els riscos derivats de l'activitat professional, analitzant les condicions de treball i els factors de risc presents en l'entorn laboral.

3.1 Identifica les situacions de risc més habituals en els entorns de treball del tècnic superior en educació infantil.

3.2 Determina l'avaluació de riscos en l'empresa.

3.3 Determina les condicions de treball amb significació per a la prevenció en els entorns de treball relacionats amb el perfil professional del tècnic superior en educació infantil.

3.4 Classifica i descriu els tipus de danys professionals, amb especial referència a accidents de treball i malalties professionals, relacionats amb el perfil professional del tècnic superior en educació infantil.

4. (RA4) Participa en la planificació i la gestió de la prevenció, identificant els diferents sistemes de gestió.

4.1 Classifica les diferents formes de gestió de la prevenció en l'empresa, en funció dels diferents criteris establerts en la normativa sobre prevenció de riscos laborals.

4.2 Defineix el contingut del pla de prevenció en un centre de treball relacionat amb el sector professional del tècnic superior en educació infantil.

4.3 Analitza el significat i l'abast dels diferents tipus de senyalització de seguretat.

4.4 Identifica els principis de l'acció preventiva . (\*)

5. (RA5) Aplica mesures de prevenció i protecció individual i col·lectiva, determinant les més adequades a l'activitat del sector.

5.1 Determina les tècniques de prevenció i de protecció individual i col·lectiva que s'han d'aplicar per evitar els danys en el seu origen i minimitzar les seves conseqüències en cas que siguin

inevitables.

6. (RA6) Participa en l'elaboració dels plans d'emergència i evacuació analitzant les particularitats de l'entorn laboral d'un tècnic superior en educació infantil.

6.1 Projecta un pla d'emergència i evacuació d'un centre de treball de l'educador infantil.

6.2 Interpreta la senyalització d'emergència i evacuació.

## CONCRECIÓ DELS CONTINGUTS

### 1. Elements bàsics de la prevenció de riscos laborals.

- 1.1. Condicions de treball i salut.
- 1.2. La prevenció de riscos laborals; implantació de la cultura preventiva en totes les fases de l'activitat preventiva.
- 1.3. Danys professionals: accident de treball, malaltia professional i malaltia inespecífica.
- 1.4. Perill, risc i factor de risc. Anàlisi i classificació dels factors de risc: riscos derivats de les condicions de seguretat, riscos lligats a les condicions ambientals, i riscos lligats a les condicions ergonòmiques i psicosocials. Danys més habituals que causen aquests riscos.
- 1.5. Marc normatiu de la prevenció de riscos laborals: la Llei de prevenció de riscos laboral.
- 1.6. Drets i deures en matèria de prevenció de riscos laborals: el dret a la vigilància de la salut dels treballadors.
- 1.7. Responsabilitats i responsables en prevenció de riscos laborals.
- 1.8. La representació dels treballadors en matèria preventiva.
- 1.9. Els organismes públics relacionats amb la prevenció.

### 2. Avaluació dels factors de risc en l'àmbit de l'educació infantil. Identificació dels danys més habituals que causen i proposta de mesures de prevenció.

- 2.1. Factors de risc associats als espais de treball.
- 2.2. Factors de risc lligats a les condicions ambientals; el microclima de treball
- 2.3. Factors de risc associats a l'execució de la tasca; les sobrecàrregues físiques, els trastorns musculoesquelètics, la fatiga i els problemes de la veu.
- 2.4. Factors de risc psicosocials.

### 3. La gestió de la prevenció de riscos laborals a l'empresa.

- 3.1. Els principis de l'acció preventiva.
- 3.2. Planificació i gestió de la prevenció a l'empresa: el Pla de prevenció.
- 3.3. Modalitats d'organització de la prevenció.
- 3.4. La senyalització de seguretat a l'empresa.
- 3.5. El Pla d'emergència i evacuació en un centre infantil: elaboració d'un pla d'emergència en un centre infantil o d'atenció a la infància ( ludoteca, centre de lleure, etc.). Senyalització d'emergència i evacuació i formació dels treballadors.



**b) Activitats d'ensenyament i aprenentatge:**

<b>UF2: Prevenció de riscos laborals (33 h)</b>			
<b>NF 1: La prevenció de riscos laborals a l'empresa i el marc normatiu</b>			<b>9 hores</b>
<b>RA1 i RA2</b>	A1: Conceptes bàsics en la prevenció de riscos laborals	3	Pe1
	A2: El marc normatiu (tema 8)	6	
<b>NF 2: Avaluació de riscos professionals</b>			<b>6 hores</b>
<b>RA3</b>	A3: Avaluació de riscos professionals i de l'administratiu (tema 9)	6	Pe2
<b>NF 3: Planificació i gestió de la prevenció en l'empresa i aplicació de mesures de prevenció i protecció</b>			<b>12 hores</b>
<b>RA4 RA5</b>	A4: Aplicació de mesures de prevenció i protecció en l'empresa (tema 10)	6	Pe3
	A5: Planificació i gestió de la prevenció en l'empresa (tema 11)	6	Pe4
<b>NF 4: Plans d'emergència i d'evacuació en entorns de treball</b>			<b>6 hores</b>
<b>RA6</b>	A6: Plans d'emergència i d'evacuació en entorns de treball (tema 12)	6	Pe5

<b>UF 2: La prevenció de riscos laborals</b>					
<b>NF1: La prevenció de riscos laborals: conceptes bàsics i marc normatiu (9 h)</b>					
<b>Activitats d'ensenyament i aprenentatge</b>		<b>RA</b>	<b>Cont.</b>	<b>Avaluació</b>	
				<b>CA</b>	<b>Instruments d'avaluació</b>
A1- Conceptes bàsics en la prevenció de riscos laborals (tema 8)		3 h	1	1.1 1.2 1.3 1.4	1.1 1.2 1.3
<b>Descripció tasques alumne</b>	- Explicació de la relació entre salut i condicions de treball.				
	- Lectura i comentari article sobre la relació entre la cultura preventiva i la sinistralitat laboral. Pluja d'idees sobre els motius per a fer prevenció .				
	- Explicació concepte risc, factor de risc i la seva classificació. Identificació dels danys que poden causar (AT, MP, malaltia inespecífica). Realització d'exercicis sobre classificació dels factors de risc i danys que causen.				

A2- Marc normatiu de la prevenció de riscos (tema 8)		6 h	2	1.5 1.6 1.7 1.8 1.9	2.1 2.2 2.3 2.4 2.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pràctica (Pt1)</li> <li>• Pràctica en equip confecció en grup de presentació en format digital explicativa dels drets dels treballadors en matèria preventiva (Pt2)</li> <li>• Graella d'observacions (G).</li> <li>• Prova escrita (Pe1)</li> </ul>
Descripció tasques alumne	- Explicació del marc normatiu nacional i internacional en matèria de prl. - Cerca informació d'organismes públics i les seves competències en matèria preventiva. - Exercici de recerca i identificació dels texts legals que constitueixen el desenvolupament reglamentari de la LRPL. (Pt1) Explicació drets i obligacions en matèria preventiva, i les responsabilitats en cas d'incompliment. - Activitat escrita d'estudi de casos de drets i obligacions i responsabilitats en matèria preventiva. - Pràctica en equip: confecció en grup de presentació en format digital explicativa dels drets dels treballadors en matèria preventiva. (Pt2) Exposició de la presentació. (G)					

### UF 2: La prevenció de riscos laborals

#### NF2: Avaluació dels riscos laborals i professionals (6 h)

Activitats d'ensenyament i aprenentatge		RA	Cont.	Avaluació		
				CA	Instruments d'avaluació	
A3- Factors de risc associats a l'execució de la tasca de l'administratiu (tema 9)		6 h	3 5	2.1 2.2 2.4 4.2 4.3	3.1 3.2 3.3 3.4 5.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Treball pràctic a l'aula –taller d'identificació dels factors de risc relacionats amb l'execució de la tasca de l'administratiu preventives.(Pt3)</li> <li>• Prova escrita (Pe2)</li> </ul>
Descripció tasques alumne	- Explicació sobre els riscos relacionats amb els espais de treball i l'execució de la tasca dels administratius en els seus espais de treball habituals i identificació dels danys més habituals que causen. - Treball pràctic a l'aula –taller d'identificació dels factors de risc relacionats amb l'execució de la tasca de administratiu en l'espai simulat i adopció de mesures preventives.(Pt3)					

UF 2: La prevenció de riscos laborals					
NF3: Planificació i gestió de la prevenció en les organitzacions i aplicació de mesures de prevenció i protecció (12 h)					
Activitats d'ensenyament i aprenentatge		RA	Cont.	Avaluació	
				CA	Instruments d'avaluació
A4- Mesures de prevenció i protecció (tema 10) 6 h		4	3.1 3.2 3.3 3.4	4.1 4.2 4.3 .44	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova escrita sobre estudi de casos d'organització de la prevenció i Pla de prevenció. (Pe3)</li> <li>• Pràctica de recerca d'informació sobre la senyalització de seguretat en l'empresa (Pt4)</li> </ul>
<b>Descripció tasques alumne</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Explicació de la importància de la gestió de la prevenció en les organitzacions. Identificació dels principis que guien l'acció preventiva.</li> <li>- Explicació de la finalitat i del contingut bàsic del pla de prevenció.</li> <li>- Explicació de les diferents formes d'organització de la prevenció en l'empresa.</li> <li>- Pràctica de recerca d'informació sobre la senyalització de seguretat en l'empresa (Pt4)</li> </ul>					
A5- Planificació i gestió de la prevenció (tema 11) 6h		5	3.5	6.1 6.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recerca internet la Llei 54/2003 art 4.1 i dissenya un pla de prevenció de riscos. (Pt5)</li> <li>• Prova escrita (Pe4)</li> </ul>
<b>Descripció tasques alumne</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Explicació de l'avaluació, el control i la gestió de la prevenció.</li> <li>- Explicació de la representació dels treballadors en PRL</li> </ul> Prova escrita (Pe4) Recerca internet la Llei 54/2003 art 4.1 i dissenya un pla de prevenció de riscos. (Pt5)					

UF 2: La prevenció de riscos laborals					
NF4: Plans d'emergència (6 h)					
Activitats d'ensenyament i aprenentatge		RA	Cont.	Avaluació	
				CA	Instruments d'avaluació
A6- El Pla d'emergències i evacuació (tema 12) 6h		6	3.5	6.1 6.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pràctica en grup de confecció d'un Pla d'emergència i evacuació d'un centre de treball. (Pt6)</li> <li>• Prova escrita (Pe5)</li> </ul>
<b>Descripció tasques alumne</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Explicació del contingut principal del Pla d'emergències i evacuació d'un centre d'educació infantil: senyalització específica, formació.</li> <li>- Pràctica en grup de confecció d'un Pla d'emergència i evacuació d'un centre de treball. (Pt6)</li> </ul>					

### c) Metodologia de la unitat formativa:

La unitat formativa inclou activitats conceptuals i simulacions pràctiques.

#### Activitats conceptuals:

Es realitzaran a l'aula del grup. Les activitats conceptuals estaran formades per:

- Explicació del professor: El professor farà una exposició sobre els conceptes bàsics amb el recolzament d'un llibre de text.

### Activitats pràctiques:

Les activitats pràctiques es faran a la classe i amb suport del vídeo-projector i l'aula virtual. Cada alumne disposarà d'un quadern on farà els exercicis.

### d) Instruments d'avaluació:

L'avaluació de la UF2 es realitzarà de forma contínua al llarg de la seva durada.

Els instruments d'avaluació estaran formats per les proves escrites i treballs pràctics realitzats durant el curs.

L'alumne disposarà d'una llibreta on anotarà tots els treballs encomanats per ordre correlatiu, i a on també hi farà constar totes les explicacions i idees que el professor exposi a l'aula (apunts).

L'alumne presentarà aquests treballs en finalitzar cada un dels diferents nuclis formatius (NF) i assisteixi a la prova escrita i/o pràctica, encara que el professor podrà també demanar-les en finalitzar l'avaluació, per tal d'examinar-les amb més profunditat.

Prova escrita (Pe): qüestions, test, resolució de problemes.

Pràctiques (Pt): activitats realitzades de forma individual o en grup per cada alumne

Graella d'observació (G): observació sistemàtica dels alumnes mentre realitzen els exercicis i problemes relacionats amb cada activitat d'aprenentatge, en aquesta graella s'anotaran principalment les següents dades:

- Lliurament del treball en la data fixada.
- Pulcritud en la presentació del treball.
- Resolució de problemes.

Quadern professor (Q) per l'activitat exposició

La qualificació de la UF2 ( $Q_{UF2}$ ) s'obté segons la següent ponderació:

1. Realització i presentació dins del termini establert dels supòsits teòrics i/o pràctics, treballs encomanats, així com l'ordre, pulcritud i iniciativa en la realització d'aquestes (Pt)	40 %
2. Controls i/o exàmens dels continguts de les diferents activitats d'ensenyament i aprenentatge realitzades durant la UF (Pe)	50 %
3. Comportament i treball a l'aula: Assistència i puntualitat. Interès envers el mòdul formatiu. Participació, treball a classe i a casa. Comportament envers el/la professor/a, companys/es i material de l'aula. (Q + G)	10 %

Per aprovar la UF caldrà, que la mitjana de les notes dels tres aspectes avaluats, sigui superior a 5 i caldrà també que la nota de cada una d'elles sigui superior a 3 sobre 10.

S'hauran de superar per separat tots els resultats d'aprenentatge (RA) per poder fer la ponderació.

En cas de no superar la UF de forma contínua, es realitzarà una prova en el període de recuperació establert pel centre. Aquesta prova constarà d'una part escrita i d'una part pràctica.

El següent quadre mostra com s'obté la qualificació de cada RA, en funció dels instruments d'avaluació:

Qualificació dels Resultats d'Aprenentatge	1	2	3
	Q + G	Pt	Pe
RA1	10 %	40 %	50 %

<b>RA2</b>	<b>10 %</b>	<b>40 %</b>	<b>50 %</b>
<b>RA3</b>	<b>10 %</b>	<b>40 %</b>	<b>50 %</b>
<b>RA4</b>	<b>10 %</b>	<b>40 %</b>	<b>50 %</b>
<b>RA5</b>	<b>10 %</b>	<b>40 %</b>	<b>50 %</b>
<b>RA6</b>	<b>10 %</b>	<b>40 %</b>	<b>50 %</b>

La qualificació de la UF2 ( $Q_{UF2}$ ) s'obté segons la següent ponderació:

$$Q_{UF2} = 0,10 \cdot RA1 + 0,10 \cdot RA2 + 0,20 \cdot RA3 + 0,20 \cdot RA4 + 0,20 \cdot RA5 + 0,20 \cdot RA6$$

S'hauran de superar per separat tots els RA per poder fer la ponderació.

### Recuperació de la UF

En cas de no superar les UF de forma contínua (conv. ordinària), es realitzarà una prova escrita en el període de recuperació establert pel centre (mes de juny), per cada una de les UF amb nota inferior a 5.

### e) Espais, equipaments i recursos de la unitat formativa:

Per tal de poder desenvolupar aquesta Unitat Formativa es disposa de les aules i tallers del departament amb el material del que es disposa. L'alumne haurà d'utilitzar el llibre de text de Formació i Orientació Laboral, un quadern de treball per anotacions i per resoldre les diferents activitats teòrico-pràctiques i la seva posterior presentació com a treball de classe, i els PCs i l'impresora a disposició dels alumnes a l'aula per realitzar supòsits pràctics i /o teòrics i recerques a internet.

Per tal de poder desenvolupar aquesta Unitat Formativa l'alumne haurà d'utilitzar els següent llibre de text:

Formació i orientació laboral – Grau mitjà

Ed. Editex

M. Eugenia Caldas, A Castellanos. M. Luisa Hidalgo i Raúl López

ISBN: 978-84-9771-562-1

Els alumnes disposaran d'un curs a l'aula virtual (<http://àgora.xtec.cat/iesserrallarga/moodle/>) per tal de poder realitzar les activitats següents:

- Consultes al professor de forma telemàtica.
- Qüestionaris i tasques.
- Presentació de treballs.
- Descàrrega de material didàctics i exercicis en pdf.
- Consulta dels resultats d'avaluació

### Bibliografia

M. Eugenia Caldas, A Castellanos, M. Luisa Hidalgo i Raúl López: *Formació i orientació laboral – Grau mitjà*. Editorial Editex: Madrid, 2010

ISBN: 978-84-9771-562-1

### Webgrafia

Web aula virtual blocs laterals

<http://agora.xtec.cat/iesserrallarga/moodle>

Curs MP12: Formació i Orientació Laboral