

**R.A 5:** Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en tu entorno laboral del técnico en Gestión Administrativa.

Criterios de evaluación/ Instrumentos de evaluación		Contenidos básicos	%	1º Trim	Final
UD 1	<i>a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.</i>	Evaluación de riesgos profesionales	10%	33%	10%
	Actividades: 5%	Prueba escrita 5%			
UD 1	<i>b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.</i>	Valoración de la relación entre trabajo y salud.	15%		
	Actividades: 5%	Prueba escrita 10%			
UD 1	<i>c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.</i>	Análisis de factores de riesgo.	15%		
	Actividades: 5%	Prueba escrita 10%			
UD 1	<i>d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del técnico en Gestión Administrativa.</i>	Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad. Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales. Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psicosociales.	20%		
	Actividades: 10%	Prueba escrita 10%			
UD 1	<i>e) Se ha determinado la evaluación de los riesgos en la empresa.</i>	La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.	10%		
	Actividades: 10%	Prueba escrita 0%			

<b>R.A 5:</b> Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en tu entorno laboral del técnico en Gestión Administrativa.						
<b>Criterios de evaluación/ Instrumentos de evaluación</b>			<b>Contenidos básicos</b>	<b>%</b>	<b>1º Trim</b>	<b>Final</b>
UD 1	<i>f) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional de técnico en Gestión Administrativa.</i>		Riesgos específicos en el sector Oficinas y despachos.	10%		
	Actividades: 10%	Prueba escrita %				
UD 1	<i>g) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales relacionados con el perfil profesional de técnico en Gestión Administrativa.</i>		Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas	20%		
	Actividades: 15%	Prueba escrita 5%				
			<b>TOTAL, R.A 5</b>	100%		

<b>R.A 6:</b> Participa en la elaboración de un Plan de Prevención de riesgos en la empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.					
<b>Criterios de evaluación/ Instrumentos de evaluación</b>		<b>Contenidos básicos</b>	<b>%</b>	<b>1º Trim</b>	<b>Final</b>
UD 2	a) <i>Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.</i>	Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.	20%	33%	10%
	Actividades: 10%	Prueba escrita 10%			
UD 2	b) <i>Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.</i>	Gestión de la prevención en la empresa.	20%		
	Actividades: 10%	Prueba escrita 10%			
UD 2	c) <i>Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos laborales.</i>	Representantes de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos laborales	15%		
	Actividades: 5%	Prueba escrita 10%			
UD 2	d) <i>Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.</i>	Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.	5%		
	Actividades: %	Prueba escrita 5%			
UD 2	e) <i>Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en casos de emergencia.</i>	Planificación de la prevención en la empresa.	5%		
	Actividades: 10%	Prueba escrita 5%			

<b>R.A 6:</b> Participa en la elaboración de un Plan de Prevención de riesgos en la empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.						
<b>Criterios de evaluación/ Instrumentos de evaluación</b>			<b>Contenidos básicos</b>	<b>%</b>	<b>1º Trim</b>	<b>Final</b>
<b>UD 2</b>	<b>f) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional de técnico en Gestión Administrativa.</b>		Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.	20%		
	Actividades: 20%	Prueba escrita %				
<b>UD 2</b>	<b>g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una pequeña empresa</b>		Elaboración de un plan de emergencia en una "pyme".	15%		
	Actividades: 15%	Prueba escrita %				
<b>TOTAL, R.A 6</b>				<b>100%</b>		

<b>R.A 7: Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico en Gestión Administrativa.</b>						
<b>Crterios de evaluación/ Instrumentos de evaluación</b>			<b>Contenidos básicos</b>	<b>%</b>	<b>1º Trim</b>	<b>Final</b>
UD 3	<i>a) Se han definido las técnicas de prevención y protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.</i>		Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva. Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa.	20%	34%	10%
	Actividades: 10%	Prueba escrita 10%				
UD 3	<i>b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.</i>		Señalización de seguridad y salud.	20%		
	Actividades: 10%	Prueba escrita 10%				
UD 3	<i>c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.</i>		Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.	15%		
	Actividades: 10%	Prueba escrita 5%				
UD 3	<i>d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridas en caso de una emergencia en la que existan víctimas de diversa gravedad.</i>		Clasificación de heridas en caso de una emergencia en la que existan víctimas de diversa gravedad.	15%		
	Actividades: 10%	Prueba escrita 5%				
UD 3	<i>e) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que deben ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.</i>		Primeros auxilios.	20%		
	Actividades: 15%	Prueba escrita 5%				

<b>R.A 7: Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico en Gestión Administrativa.</b>						
<b>Criterios de evaluación/ Instrumentos de evaluación</b>			<b>Contenidos básicos</b>	<b>%</b>	<b>1º Trim</b>	<b>Final</b>
<b>UD 3</b>	<b>f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención. 10%</b>		La vigilancia de la salud en la empresa.	10%		
	Actividades: 5%	Prueba escrita 5%				
<b>TOTAL, R.A 7</b>				100%		

**R.A 1: Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.**

Criterios de evaluación/ Instrumentos de evaluación		Contenidos básicos	%	1º Trim	Final
UD 4	<i>a)-Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el técnico en Gestión Administrativa. Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.</i>	Definición y análisis del sector profesional del título de Técnico de Gestión Administrativa. Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional	20%	37.5%	15%
	Actividades: 15%	Prueba escrita 5%			
UD 4	<i>b)-Se han identificado los itinerarios formativos-profesionales relacionados con el perfil profesional de técnico en Gestión Administrativa</i>	Identificación de itinerarios formativos relacionados con el técnico en Gestión Administrativa. Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa	15%		
	Actividades: 10	Prueba escrita 5%			
UD 4	<i>c)-Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y adaptación a las exigencias del proceso productivo.</i>	Formación profesional inicial. Valoración de la importancia de la formación permanente en la trayectoria laboral y profesional del técnico en Gestión Administrativa.	10%		
	Actividades: 5%	Prueba escrita 5%			
UD 4	<i>d)-Se ha realizado una valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y la formación propia para la toma de decisiones.</i>	El proyecto profesional individual El proceso de toma de decisiones.	15 %		
	Actividades: 10%	Prueba escrita 5%			
UD 4	<i>e)-Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de selección.</i>	Proceso de búsqueda de empleo en el sector público. Fuentes de información y formas de acceso. Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector. Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.	30%		
	Actividades: 15%	Prueba escrita 15%			

<b>R.A 1: Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.</b>						
<b>Criterios de evaluación/ Instrumentos de evaluación</b>			<b>Contenidos básicos</b>	<b>%</b>	<b>1º Trim</b>	<b>Final</b>
			Análisis de los procesos de selección			
<b>UD 4</b>	<i>f)-Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados en el título.</i>		El autoempleo	10%		
	Actividades: 5 %	Prueba escrita 5%				
<b>TOTAL, R.A 1</b>				<b>100%</b>		



<b>R.A 2: Aplica las estrategias de trabajo en equipo, valorando su eficacia y su eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.</b>						
<b>Criterios de evaluación/ Instrumentos de evaluación</b>			<b>Contenidos básicos</b>	<b>%</b>	<b>2º Trim</b>	<b>Final</b>
UD 5	<i>a).- Se han valorado las ventajas del trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el Técnico en Gestión Administrativa.</i>		Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.	10%	37.5%	15%
	Actividades: 5%	Prueba escrita 5%				
UD 5	<i>b).-Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.</i>		Concepto de equipo de trabajo Equipos en el sector de la administración según las funciones que desempeñan.	15%		
	Actividades: 5%	Prueba escrita 10%				
UD 5	<i>c)Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.</i>		Equipos eficaces e ineficaces. Similitudes y diferencias. La motivación y el liderazgo en los equipos eficaces.	20%		
	Actividades: 10%	Prueba escrita 10%				
UD 5	<i>d).-Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.</i>		La participación en el equipo de trabajo.	20 %		
	Actividades: 20%	Prueba escrita 0%				
UD 6	<i>e).- Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.</i>		Conflicto: características y etapas.	10%		
	Actividades: 5%	Prueba escrita 5%				
UD 6	<i>f).-Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.</i>		Conflicto: tipos y fuentes.	15%		
	Actividades: 10 %	Prueba escrita 5%				

<b>R.A 2: Aplica las estrategias de trabajo en equipo, valorando su eficacia y su eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.</b>						
<b>Criterios de evaluación/ Instrumentos de evaluación</b>			<b>Contenidos básicos</b>	<b>%</b>	<b>2º Trim</b>	<b>Final</b>
<b>UD6</b>	<b>g).-Se han determinado los procedimientos para la resolución del conflicto.</b>		Métodos para la resolución o supresión del conflicto.	10%		
	Actividades: 5 %	Prueba escrita 5%				
<b>TOTAL, R.A 2</b>				100%		

<b>R.A 3: Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.</b>					
<b>Criterios de evaluación/ Instrumentos de evaluación</b>		<b>Contenidos básicos</b>	<b>%</b>	<b>2º Trim</b>	<b>Final</b>
<b>UD7</b>	a) Se han identificado los conceptos básicos del D. Trabajo.	El derecho del trabajo. Evolución histórica.	10%	20%	8,33%
	Actividades Eva.: 0% Prueba objetiva: 10%	Relaciones Laborales.			
	b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.	Las fuentes DT. Jerarquía normativa. Principios aplicación.	10%		
	Actividades Eva.: 10% Prueba objetiva: 0%				
	c) Se han determinado los derechos y las obligaciones derivados de la relación laboral.	Derechos y obligaciones de las personas trabajadoras.	10%		
	Actividades Eva.: 0% Prueba objetiva: 10%	Poderes y facultades de la empresa.			
<b>R.A 3: Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.</b>					
<b>Criterios de evaluación/ Instrumentos de evaluación</b>		<b>Contenidos básicos</b>	<b>%</b>	<b>2º Trim</b>	<b>Final</b>
<b>UD8</b>	e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.	El tiempo de trabajo: jornada ordinaria, horario, periodo de descanso, permisos retribuidos, vacaciones y calendario laboral.	10%	20%	8,33%
	Actividades Eva.: 5% Prueba objetiva: 5%				
	f) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo del	Conciliación vida familiar y laboral. Las nuevas formas de organización del trabajo.	10%		
	Actividades Eva. : 10% Prueba objetiva: 0%				
<b>R.A 3: Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.</b>					
<b>Criterios de evaluación/ Instrumentos de evaluación</b>		<b>Contenidos</b>	<b>%</b>	<b>2º Trim</b>	<b>Final</b>

UD9	d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.	El contrato de trabajo. Modalidades de contrato de trabajo.	10%	20%	8,34%
	Actividades Eva.: 2%	Prueba objetiva: 8%			
<b>R.A 3: Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.</b>					
<b>Criterios de evaluación/ Instrumentos de evaluación</b>		<b>Contenidos básicos</b>	<b>%</b>	<b>3º Trim</b>	<b>Final</b>
UD10	g) Se ha analizado el recibo de salarios identificando los principales elementos que lo integran.	El Salario. Interpretación de la estructura salarial. SMI e IPREM.	10%	33,34%	8,33%
	Actividades Eva.: 5%	Prueba objetiva 5%			
<b>R.A 3: Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.</b>					
<b>Criterios de evaluación/ Instrumentos de evaluación</b>		<b>Contenidos básicos</b>	<b>%</b>	<b>3º Trim</b>	<b>Final</b>
UD11	h) Se han identificado las causas y los efectos de la modificación, la suspensión y la extinción de la relación laboral.	Modificación del contrato de trabajo. Suspensión del contrato de trabajo.	10%		
	Actividades Eva.: 0%	Prueba objetiva: 10%			
UD11	i) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector profesional del Técnico Superior en Patronaje y Moda.	Representación de las personas trabajadoras. Análisis de un convenio colectivo aplicable al perfil profesional.	10%	33,33%	8,34%
	Actividades Eva.: 10%	Prueba objetiva: 0%			
UD11	j) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.	Conflictos laborales. Causas y medidas del conflicto colectivo: huelga y cierre	10%		
	Actividades Eva.: 0%	Prueba objetiva: 10%			
<b>TOTAL. R.A 3</b>			<b>100%</b>		

**R.A 4: Determina la acción protectora del sistema de la S.S. ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.**

Criterios de evaluación/ Instrumentos de evaluación		Contenidos básicos	%	3º Trim	Final
<b>U D 1 2</b>	a) Se ha valorado el papel de la SS como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de la ciudadanía.	Estructura del Sistema de la Seguridad social.	10%	33,33%	8,34%
	Actividades Eva 10%	Prueba objetiva:			
	b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sist. de SS.	Contingencias que cubre el sistema de la Seguridad Social	10%		
	Actividades Eva.: 5%	Prueba objetiva: 5%			
	c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de SS.	Regímenes existentes en el sistema de Seguridad Social.	10%		
	Actividades Eva: 5%	Prueba objetiva 5%			
	d) Se han identificado las obligaciones del empresariado y personal trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.	Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y	15%		
	Actividades Eva: 5%	Prueba objetiva:10 %			
	e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de una persona trabajadora y las cuotas correspondientes al personal y empresariado.	La cotización de trabajador y empresa.	15%		
	Actividades Eva: 10 %	Prueba objetiva: 5%			
	f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de la seguridad social, identificando los requisitos.	Estudio de las Prestaciones de la Seguridad Social	15%		
	Actividades Eva: 5 %	Prueba objetiva: 10%			
	g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos.	Situaciones protegibles en la protección por desempleo.	10%		
	Actividades Eva: 5 %	Prueba objetiva: 5 %			
	h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.	Requisitos y cálculo de la prestación por desempleo.	15%		
	Actividades Eva: 10 %	Prueba objetiva: 5 %			
<b>TOTAL. R.A 4</b>			<b>100%</b>		