

**CICLO DE GRADO MEDIO DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA**

MÓDULO:

***FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN
LABORAL***

CURSO 2019-2020

1. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO.

- Desarrollar la iniciativa, el sentido de la responsabilidad, la identidad y la madurez profesional que permitan mejorar la calidad del trabajo y motivar hacia el perfeccionamiento profesional.
- Sensibilizarse sobre las condiciones ambientales y de salud de que deben disponer una oficina y los diferentes equipos y sistemas.
- Seleccionar, recuperar, transformar, analizar, transmitir, crear y presentar información manejando con agilidad y destreza medios y equipos informáticos y de oficina.
- Valorar la incidencia de las nuevas tecnologías de comunicación y transmisión de información en los procesos administrativos y de gestión en la empresa.

OBJETIVOS DEL MÓDULO:

- Detectar las situaciones de riesgo más habituales en el ámbito laboral que puedan afectar a su salud y aplicar las medidas de protección y prevención correspondientes.
- Aplicar las medidas sanitarias básicas inmediatas en el lugar del accidente en situaciones simuladas.
- Diferenciar las formas y procedimientos de inserción en la realidad laboral como trabajador por cuenta ajena o por cuenta propia.
- Orientarse en el mercado de trabajo, identificando sus propias capacidades e intereses y el itinerario profesional más idóneo.
- Interpretar el marco legal del trabajo y distinguir los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

2. CONTENIDOS

2.1. Bloques temáticos.¹

Nº	Bloque
I	SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
II	LEGISLACION LABORAL
III	COMUNICACIÓN Y AFRONTAMIENTO DE CONFLICTOS EN LOS EQUIPOS DE TRABAJO
IV	INSERCIÓN LABORAL Y BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO

3. EVALUACIÓN

La evaluación será continua en cuanto está inmersa en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumn@s.

Desde una perspectiva práctica, la evaluación será:

- Individualizada, centrándose en las particularidades de cada alumno y en su evolución.
- Integradora, para lo cual tiene en cuenta las características del grupo a la hora de seleccionar los criterios de evaluación.
- Cualitativa, ya que además de los aspectos cognitivos, se evalúan de forma equilibrada los diversos niveles de desarrollo del alumno.
- Orientadora, dado que aporta al alumnado la información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas.
- Continua, entendiendo el aprendizaje como un proceso continuo, contrastando los diversos momentos o fases:
 - Evaluación inicial de los conocimientos de partida del alumnado y de sus características personales, de forma que se puedan adaptar los aprendizajes a las diferencias individuales.
 - Evaluación continua de la evolución a lo largo del proceso enseñanza-aprendizaje.
 - Evaluación final de los resultados finales del proceso de aprendizaje.

Como concreción de lo expuesto, cuando se lleven a cabo actividades y trabajos en grupo (debates, informes, trabajos, exposiciones...) se calificarán los mismos evaluándose, en su caso, tanto la calidad de los trabajos o informes, como la claridad de las exposiciones y el

¹ Según la normativa vigente para cada materia.

interés y la participación en las actividades, teniéndose en cuenta también la integración de los alumnos en el grupo y el diálogo con los otros grupos.

También es de gran importancia la realización de trabajos y actividades individuales, tanto escritos como orales, y la resolución de ejercicios y cuestionarios con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con que van adquiriendo individualmente los conocimientos. De este modo se podrán poner de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los conceptos y procesos.

Resultados de aprendizaje ponderados y relacionados con los criterios de evaluación.

RA 1	Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción, y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.	15%		
	CRITERIO DE EVALUACION	UD	% sobre CE	% sobre RA
a	Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el Técnico en Gestión Administrativa.	12	100	14
b	Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.	12	100	14
c	Se han identificado los itinerarios formativos- profesionales relacionados con el perfil profesional del Técnico en Gestión Administrativa.	12	100	14
d	Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.	12	100	14
e	Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.	12	100	15
f	Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.	12	100	15
g	Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.	12	100	14
RA 2	Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.	15%		

	CRITERIO DE EVALUACION	UD	% sobre CE	% sobre RA
a	Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del Técnico en Gestión Administrativa.	13	100	15
b	Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.	13	100	15
c	Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.	13	100	14
d	Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo	13	100	14
e	Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.	14	100	14
f	Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.	14	100	14
g	Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.	14	100	14

RA 3	Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.			20%
	CRITERIO DE EVALUACION	UD	% sobre CE	% sobre RA
a	Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo	5	100	10
b	Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.	5	100	10
c	Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral	5	100	10
d	Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.	6	100	10
e	Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.	7	100	10

f	Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.	7	100	10
g	Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran	8	100	10
h	Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.	9	100	10
i	Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el título de Técnico en Gestión Administrativa.	10		10
j	Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.	10		10
RA 4	Determina la acción protectora del sistema de la seguridad social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.			10%
	CRITERIO DE EVALUACION	UD	% sobre CE	% sobre RA
a	Se ha valorado el papel de la seguridad social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.	11	100	12.5
b	Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de seguridad social.	11	100	12.5
c	Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de la seguridad social	11	100	12.5
d	Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de seguridad social.	11	100	12.5
e	Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.	11	100	12.5
f	Se han clasificado las prestaciones del sistema de seguridad social, identificando los requisitos	11	100	12.5
g	Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos.	11	100	12.5
h	Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.	11	100	12.5

RA 5	Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.			15%
-------------	---	--	--	-----

	CRITERIO DE EVALUACION	UD	% sobre CE	% sobre RA
a	Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.	3	100	15
b	Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.	3	100	15
c	Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.	3	100	14
d	Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del Técnico en Gestión Administrativa.	3	100	14
e	Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.	3	100	14
f	Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del Técnico en Gestión Administrativa.	3	100	14
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 del Técnico en Gestión Administrativa.	3	100	14
RA 6	Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en la empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.			13%
	CRITERIO DE EVALUACION	UD	% sobre CE	% sobre RA
a	Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.	2	100	15
b	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.	2	100	15
c	Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.	2	100	14
d	Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales	2	100	14

e	Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia	2	100	14
f	Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del Técnico en Gestión Administrativa	2	100	14
g	Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una empresa del sector.	2	100	14
RA 7	Aplica las medidas de prevención y protección, analizando as situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico en Gestión Administrativa.			12%
	CRITERIO DE EVALUACION	UD	% sobre CE	% sobre RA
a	Se han definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitable	1	100	17
b	Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad	1	100	17
c	Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.	4	100	17
d	Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.	4	100	17
e	Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.	4	100	16
f	Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención	1	100	16