

Enseñanzas mínimas: Real Decreto 1631/2009, (BOE 01/12/2009).
Currículo: Orden de 26 de julio de 2010 (BOA 23/08/2010).

MÓDULO: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

Para la preparación del módulo de Formación y Orientación Laboral, se aconseja el estudio de algún libro de texto para que el aspirante se haga una idea lo más ajustada posible de los contenidos de la materia. Por otro lado, en los libros de texto suelen aparecer ejercicios y cuestiones tipo test que pueden ayudar a estudiar. Cualquier manual responde a los contenidos del módulo que legalmente se establecen en el Real Decreto de Enseñanzas mínimas y la Orden del currículo y que deben consultarse.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

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:

- Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.
- Se han identificado los itinerarios formativo-profesionales relacionados con el perfil profesional del Técnico en Gestión Administrativa.
- Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.
- Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el Técnico en Gestión Administrativa
- Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.
- Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.
- Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.

2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.

Criterios de evaluación:

- Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del Técnico en Gestión Administrativa.
- Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.
- Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.

Enseñanzas mínimas: Real Decreto 1631/2009, (BOE 01/12/2009).

Currículo: Orden de 26 de julio de 2010 (BOA 23/08/2010).

- d) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.
- e) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.
- f) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.
- g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.

3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.
- b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.
- c) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.
- d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.
- e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.
- f) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
- g) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.
- h) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.
- i) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector relacionado con el Título de Técnico en Gestión Administrativa.
- j) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.

4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.
- b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.
- c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de Seguridad Social.
- d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.
- e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.

Enseñanzas mínimas: Real Decreto 1631/2009, (BOE 01/12/2009).

Currículo: Orden de 26 de julio de 2010 (BOA 23/08/2010).

- f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.
- g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo.
- h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.
- b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.
- c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.
- d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del Técnico en Gestión Administrativa
- e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.
- 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.
- 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.

6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- 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.
- c) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.
- d) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- e) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones que se deben realizar en caso de emergencia.
- 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.
- g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una empresa del sector.

Enseñanzas mínimas: Real Decreto 1631/2009, (BOE 01/12/2009).
Currículo: Orden de 26 de julio de 2010 (BOA 23/08/2010).

7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico en Gestión Administrativa

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección individual y colectiva que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.
- b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.
- c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.
- d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.
- 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.
- f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.

TIPO DE PRUEBA Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

- La prueba consistirá en un examen de TIPO TEST con 40 preguntas con 5 opciones de respuesta, más cinco preguntas de reserva para su uso ante posibles anulaciones.
 - Las preguntas sólo tendrán una respuesta correcta.
 - El examen estará puntuado sobre 10 puntos. Cada respuesta correcta vale 0.25 puntos, la incorrecta resta la cuarta parte y la no contestada ni suma ni resta.
 - Las respuestas se marcarán en la hoja de respuestas, sobre la que se realizará la corrección.
 - La hoja de respuestas así como las hojas con las preguntas deberán entregarse a la finalización de la prueba.

En el enunciado del examen se especificará de forma clara la forma de puntuar.

MATERIAL DEL QUE SE PUEDE HACER USO EN EL EXAMEN:

Bolígrafo azul o negro (no se admite lápiz). No es preciso el uso de calculadora.

TIEMPO DISPONIBLE PARA LA REALIZACIÓN DEL EXAMEN:

Dos horas.

Enseñanzas mínimas: Real Decreto 1631/2009, (BOE 01/12/2009).
Currículo: Orden de 26 de julio de 2010 (BOA 23/08/2010).

NORMAS APLICABLES:

- El examen se comenzará puntualmente en la hora establecida en el calendario, no permitiéndose entrar más tarde salvo casos excepcionales debidamente justificados.
- No se permite la entrada de bebidas ni comida en el aula, salvo agua.
- No está permitido el uso de móviles ni de cualquier aparato electrónico. Los móviles deberán estar apagados.
- Encima de la mesa sólo tendrá los objetos necesarios para la realización de la prueba. No puede tener su móvil.
- No se corregirán los exámenes realizados a lápiz.
- Se tendrá a disposición de los participantes modelos de justificantes de asistencia a las mismas para aquellos que las necesiten en los diferentes módulos.
- El alumno/a tendrá que tener disponible documento que acredite su identidad. Dicho documento tendrá que ser presentado en el momento de la llamada y se deberá mantener sobre la mesa durante la realización de las pruebas.
- Una vez comenzada la prueba no podrá salir del aula en los primeros 20 minutos, periodo en el cual podrá admitirse a un aspirante que llegue tarde por motivos debidamente justificados. Este hipotético aspirante finalizará la prueba junto con los demás en el tiempo reglamentado.