

CFGM : 1º GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1.- MÓDULO FORMATIVO: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

2.- PROFESORA: ROSA MARÍA SOLER ILLESCAS

3.- OBJETIVOS MÍNIMOS ORGANIZADOS POR BLOQUES:

BLOQUE I

1. Relacionar e identificar la incidencia de las condiciones de trabajo en la salud.
2. Analizar la utilidad de la prevención laboral de riesgos laborales ante las consecuencias derivadas de las condiciones de trabajo
3. Comprender que a la salud del trabajador le afectan unos riesgos derivados de la actividad laboral, ya sean de origen físico, químico, biológico, ergonómico y psicosocial.
4. Identificar las características de cada factor de riesgo.
5. Analizar las medidas legales adoptadas para la prevención y protección ante los
6. factores de riesgo laboral.
7. Considerar los requisitos que deben reunir tanto las medidas de protección colectiva como los equipos de protección individual.
8. Seleccionar el equipo de protección más adecuado al riesgo existente.
9. Identificar el significado y los elementos básicos de las señales de seguridad.
10. Clasificar los distintos tipos de fuego y analizar los diferentes sistemas de detección y extinción de incendios
11. Comprender que la prevención de riesgos laborales debe estar planificada y bien organizada para ser eficaz.
12. Aprender en qué consiste la evaluación, el control y la gestión del riesgo.
13. Conocer cómo comportarse en una situación de emergencia en la empresa y tomar las decisiones oportunas.
14. Distinguir las medidas de prevención de las medidas de protección.
15. Identificar los objetivos que cumple la prestación de primeros auxilios

BLOQUE II

16. Señalar quienes son los destinatarios del Derecho Laboral.
17. Enumerar los poderes y grupos sociales que pueden establecer normas laborales.
18. Conocer el contenido, funciones, caracteres y elementos esenciales del contrato de trabajo.
19. Determinar los derechos y deberes que se derivan de la contratación laboral.
20. Identificar los trabajos excluidos de la contratación laboral, así como las
21. relaciones laborales de carácter especial.
22. Señalar las características de la jornada legal de trabajo
23. Analizar las jornadas de trabajo especiales. Distinguir los distintos tipos de permisos.
24. Identificar el salario mínimo interprofesional y su embargabilidad. Reconocer las fiestas laborales.
25. Conocer las vacaciones que tiene un trabajador.
26. Analizar la estructura del salario.
27. Identificar las bases de cotización de la Seguridad Social.
28. Cumplimentar un recibo de salarios.
29. Analizar la base de retención del IRPF
30. Observar las principales características de la modificación del contrato de trabajo y la suspensión del

- contrato de trabajo.
31. Definir los diferentes tipos de extinción de la relación laboral y las causas que lo producen.
 32. Distinguir la suspensión de la extinción del contrato de trabajo.
 33. Identificar los rasgos fundamentales del sistema de Seguridad Social español y su Régimen General.
 34. Comprender la importancia de la existencia de un sistema público de Seguridad Social.
 35. Ser capaz de encuadrar las diferentes profesiones y actividades en los distintos regímenes de la Seguridad Social.
 36. Definir las bases reguladoras, los tipos de cotización y las cuotas a abonar para cada una de las contingencias producidas.
 37. Precisar las prestaciones de la Seguridad Social, identificando los requisitos necesarios para ser beneficiarios.
 38. Describir que son los sindicatos y las organizaciones empresariales, su finalidad y funciones.
 39. Distinguir los órganos de representación de los trabajadores en el ámbito de la empresa, concretando la forma de elección, sus competencias y garantías.
 40. Localizar el convenio colectivo del sector

BLOQUE III

41. Conocer el funcionamiento de un equipo de trabajo eficaz.
42. Identificar los roles de los participantes de los equipos de trabajo.
43. Aplicar dinámicas de grupo que mejoren el funcionamiento del equipo de trabajo. Utilizar la reunión como herramienta de trabajo
44. Comprender el concepto de conflicto y sus características.
45. Identificar las estrategias de resolución de conflictos más adecuadas en cada caso.
46. Utilizar la mediación como alternativa de resolución de conflictos en todos los ámbitos de la vida.

BLOQUE IV

47. Determinar las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional.
48. Identificar los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral.
49. Valorar la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.
50. Considerar las diferentes fuentes de información en la búsqueda de empleo.
51. Elaborar correctamente un currículum vitae y la carta de presentación que le acompaña.
52. Conocer la existencia de los diferentes tipos de test psicotécnicos y sus técnicas de resolución.

4.- CONTENIDOS:

BLOQUE TEMÁTICO I: EVALUACIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN.

UT. 1.- SALUD LABORAL CONTENIDOS

1. El trabajo y la salud.
2. La regulación de la prevención de riesgos laborales.
3. Daños derivados del trabajo.

UT. 2.- LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LA EMPRESA

CONTENIDOS

1. Gestión de la prevención en la empresa.
2. El Plan de prevención.
3. Organización de la prevención en la empresa.
4. Participación de las personas trabajadoras en la prevención de riesgos laborales.
5. Organismos públicos relacionados con la prevención.

UT. 3.- LOS RIESGOS AMBIENTALES.

CONTENIDOS

1. Riesgos ambientales.
2. Riesgos químicos.
3. Riesgos biológicos.
4. Riesgos físicos.

UT. 4.- LOS RIESGOS DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, ERGONÓMICAS Y PSICOSOCIALES.

CONTENIDOS

1. Riesgo por las condiciones de seguridad.
2. Riesgos ergonómicos de la carga de trabajo.
3. Riesgos psicosociales.

UT. 5.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN.

CONTENIDOS

1. Prevención y protección.
2. Señalización de seguridad.
3. Medidas de emergencia.

UT. 6.- LOS PRIMEROS AUXILIOS EN LA EMPRESA.

CONTENIDOS

1. Primeros auxilios.
2. Soporte vital básico.
3. Atragantamientos.
4. Técnicas de actuación ante otras emergencias.

BLOQUE TEMÁTICO II: CONTRATO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL.

UT. 7.- EL DERECHO DEL TRABAJO.

CONTENIDOS

1. El Derecho del trabajo.
2. La regulación de la relación laboral
3. Derechos y deberes de las personas trabajadoras.
4. Organismos públicos en materia laboral.

UT. 8.- EL CONTRATO DE TRABAJO Y LAS MODALIDADES DE CONTRATACION.

CONTENIDOS

1. El contrato de trabajo.

2. Tipos de contrato.
3. Relaciones laborales triangulares.

UT. 9.- LA JORNADA LABORAL Y SU RETRIBUCION.

CONTENIDOS

1. La jornada laboral.
2. Permisos retribuidos.
3. El salario.

UT.10.- EL RECIBO DE SALARIOS: LA NÓMINA

CONTENIDOS

1. EL recibo del salario.
2. Bases de cotización a la Seguridad Social.
3. Base de retención del IRPF.
4. Cálculo de deducciones.

UT. 11.- MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.

CONTENIDOS

1. Modificación del contrato de trabajo.
2. Suspensión del contrato de trabajo.
3. Extinción del contrato de trabajo.
4. Causas de extinción del contrato.

UT. 12.- EL SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

CONTENIDOS

1. La Seguridad Social.
2. Prestaciones de la Seguridad Social.
3. Nacimiento y cuidado del menor, embarazo y lactancia.
4. Incapacidad temporal.
5. Incapacidad permanente.
6. Jubilación y prestaciones por muerte y supervivencia
7. Desempleo.

UT.13.- PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS EN LA EMPRESA.

CONTENIDOS

1. La libertad sindical.
2. Los sindicatos.
3. Representación en la empresa.
4. La negociación colectiva.
5. Conflictos Colectivos.

BLOQUE TEMÁTICO III: GESTIÓN DEL CONFLICTO Y EQUIPOS DE TRABAJO.

UT. 14.- LOS EQUIPOS DE TRABAJO . **CONTENIDOS**

1. Características y funciones de los equipos de trabajo.
2. La comunicación en el equipo de trabajo.
3. Ventajas e inconvenientes de trabajar en equipo.
4. Tipos de equipos de trabajo.
5. Condiciones para que un equipo de trabajo sea eficaz.
6. Fases en la formación de los equipos.

UT. 15.- LOS CONFLICTOS EN LA EMPRESA. **CONTENIDOS**

1. El conflicto en el mundo laboral.
2. Causas de los conflictos en el mundo laboral.
3. Tipos de conflictos en el mundo laboral.
4. Prevención de los conflictos laborales.
5. El proceso de resolución de conflictos.
6. Métodos para la resolución de conflictos.

BLOQUE TEMÁTICO IV: BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO.

UT. 16.- BUSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO. **CONTENIDOS**

1. Planificación de la carrera profesional.
2. Autoanálisis personal y profesional.
3. Plan de acción para la búsqueda de empleo por cuenta ajena.
4. El autoempleo.
5. Formación permanente.
6. Oportunidades de empleo y aprendizaje en Europa.

UT. 17.- SELECCIÓN DE PERSONAL. **CONTENIDOS**

1. La carta de presentación.
2. El currículum vitae.
3. La entrevista de trabajo.
4. La preparación de la entrevista.

5.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

1. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

A- Trabajos y/o actividades de aprendizaje.

B- Pruebas escritas.

2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

A- Trabajos y/o actividades de aprendizaje

La realización de todas las actividades propuestas en cada unidad didáctica, así como los trabajos propuestos y realizados representan el **25%** de la nota de cada evaluación.

En los trabajos individuales puntuables (actividades, participación...) se tendrá en cuenta:

- La realización de todos los ejercicios y pruebas de acuerdo con las indicaciones del profesorado y su presentación en el tiempo y forma previstos. Las actividades entregadas fuera de plazo no puntuarán.
- La simple presentación de los trabajos no presupone su valoración positiva, al igual que la asistencia, es necesario, pero no suficiente.
- Es preciso que en los trabajos se refleje un uso correcto de los recursos lingüísticos, gráficos, técnicos etc. Conforme a lo dispuesto en la programación del curso.

B- Pruebas escritas de control.

Supondrán el **75%** de la nota de cada evaluación.

Estas pruebas escritas podrán ser una o varias a lo largo de cada una evaluación.

Podrán incluir a su vez una o varias unidades didácticas. Si el alumno incurre en más del 15% de faltas de asistencia, previsto en el RRI, sin justificar (trimestralmente) podrá perder el derecho a realizar las pruebas de control, o lo que es lo mismo, a la evaluación continua.

En el caso de que se hayan realizado varias pruebas de control durante una evaluación, la nota de este apartado se obtendrá de calcular una media con las notas obtenidas en cada uno de los controles. Para hallar esta media el alumno/a ha debido obtener como mínimo una puntuación de 5 en los respectivos controles, en el caso de que la puntuación, en alguno de los controles fuera menos de 5, se considerará al alumno/a no apto, es decir, tendrá que recuperar esa prueba.

La calificación de una evaluación se obtendrá con la suma de la puntuación obtenida en los apartados **A** y **B**. El porcentaje correspondiente al apartado **A** se acumulará al apartado **B** en el caso de que durante la correspondiente evaluación no se utilicen estos instrumentos para evaluar.

Se tendrá en cuenta a la hora de calificar la asistencia y participación e interés por el módulo, pudiendo la profesora rebajar la calificación en 1 punto.

En caso de que el alumno o alumna utilice el teléfono móvil de forma reiterada en clase y sin autorización de la profesora, se le podrá bajar la nota de la evaluación hasta en un punto.

Se considerará la evaluación aprobada cuando la calificación obtenida sea como mínimo de 5.

La calificación de fin de curso se obtendrá por media aritmética de las obtenidas en las tres evaluaciones. Para aprobar el curso dicha media será como mínimo 5 y **deberán estar aprobadas las 3 evaluaciones. Los alumnos/as que suspendan en la evaluación final ordinaria, irá a la extraordinaria con todos los temas impartidos en las tres evaluaciones.**

FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL AVANZADO; MCGRAWHILL

ISBN 978-8448635008

3. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.

A aquellos alumnos que no hayan superado alguna evaluación, se les programarán actividades de refuerzo y recuperación, que podrán consistir en lecturas y resúmenes sobre las mismas, realizar actividades que tengan en cuenta determinados aspectos de los contenidos a reforzar, así como pruebas escritas donde se valore más objetivamente la recuperación o consolidación de lo aprendido.

Las actividades y pruebas escritas de recuperación se calificarán de 1 a 10. La materia se considera recuperada cuando la media de las calificaciones supere los 5 puntos

4. RECUPERACIÓN ALUMNOS DE SEGUNDO QUE TENGAN PENDIENTE EL MÓDULO DE PRIMERO.

El departamento organizará las actividades pertinentes para la recuperación del módulo pendiente que consistirán en la elección de una opción entre las siguientes:

- **Primera opción:** En el mes de mayo el departamento fijará un calendario para examinar a los alumnos pendientes. El alumno se presentará a la prueba y el resultado de esta será la nota que obtenga, que se recogerá en su expediente. Se calificará entre 1 y 10.
- **Segunda opción:** El alumno se presentará a los mismos exámenes que, para el resto de alumnos que están cursando primero, se vayan programando a lo largo del curso. La no presentación a uno de ellos determinará no poder seguir examinándose por esta vía salvo justificación médica por enfermedad.

En el caso de que al alumno le sea compatible la asistencia a clase, en el horario de éstas, podrá incorporarse al aula ordinaria, aplicándosele los mismos criterios en cuanto a asistencia, instrumentos y criterios de calificación que al grupo ordinario. Deberá ser compatible el 100% del horario del grupo ordinario con el horario del alumno pendiente para usar esta vía de recuperación

**PARA SUPERAR EL MÓDULO PENDIENTE EN LA EVALUACIÓN FINAL
EXTRAORDINARIA:**

El alumno con el módulo pendiente en la evaluación ordinaria podrá presentarse a la convocatoria extraordinaria, en este caso la fecha de examen y entrega de trabajos y/o actividades será la fecha propuesta por jefatura de estudios, de la cual se informará al alumno en la ficha de recuperación que se le entrega junto al boletín de notas.