MÓDULO FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL (FOL)

| **Tareas a realizar en la asesoría** | **contenidos** | **ra relacionado** | **Criterio de evaluación** |
| --- | --- | --- | --- |
| * Analizar el sector profesional donde se encuadra en la asesoría. * Analizar las fuentes utilizadas en la asesoría a la hora de buscar candidatos. * Valorar las ventajas e inconvenientes que tiene ser empresario y trabajador con posibles clientes de la asesoría.   . | * Definición y análisis del sector profesional del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. * Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional * Identificación de itinerarios formativos relacionados con el Técnico Superior en Administración y Finanzas Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa * El autoempleo | RA1.  Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida. | a) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el Técnico Superior en Administración y Finanzas. Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.  b) Se han identificado los itinerarios formativos-profesionales relacionados con el perfil profesional de técnico superior en Administración y Finanzas.  f) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados en el título. |
| * Valorar las ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo para la eficacia la organización. * Analizar los roles de los integrantes de los equipos que más se valoran en la asesoría. * Analizar para qué tareas se organizan en equipos de trabajo y para cuales es mejor el trabajo individual. | * Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización. * Concepto de equipo de trabajo * Equipos en el sector de la administración según las funciones que desempeñan. * Equipos eficaces e ineficaces. Similitudes y diferencias. La motivación y el liderazgo en los equipos eficaces. * La participación en el equipo de trabajo. * Conflicto: características y etapas. | RA2.  Aplica las estrategias de trabajo en equipo, valorando su eficacia y su eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización. | a) Se han valorado las ventajas del trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el Técnico Superior Finanzas.  b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.  c)Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.  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. |
| * Analizar el plan de igualdad de la empresa y las medidas que la asesoría tiene para conciliar la vida laboral y la familiar de los trabajadores, que se hayan adoptado en la empresa del sector. * Examinar los beneficios sociales que la empresa tenga concedidos a los trabajadores de este sector. * Analizar los convenios colectivos de clientes de la asesoría centrándose en las jornadas de trabajo, los turnos que se desarrollen, horarios, flexibilidad de la jornada, el calendario laboral, permisos retribuidos, descanso semanal, vacaciones…etc. | * Análisis de la relación laboral individual. Derechos y Deberes derivados de la relación laboral * El tiempo de trabajo. La jornada de trabajo. El trabajo nocturno. Jornada a turnos. Los periodos de descanso. Permisos retribuidos. Las vacaciones. El calendario laboral. * Elementos emergentes en la organización y el tiempo de trabajo. La empresa flexible en tiempos y contratos. Flexibilidad en el tiempo de trabajo. Flexibilidad en el entorno laboral. Las nuevas formas de organización del trabajo | RA3  Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo | c) Se han determinado los derechos y las obligaciones derivados de la relación laboral.  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 características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo. del Técnico Superior en Administración y Finanzas. |
| * Analizar los requisitos y diferenciar en casos reales los diferentes regímenes de la Seguridad social. * En casos reales, describir el procedimiento de inscripción de empresas en la seguridad social. * Realización de trámites de afiliación, altas, bajas de trabajadores y autónomos. | * Regímenes existentes en el sistema de Seguridad Social. * Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización | RA4  Determina la acción protectora del sistema de la S.S. ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones. | c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de SS.  d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social. |
| * Analizar los factores de riesgos propios del sector profesional * Analizar los riesgos profesionales que en la asesoría existen. * Observar las condiciones de seguridad, ambientales, ergonómicas y psicosociales que existen en su lugar de trabajo. * Examinar la evaluación de riesgos que existe de asesoría y los posibles daños a la salud del trabajador, derivados de los riesgos evaluados. * Analizar las medidas de prevención y protección implantadas en el sector para combatir dichos riesgos. * Examinar las medidas utilizadas para la vigilancia de la salud del trabajador en el sector. | * 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 psico-sociales * La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva. * Riesgos específicos en el sector Oficinas y despachos. * Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas | 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 Superior en Administración y Finanzas. | d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del técnico Superior en Administración y Finanzas.  e) Se ha determinado la evaluación de los 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 de técnico Superior en Administración y Finanzas.  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 Superior en Administración y Finanzas. |
| * Analizar el Plan de prevención de riesgos laborales en la empresa. * Identificar la sistemática de evacuación de los riesgos laborales en una empresa | * Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo * Elaboración de un plan de emergencia en una “pyme”. | RA 6  Participa en la elaboración de un Plan de Prevención de riesgos en la empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados. | 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.  g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una pequeña empresa |
| * Analizar el plan de autoprotección de la empresa o al menos el plan de emergencias. * Participar en el simulacro de evacuación. | * Protocolo de actuación ante una situación de emergencia. | R.A 7  Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico en Gestión Administrativa. | c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia. |