

IES "Fuente Fresnedo" C/ Reconquista de Sevilla, 45. Laredo (Cantabria)
☎ 942.606.934 -
www.iesfuentefresnedo.es - E-mail: ies.fuente.fresnedo@educantabria.es
dpto_fol@iesfuentefresnedo.es

Departamento de Formación y Orientación Laboral

Conforme a la Resolución de 9 de febrero de 2021, por la que se convocan para el año 2021 las pruebas para la obtención de los títulos de Técnico y Técnico Superior de Formación Profesional del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se facilita la siguiente información relativa al desarrollo de las pruebas para la superación del módulo de Formación y Orientación Laboral.

Ciclo Formativo: Gestión Administrativa
Modulo : Formación y Orientación Laboral . Código: 0449
Currículo: ORDEN EDU/82/2010 B.O.C. 09/12/2010

Dichas pruebas se establecen conforme los contenidos y criterios de evaluación determinados por la Orden EDU 82/2010, de 09 de diciembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo.

A. Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación:

RA1 : Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida:

- a) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y adaptación a las exigencias del proceso productivo.
- b) Se han identificado los itinerarios formativo / profesionales relacionados con el perfil profesional del título.
- c) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.
- d) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para esta titulación.
- e) Se ha analizado la evolución socioeconómica del sector relacionado con el perfil profesional de este título en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- f) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.
- g) Se han identificado y utilizado los principales mecanismos de búsqueda de empleo mediante el uso de las Nuevas Tecnologías.
- h) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.
- i) Se ha realizado una valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.
- j) Se ha valorado la adaptación al puesto de trabajo y al medio laboral próximo y como mecanismo de inserción profesional y de estabilidad en el empleo.
- k) Se ha valorado el empleo público como opción de inserción profesional.
- l) Se ha analizado la inserción laboral de los titulados de Formación Profesional en Cantabria.

RA2:- Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y 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 perfil del título.
- b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo y analizando las metodologías de trabajo de dichos equipos.
- c) Se ha valorado la aplicación de técnicas de dinamización de equipos de trabajo.
- d) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.
- e) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.
- f) Se ha reconocido que la participación y colaboración son necesarias para el logro de los objetivos de la empresa.
- g) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como aspecto característico de las organizaciones.
- h) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.
- i) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.

RA3 : - Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo:

- 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, así como los principales profesionales y entidades públicas y privadas, que informan sobre las relaciones laborales y desarrollan competencias en esta materia.
- c) Se han determinado los elementos de la relación laboral, así como 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 ha analizado la contratación a través de Empresas de Trabajo Temporal (ETT)
- f) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.
- g) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
- h) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran y realizando la liquidación del recibo en supuestos prácticos sencillos.
- i) Se han determinado las formas de representación legal de los trabajadores en la empresa y fuera de ella.
- j) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.
- k) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con esta titulación.
- l) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.

RA4: - Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones:

- 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 la Seguridad Social.
- c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de la 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.
- f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.
- g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos.
- h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.
- i) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por incapacidad temporal en supuestos prácticos sencillos.

RA5: - Evalúa los riesgos derivados de su actividad analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral:

- 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 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 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 título.

RA6: - Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados:

- a) Se ha determinado el marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.
- b) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- c) 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.
- d) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.
- e) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- f) Se han identificado las responsabilidades en materia de riesgos laborales.
- g) 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.
- h) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector relacionado con el perfil profesional de este título.
- i) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación en una pequeña y mediana empresa (PYME).

RA7: - Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico en Gestión Administrativa:

- 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 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.

B. y C. Sistema de evaluación y tipos de pruebas (Instrumentos, procedimientos de evaluación y criterios de calificación)

Se establece la realización de una Prueba Escrita.

La prueba escrita consistirá en la combinación de diversas cuestiones, teóricas y prácticas, que podrán incluir preguntas abiertas, preguntas tipo test y la realización de ejercicios y pequeños casos prácticos, que versarán sobre los contenidos indicados en la Orden EDU 82/2010. Los contenidos deberán estar actualizados a fecha de inicio del curso académico 2020-2021. Asimismo, en función del escenario en el que nos encontremos, según la evolución de la pandemia provocada por la COVID-19, podría sustituirse la prueba escrita por un cuestionario online, con el mismo tipo de preguntas indicadas para la prueba escrita.

La prueba escrita será calificada con 0 a 10 puntos, con decimales. Cada uno de los items o cuestiones que componen dicha prueba conllevan indicación de la puntuación asignada a cada uno de ellos. Será necesario alcanzar una calificación igual o superior a 5 puntos para superar la prueba y, por lo tanto, el módulo de Formación y Orientación Laboral.

D. Las características de los equipos/materiales que se utilizarán en las pruebas.

Para la realización de las pruebas, se utilizarán exclusivamente bolígrafos de colores azul o negro. No se pueden usar para realizar las pruebas bolígrafos cuya tinta se pueda borrar, lápices, correctores tipo "típex" o similares.

Se recomienda acudir con calculadora no programable. No está permitida, para los cálculos, la utilización de teléfono móvil ni de otros dispositivos electrónicos similares. La utilización de dichos dispositivos determinaría la eliminación de la prueba.

No se permitirá tener teléfonos encendidos, ni a la vista. Así como cualquier otro dispositivo electrónico.

El alumno deberá poner, en la parte superior de los folios utilizados en el examen, su nombre y apellidos. Los folios deberán estar numerados.

El alumno deberá devolver todo el material entregado al finalizar el examen.

E. El calendario de realización de las pruebas de cada módulo profesional.

En la página web del centro se informará con al menos 15 días de antelación de la fecha, hora y aula en la que se realizará la prueba.

En todo caso, las pruebas no podrán comenzar antes del 2 de junio de 2021 ni terminar después del 29 de junio de 2021.

En concreto, la prueba escrita del módulo de FOL tendrá lugar:

FECHA	Miércoles, 02 de junio de 2021
HORA DE INICIO/ FIN	De 09:25 a 11:25 h.
AULA	AULA DE PRIMERO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (EDIF. PRINCIPAL).

Importante : El alumno se acreditará mediante DNI, Pasaporte o Carnet de Conducir.