

Formación y Orientación Laboral (GA_FOL)

• 1.- Auto-orientación profesional.

- 1.- El Ciclo Formativo de Gestión Administrativa.
 - 1.1.- El título.
 - 1.2.- El perfil profesional.
 - 1.3.- El nivel académico.
 - 1.4.- El título de técnico y su correspondencia con los grupos o categorías profesionales.
- 2.- Análisis del sector. Salidas profesionales.
 - 2.1.- Definición y análisis del sector profesional de título de técnico en Gestión Administrativa.
 - 2.2.- Salidas profesionales en el sector privado.
 - 2.3.- Salidas Profesionales en el sector público.
 - 2.4.- El Autoempleo.
- 3.- Requerimientos del puesto de técnico en Gestión Administrativa.
 - 3.1.- La competencia general.
 - 3.2.- Competencias Profesionales.
 - 3.3.- Competencias personales y sociales.
- 4.- La carrera profesional.
 - 4.1.- Balance Personal. ¿Qué soy?
 - 4.2.- El análisis del mercado de trabajo. ¿Qué hay?
 - 4.3.- La definición de un objetivo profesional. ¿Qué busco?
 - 4.4.- El plan de Acción. ¿Cómo lo busco?
- Anexo.- Licencias de recursos.

• 2.- Los equipos de trabajo y la gestión del conflicto.

- 1.- La Utilidad del Trabajo en Equipo.
 - 1.1.- Trabajo en Grupo y trabajo en Equipo.
 - 1.2.- Ventajas e Inconvenientes del Trabajo en Equipo.
- 2.- Formación de los equipos de trabajo.
 - 2.1.- Proceso de creación de un equipo de trabajo.
 - 2.2.- Etapas por las que atraviesa un equipo de trabajo.
- 3.- La Eficacia en los Equipos de Trabajo.
 - 3.1.- Aspectos para conseguir equipos de trabajo eficaces.
 - 3.1.1.- La Personalidad de los Individuos.
 - 3.1.2.- Tamaño y Estructura.
 - 3.1.3.- Dirección y Toma de Decisiones.
 - 3.1.4.- Cultura de la Empresa.
 - 3.1.5.- Objetivos de la Organización.
 - 3.2.- Comunicación Eficaz.
 - 3.2.1.- Principios básicos para una buena comunicación oral.
 - 3.2.2.- Principios básicos para una buena comunicación gestual.
 - 3.2.3.- Principios básicos para una buena comunicación escrita.
 - 3.2.4.- Estrategias para mejorar la Comunicación: La escucha activa y el feedback.
 - 3.2.5.- Estrategias para mejorar la Comunicación: La Asertividad.
 - 3.3.- Características de un equipo Eficaz.
- 4.- La Participación de los Miembros en los Equipos de Trabajo.
 - 4.1.- El Jefe de Equipo.
 - 4.1.1.- El estilo de dirección y liderazgo que el jefe puede aplicar.
 - 4.2.- Análisis de los posibles roles de sus integrantes.
- 5.- El Trabajo en Equipo en el sector de Administración y Gestión.
 - 5.1.- Tipos de Equipos de trabajo en el sector de Administración y Gestión.
- 6.- El Conflicto y sus medios de resolución.
 - 6.1.- Definición del Conflicto: Características, Fuentes y Etapas.
 - 6.2.- Tratamiento del Conflicto: Métodos para la resolución o supresión entre las partes afectadas.
 - 6.3.- Tratamiento del Conflicto: Métodos para la resolución con Intervención de un tercero.

- Anexo I.- Habilidades necesarias para trabajar en equipo.
- Anexo II.- Concepto de Cultura de empresa.
- Anexo III.- Cómo hablar en público: algunas recomendaciones.
- Anexo IV.- Tu cuerpo habla por ti.
- Anexo V.- Mejora de la comunicación mediante la asertividad y la escucha activa.
- Anexo.- Licencias de recursos.

• 3.- La relación laboral individual.

- 1.- Qué se entiende por relación laboral.
- 2.- El Derecho del trabajo: fuentes y principios.
 - 2.1.- El Derecho del trabajo y las normas que lo regulan.
 - 2.2.- Normas laborales estatales.
 - 2.3.- Convenios Colectivos.
 - 2.4.- Contrato de Trabajo y la costumbre laboral.
 - 2.5.- Principios de aplicación e interpretación de las normas laborales.
- 3.- Derechos y deberes básicos.
 - 3.1.- Derechos del trabajador y de la trabajadora.
 - 3.2.- Deberes del trabajador y de la trabajadora.
- 4.- Modalidades de contratación.
 - 4.1.- Contratos indefinidos.
 - 4.2.- Contratos de duración determinada.
 - 4.3.- Contratos formativos. Contrato para la formación.
 - 4.4.- Contratos formativos. Contrato en prácticas.
- 5.- El periodo de prueba.
- 6.- Tiempos de trabajo: jornada, descansos, permisos y suspensiones.
 - 6.1.- Jornada y Horario.
 - 6.2.- Reducciones y ampliaciones de jornada.
 - 6.3.- Descansos.
 - 6.4.- Permisos.
 - 6.5.- Suspensión del contrato de trabajo.
- 7.- La modificación del contrato de trabajo.
 - 7.1.- La movilidad funcional.
 - 7.2.- La movilidad geográfica.
 - 7.3.- Otras modificaciones sustanciales.
- 8.- El salario.
 - 8.1.- Estructura y composición del salario.
 - 8.2.- La Nómina.
 - 8.3.- Cálculo de la Nómina.
- 9.- Infracciones y sanciones en el sector.
- 10.- Extinción de la relación laboral.
 - 10.1.- La extinción del contrato y sus causas.
 - 10.2.- Consecuencias de la extinción: La liquidación y el finiquito.
- 11.- Procedimiento para reclamar los derechos.
 - 11.1.- El Proceso para ejercer tus derechos ante los Órganos Jurisdiccionales: La Conciliación/Reclamación previa.
 - 11.2.- Plazos para demandar judicialmente.
 - 11.3.- La demanda y el juicio oral.
 - 11.4.- La Sentencia y el recurso.

- Anexo I.- Faltas disciplinarias.
- Anexo.- Licencias de recursos

• 4.- La relación colectiva en el trabajo.

- 1.- La representación unitaria.
 - 1.1.- Delegados y delegadas de personal.
 - 1.2.- El comité de empresa.
 - 1.3.- Elecciones a representantes unitarios.
 - 1.4.- El procedimiento electoral.
 - 1.5.- Competencias de los representantes de la empresa.
 - 1.6.- Garantías de los representantes de los trabajadores y trabajadoras.
- 2.- La representación sindical.
 - 2.1.- Los sindicatos.
 - 2.2.- Representatividad de los sindicatos.
 - 2.3.- Las elecciones sindicales y sus representantes.
 - 2.4.- Derechos y garantías de los delegados y las delegadas sindicales.
- 3.- La representación empresarial.
- 4.- La negociación colectiva.
 - 4.1.- La negociación del convenio colectivo.
 - 4.2.- Materias objeto del convenio colectivo.
 - 4.3.- Contenido mínimo del convenio colectivo.
 - 4.4.- Análisis de un convenio colectivo del sector.
 - 4.5.- Los nuevos entornos organizativos y sus beneficios sociales.
- 5.- Los conflictos colectivos: solución pacífica.
 - 5.1.- Procedimientos de solución pacífica de los conflictos colectivos.
 - 5.2.- Medios de solución pacífica de los conflictos. El ASEC.
- 6.- Los conflictos colectivos: huelga y cierre patronal.
 - 6.1.- El derecho a la huelga: sujetos y efectos.
 - 6.2.- Procedimiento para declarar una huelga legal.
 - 6.3.- Huelgas ilegales.
 - 6.4.- El cierre patronal: definición y tipos.
 - 6.5.- El cierre patronal: procedimiento y efectos.

- Anexo.- Licencias de recursos.

• 5.- La Seguridad Social.

- 1.- Concepto y normas reguladoras de la Seguridad Social.
- 2.- Campo de aplicación de la Seguridad Social.
- 3.- Estructura del Sistema de la Seguridad Social.
- 4.- El Régimen General de la Seguridad Social.
 - 4.1.- Obligaciones formales del empresariado, de los trabajadores y las trabajadoras.
 - 4.2.- Obligaciones económicas del empresariado, los trabajadores y las trabajadoras: la obligación de cotizar.
 - 4.3.- Obligaciones económicas del empresariado, los trabajadores y las trabajadoras: determinación de la cuota patronal y obrera.
- 5.- Acción Protectora de la Seguridad Social.
 - 5.1.- Ámbito de la acción protectora.
 - 5.2.- Requisitos de acceso a la acción protectora.
- 6.- Prestaciones económicas contributivas.
 - 6.1.- Incapacidad temporal.
 - 6.2.- Maternidad.
 - 6.3.- Paternidad.
 - 6.4.- Suspensión por riesgo durante el embarazo o lactancia natural.
 - 6.5.- Incapacidad permanente.
 - 6.6.- La jubilación.
 - 6.7.- Muerte y supervivencia.
 - 6.7.1.- Personas beneficiarias de las prestaciones de muerte y supervivencia.
 - 6.7.2.- Prestaciones de muerte y supervivencia.
- 7.- El desempleo.
 - 7.1.- Protección por desempleo contributivo.
 - 7.1.1.- Modalidades de pago de la prestación por desempleo.
 - 7.1.2.- Suspensión y extinción de la prestación por desempleo.
 - 7.2.- Protección por desempleo asistencial.

- Anexo I.- Prestaciones de muerte y supervivencia.
- Anexo II.- Protección por desempleo asistencial.
- Anexo.- Licencias de recursos.

• 6.- Seguridad y Salud Laboral.

- 1.- El trabajo y la salud.
 - 1.1.- Conceptos básicos (I).
 - 1.1.1.- Conceptos básicos (II).
 - 1.2.- Marco normativo de la prevención.
 - 1.3.- Organismos públicos relacionados con la prevención.
 - 1.3.1.- De ámbito nacional: el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
 - 1.3.2.- De ámbito nacional: la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
 - 1.3.3.- De ámbito nacional: la comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo y la fundación para la prevención de riesgos laborales.
 - 1.3.4.- Organismos de ámbito internacional.
- 2.- Los riesgos profesionales: concepto y clasificación.
 - 2.1.- Riesgos derivados de las condiciones de seguridad.
 - 2.1.1.- Lugares de trabajo.
 - 2.1.2.- Equipos de trabajo.
 - 2.1.3.- Instalaciones eléctricas.
 - 2.1.3.1.- ¿De qué depende la gravedad del accidente eléctrico?
 - 2.1.4.- Instalaciones contra incendios.
 - 2.2.- Riesgos derivados de las condiciones ambientales.
 - 2.2.1.- Riesgos de origen físico.
 - 2.2.1.1.- Ruido.
 - 2.2.1.2.- Vibraciones.
 - 2.2.1.3.- Temperatura.
 - 2.2.1.4.- Iluminación.
 - 2.2.1.5.- Radiaciones.
 - 2.2.2.- Riesgos de origen químico.
 - 2.2.2.1.- Identificación de productos químicos.
 - 2.2.2.2.- Efectos sobre la salud.
 - 2.2.3.- Riesgos de origen biológico.
 - 2.2.3.1.- Legislación sobre riesgos de origen biológico.
 - 2.3.- Riesgos ergonómicos y psicosociales.
 - 2.3.1.- Objetivos de la ergonomía y la psicología aplicada.
 - 2.3.2.- Carga de trabajo: carga física.
 - 2.3.3.- Carga de trabajo: carga mental.
 - 2.3.4.- Factores psicosociales.
- 3.- Riesgos específicos en el sector profesional.
 - 3.1.- Riesgos Laborales en oficinas y despachos.
- 4.- Los daños profesionales.
 - 4.1.- Accidente de trabajo.
 - 4.2.- Enfermedad profesional.
 - 4.3.- Patologías inespecíficas.
 - 4.3.1. Patologías emergentes.
- 5.- Para finalizar.

- Anexo I.- Principales riesgos laborales.
- Anexo II.- Transmisión de los agentes biológicos.
- Anexo.- Licencias de recursos

• 7.- Plan de prevención en la empresa.

- 1.- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
 - 1.1.- Deberes de la empresa.
 - 1.2.- Deberes del trabajador y de la trabajadora.
- 2.- El Plan de prevención de la empresa.
 - 2.1.- Contenido del plan de prevención.
 - 2.2.- Organización de la prevención.
 - 2.2.1.- Órganos técnicos.
 - 2.2.2.- Órganos de representación.
 - 2.2.2.1.- El delegado o la delegada de prevención.
 - 2.2.2.2.- El comité de seguridad y salud.
 - 2.3.- Política de prevención.
 - 2.4.- Instrumentos de gestión del plan de prevención.
 - 2.4.1.- Evaluación de riesgos.
 - 2.4.2.- Planificación de la acción preventiva.
 - 2.4.2.1.- Control de riesgos.
 - 2.5.- Documentación del sistema de gestión de la prevención.
 - 2.5.1.- Manual de prevención y procedimientos del sistema.
 - 2.5.2.- Instrucciones de trabajo y registros de datos.
- 3.- Responsabilidades y sanciones.
 - 3.1.- Responsabilidad administrativa.
 - 3.1.1.- Sanciones administrativas.
 - 3.2.- Responsabilidad civil.
 - 3.3.- Responsabilidad penal.
- 4.- Para finalizar.

- Anexo.- Licencias de recursos.

• 8.- Medidas de prevención y protección.

- 1.- Medidas de prevención.
 - 1.1.- Medidas o técnicas de prevención no médicas.
 - 1.2.- Medidas o técnicas de prevención médicas.
 - 1.2.1.- Vigilancia de la salud del personal.
 - 1.2.2.- Reconocimientos médicos.
 - 1.3.- Información y formación del personal.
 - 2.- Medidas de protección.
 - 2.1.- Protección colectiva.
 - 2.2.- Protección individual.
 - 2.2.1.- Obligaciones en relación a los EPI.
 - 3.- Señalización de seguridad.
 - 3.1.- Tipos de señalización.
 - 4.- Actuación ante situaciones de emergencia.
 - 4.1.- Plan de autoprotección.
 - 4.2.- Plan de actuación en caso de emergencia.
 - 5.- Primeros auxilios.
 - 6.- Para finalizar.
-
- Anexo.- Licencias de recursos

• 9.- Itinerarios tras finalizar el ciclo formativo.

- 1.- ¿Qué podemos hacer al finalizar el ciclo formativo?
 - 1.1.- La toma de decisiones.
 - 2.- ¿Quieres trabajar?
 - 2.1.- El proceso de búsqueda de empleo.
 - 2.1.1.- La importancia de la búsqueda de empleo: factores de ocupabilidad.
 - 2.1.2.- El proyecto profesional.
 - 2.1.3.- Canales de búsqueda de empleo.
 - 2.1.3.1.- Canales de búsqueda pasiva de empleo.
 - 2.1.3.2.- Canales de búsqueda activa de empleo.
 - 2.1.4.- Instrumentos de presentación.
 - 2.1.4.1.- La carta de presentación.
 - 2.1.4.2.- El currículum vitae.
 - 2.1.5.- La entrevista de selección.
 - 2.1.6.- Pruebas de selección.
 - 2.2.- Trabajar en Europa.
 - 2.3.- Trabajar en la Administración Pública.
 - 3.- Quieres seguir formándote: la importancia de la formación permanente.
 - 3.1.- Estudiar otro Ciclo Formativo.
 - 3.2.- Estudiar Bachillerato.
 - 3.3.- La Formación Profesional para el empleo y otros cursos.
 - 4.- Estudiar en Europa.
-
- Anexo I.- Proyecto profesional.
 - Anexo II.- Tipos de currículums más habituales y estructura del currículum.
 - Anexo III.- Pruebas de selección.
 - Anexo IV.- Tipos de relaciones con la administración.
 - Anexo V.- Formas de acceso al empleo público.
 - Anexo.- Licencias de recursos.