

Propuesta Educativa del Módulo Profesional de Formación y Orientación Laboral para el Ciclo Formativo de Grado Medio de Cuidados Auxiliares de Enfermería

Bloque temático: La relación individual de trabajo

CURSO 2018-2019

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

Autora: ALMUDENA AUSÍN MATÉ

Tutora: D^a MILAGROS ALONSO BRAVO

MÁSTER EN PROFESOR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA,
BACHILLERATO, FORMACIÓN PROFESIONAL Y ENSEÑANZA DE IDIOMAS

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

FECHA PRESENTACIÓN: 1 de julio de 2019

INDICE

RESUMEN (<i>ABSTRACT</i>) Y PALABRAS CLAVE (<i>KEY WORDS</i>)	6
INTRODUCCIÓN: Objetivos del Trabajo Fin de Máster y Metodología utilizada	7
1.-CONTEXTUALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO	9
1.1.-Niveles Curriculares.....	9
1.2.-Contexto del Centro Educativo	10
1.3.- Departamento de Orientación y Formación Empresarial	11
1.4.-Familia profesional.....	11
1.5.- Alumnado.....	12
2.-OBJETIVOS DEL MÓDULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL	14
2.1.-Competencia General del Ciclo Formativo.....	14
2.2.-Objetivos Generales del Ciclo Formativo	14
2.3.-Capacidades terminales y criterios de evaluación del módulo de F.O.L.	15
2.4.-Contenidos básicos.....	17
2.5.- Temporalización de la Programación del Aula.....	18
3.-Programación del Aula	19
3.1.- Unidad de Trabajo 1: Introducción al estudio del Derecho Laboral.....	19
3.1.1.-Objetivos de aprendizaje de la Unidad 1	19
3.1.2.-Contenidos de la Unidad 1	19
3.1.3.-Criterios de Evaluación de la Unidad 1	19
3.1.4.-Temporalización de la Unidad 1	19
3.2.-Unidad de Trabajo 2: Las Fuentes del Ordenamiento Laboral Internacionales y Supranacionales.	20
3.2.1.-Objetivos de aprendizaje de la Unidad 2	20
3.2.2.-Contenidos de la Unidad 2	20
3.2.3.-Criterios de Evaluación de la Unidad 2.....	20
3.2.4.-Temporalización de la Unidad 2	21

3.3.-Unidad de Trabajo 3: Las Fuentes del Ordenamiento Laboral Nacionales	21
3.3.1.-Objetivos de aprendizaje de la Unidad 3	21
3.3.2.-Contenidos de la Unidad 3	21
3.3.3.-Criterios de Evaluación de la Unidad 3	22
3.3.4.-Temporalización de la Unidad 3	22
3.4.-Unidad de Trabajo 4: El Convenio Colectivo.....	22
3.4.1.-Objetivos de aprendizaje de la Unidad 4	22
3.4.2.-Contenidos de la Unidad 4	23
3.4.3.-Criterios de Evaluación de la Unidad 4	23
3.4.4.-Temporalización de la Unidad 4	23
3.5.-Unidad de Trabajo 5: La Libertad Sindical y el Derecho de Huelga. La representación legal de los trabajadores en la empresa	24
3.5.1.-Objetivos de aprendizaje de la Unidad 5	24
3.5.2.-Contenidos de la Unidad 5	24
3.5.3.-Criterios de Evaluación de la Unidad 5	25
3.5.4.-Temporalización de la Unidad 5	25
3.6.-Unidad de Trabajo 6: Los sujetos de la relación laboral: el trabajador.....	25
3.6.1.-Objetivos de aprendizaje de la Unidad 6	25
3.6.2.-Contenidos de la Unidad 6	26
3.6.3.-Criterios de Evaluación de la Unidad 6	26
3.6.4.-Temporalización de la Unidad 6	26
3.7.-Unidad de Trabajo 7: Los sujetos de la relación laboral: el empresario	27
3.7.1.-Objetivos de aprendizaje de la Unidad 7	27
3.7.2.-Contenidos de la Unidad 7	27
3.7.3.-Criterios de Evaluación de la Unidad 7	27
3.7.4.-Temporalización de la Unidad 7	28

3.8.-Unidad de Trabajo 8: El Principio de no discriminación en el trabajo y su búsqueda activa.....	28
3.8.1-Objetivos de aprendizaje de la Unidad de Trabajo 8	28
3.8.2.- Conceptos de la Unidad 8	29
3.8.3.- Procedimientos de la Unidad 8	30
3.8.4.-Actitudes de la Unidad 8.....	31
3.8.5.-Temporalización de la Unidad 8	32
3.8.6.- Actividades de enseñanza-aprendizaje de la Unidad 8	32
3.9.-Unidad de Trabajo 9: El contrato de trabajo: concepto, funciones y tipos de contratos laborales.....	45
3.9.1.-Objetivos de aprendizaje de la Unidad 9	45
3.9.2.-Contenidos de la Unidad 9	45
3.9.3.-Criterios de Evaluación de la Unidad 9.....	46
3.9.4.-Temporalización de la Unidad 9	46
3.10.-Unidad de Trabajo 10: El tiempo de trabajo y sus descansos.	46
3.10.1.-Objetivos de aprendizaje de la Unidad 10	46
3.10.2.-Contenidos de la Unidad 10.....	47
3.10.3.-Criterios de Evaluación de la Unidad 10.....	47
3.10.4.-Temporalización de la Unidad 10	47
3.11.-Unidad de Trabajo 11: El salario.....	48
3.11.1.-Objetivos de aprendizaje de la Unidad 11	48
3.11.2.-Contenidos de la Unidad 11	48
3.11.3.-Criterios de Evaluación de la Unidad 11	48
3.11.4.-Temporalización de la Unidad 11	48
3.12.-Unidad de Trabajo 12: El Recibo de Salarios	49
3.12.1.- Objetivos de aprendizaje de la Unidad 12	49
3.12.2.- Contenidos de la Unidad 12.....	49

3.12.3.- Criterios de Evaluación de la Unidad 12.....	50
3.12.4.-Temporalización de la Unidad 12	50
3.13.-Unidad de Trabajo 13: Determinación y modificación de la prestación laboral	50
3.13.1.-Objetivos de aprendizaje de la Unidad 13	50
3.13.2.-Contenidos de la Unidad 13	50
3.13.3.-Criterios de Evaluación de la Unidad 13.....	51
3.13.4.-Temporalización de la Unidad 13	51
3.14.-Unidad de Trabajo 14: Interrupción y suspensión de la prestación laboral ...	51
3.14.1.-Objetivos de aprendizaje de la Unidad 14	51
3.14.2.-Contenidos de la Unidad 14	52
3.14.3.-Criterios de Evaluación de la Unidad 14.....	52
3.14.4.-Temporalización de la Unidad 14	52
3.15.-Unidad de Trabajo 15: Extinción de la prestación laboral	53
3.15.1.-Objetivos de aprendizaje de la Unidad 15	53
3.15.2.-Contenidos de la Unidad 15	53
3.15.3.-Criterios de Evaluación de la Unidad 15.....	53
3.15.4.-Temporalización de la Unidad 15	53
4.-RECURSOS DIDÁCTICOS.....	56
5.-CRITERIOS DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN, RECUPERACIÓN Y REVISIÓN	57
5.1.-Criterios de evaluación.....	57
5.2.-Criterios de calificación.....	60
5.3.-Criterios de recuperación y pérdida de evaluación continua.....	61
5.4.-Criterios de revisión de actividades y Reclamación.....	61
6.-ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	63
7.-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	64

8.-TEMAS TRANSVERSALES	65
9.- CONCLUSIONES.....	66
10.- RECURSOS CONSULTADOS:.....	68
LIBROS:.....	68
WEBGRAFÍA:.....	68
FILMOGRAFÍA:.....	68
OTROS:	69
ANEXO I.....	70



RESUMEN (ABSTRACT) Y PALABRAS CLAVE (KEY WORDS)

El siguiente Trabajo Fin de Máster desarrolla una propuesta educativa de programación para el Ciclo Formativo de Grado Medio, LOGSE, de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería. Para ello, se ha diseñado y desarrollado quince Unidades de Trabajo, correspondientes al curso escolar 2018-2019.

Dicha programación se realiza refiriéndose a un bloque concreto de la Formación y Orientación Laboral, como es el Derecho individual del Trabajo. Así, la Unidad de Trabajo desarrollada al completo será sobre el principio de no discriminación en el acceso al empleo y su búsqueda activa, ubicada en la Unidad 8 de esta programación.

The present MA Dissertation develops an educational programme for the Middle Grade Training Cycle, LOGSE, of Technician in Nursing Auxiliary Care. In order to do so, fifteen Work Units have been designed and developed for the academic year 2018-2019.

Said programme has been designed by referring to a specific block of Labour Training and Orientation, such as the Individual Labor Law. Thus, the Work Unit developed in full will be on the Active Search for Employment as a right and duty of the worker, located in Unit 15 of this programme.

Palabras Clave/ Key Word:

- Derecho Individual/ *Individual Right*
- Formación y Orientación Laboral / *Training and Career Counseling*
- Aprender Haciendo /*Learning By Doing*
- Dinámica / *Dynamic*
- Tarea para casa / *Homework*
- Rúbrica / *Rubric*
- Trabajo en equipo / *Teamwork*
- Repaso de la clase anterior / *Review of the previous class*
- Fundamentar / *Base*

INTRODUCCIÓN: Objetivos del Trabajo Fin de Máster y Metodología utilizada

OBJETIVOS DEL TRABAJO FIN DE MÁSTER

La realización de este Trabajo fin de Máster relativo a la elaboración de una propuesta educativa del módulo profesional de Formación y Orientación Laboral para el Ciclo Formativo de Grado Medio de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería busca alcanzar unos objetivos.

Dichos objetivos son los establecidos en el plan de estudios del título universitario presentado por la Universidad de Valladolid, verificado por la ANECA, para habilitarme como docente y cumpliendo con los requisitos previstos en la orden ECI/3858/2007.

Este Trabajo Fin de Máster tiene que ser un compendio de toda la formación adquirida durante el curso académico, para así, poder demostrar que he adquirido las siguientes competencias:

C1.-Adquirir experiencia en la planificación, docencia y evaluación de las materias correspondientes a la especialidad de F.O.L..Especificada en la introducción del centro de enseñanza y del departamento didáctico, junto con el desarrollo de la programación didáctica completa.

C2.-Dominar las destrezas y habilidades sociales necesarias para fomentar un clima que facilite el aprendizaje y la convivencia. Detallada en la introducción sobre el centro de enseñanza y del departamento didáctico.

C3.-Participar en las propuestas de mejora de los distintos ámbitos de actuación según mi reflexión sobre las prácticas realizadas. Delimitada en el diseño y desarrollo de la programación didáctica y en la propuesta de innovación docente.

C4.-Competencias propias del resto de materias. Precisada en la propuesta de innovación docente.

METODOLOGÍA UTILIZADA

Las Unidades de Trabajo en su totalidad se realizarán mediante la metodología de Aprender haciendo o Learning By Doing. Es un aprendizaje caracterizado por estar presente en muchas de las técnicas y metodologías activas que están transformando las aulas.

Este tipo de metodología genera un aprendizaje más profundo. Es el camino para llegar a dos de los indicadores de calidad de este. El primero: definir y abstraer conceptos. El segundo: transferirlos y ponerlos en práctica en otros campos para descubrir su versatilidad.

El Aprender haciendo aporta valor al conocimiento. Parte de la pregunta y de la curiosidad, por lo que genera motivación y un vínculo de interés.

Sus beneficios promueven que los alumnos se muestren más receptivos a las explicaciones e indicaciones, conozcan mejor las áreas que dominan (y las que menos), estimulan determinadas capacidades o sientan que el tiempo que pasan en clase es realmente aprovechado.

Es importante destacar también que, siendo un módulo con sólo 2 horas lectivas semanales, es necesario dedicar, al principio de cada clase, un breve repaso de la clase anterior. Este repaso se realizará por medio de la entrega y puesta en común de la tarea mandada para casa.

De esta forma, todas las sesiones de trabajo tendrán en común:

- Repaso de la sesión anterior.
- Clase magistral sobre la materia a conocer.
- Dinámica en clase sobre la materia pertinente.
- Realización de una tarea para casa o en el aula.

1.-CONTEXTUALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

1.1.-Niveles Curriculares

El título de Grado Medio de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería se regula en los siguientes niveles curriculares:

El primer nivel se sitúa en la Unión Europea, ya que la Directiva 2005/36/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 7 de septiembre de 2005, relativa al reconocimiento de cualificaciones profesionales, consolidó un sistema de reconocimiento mutuo inicialmente basado en quince directivas. Dispuso el reconocimiento automático de un número limitado de profesiones, sobre la base de requisitos de formación mínimos armonizados (profesiones sectoriales), un sistema general de reconocimiento de títulos de formación y un reconocimiento automático de la experiencia profesional. Dicha directiva fue modificada en la Directiva 2013/55/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 20 de noviembre de 2013 y el Reglamento (UE) nº 1024/2012 relativo a la cooperación administrativa a través del Sistema de Información del Mercado Interior (Reglamento "IMI").

El segundo nivel es el relativo al Estado Español. El Real Decreto 546/1995, de 7 de abril, ha establecido el título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería y sus correspondientes enseñanzas mínimas, en consonancia con el Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, que a su vez fija las directrices generales sobre los títulos de formación profesional y sus enseñanzas mínimas.

Así mismo, el Real Decreto 558/1995, de 7 de abril, determina el currículo para las enseñanzas de formación profesional vinculadas al título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería. A estos efectos, la referencia del sistema productivo se establece en este Real Decreto. Los objetivos expresados en términos de capacidades y los criterios de evaluación del currículo del ciclo formativo, son los establecidos en el citado Real Decreto 558/1995.

El tercer nivel, es el de la Comunidad Autónoma de Castilla y León. Al tratarse de un título establecido en la Ley Orgánica General del Sistema Educativo, de 3 de octubre de 1990, por parte de la Comunidad no existe un currículo. Así lo establece en el R.D. 558/1995, de 7 de abril, por el que se establece el ciclo formativo de grado medio de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, en su disposición final

primera: *“El presente Real Decreto será de aplicación supletoria en las Comunidades Autónomas que se encuentren en pleno ejercicio de sus competencias educativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 149.3 de la Constitución”.*

El cuarto nivel del currículo lo situamos en el Centro de Formación Profesional Edén, destacando su Programación General Anual para el curso 2018-2019.

El quinto nivel del currículo se establece en el departamento de Formación y Orientación Laboral (en adelante, F.O.L.), integrado por tres docentes, que estará encargado de diseñar la Programación Anual del módulo para dicho Ciclo Formativo.

El sexto y último nivel es el del aula y el alumnado. Aquí se impartirá la programación diseñada por el Departamento de F.O.L. en el Ciclo Formativo de Grado Medio de Cuidados Auxiliares de Enfermería. Las Unidades de Trabajo (en adelante U.T.) que se desarrollarán a continuación son las relativas al curso escolar 2018-2019.

1.2.-Contexto del Centro Educativo

El Centro de Formación Profesional Edén se encuentra ubicado en la Calle Menéndez Pelayo nº9 de Palencia. Su ubicación es adecuada a las necesidades de la ciudad, ya que están en el centro de Palencia, con una parada de autobús enfrente y muy próximos a la estación de tren y de autobús. De esta manera, acceden al centro alumnos de la capital y también de la provincia.

En el Centro pueden cursarse dos tipos de ciclos formativos de grado medio: Técnico en Gestión Administrativa y Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería.

Se tienen cuatro grupos, dos de mañana y dos de tarde. Con dos cursos de primero y dos de segundo. Además de las aulas en las que se imparten las clases de los ciclos, el centro dispone de talleres de prácticas, para Administrativo y para Sanidad, sala de profesores, despacho de Dirección y Secretaría, biblioteca y otros servicios.

El equipo docente lo integran catorce profesores con la cualificación requerida por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.

Por todas estas razones, y por el sistema educativo que nos ofrece el Estado Español, he querido desarrollar estas Unidades en un Centro Oficial, concertado con

la Junta de Castilla y León, con Titulación Oficial y con una formación totalmente gratuita para el alumnado.

1.3.- Departamento de Orientación y Formación Empresarial

Al tratarse de un Centro Educativo con la impartición de dos Ciclos Formativos, el Departamento de F.O.L. no dispone de su propio Departamento. Dentro del Departamento de Orientación y Formación Empresarial se encuentran los módulos de Formación y Orientación Laboral, Relaciones en el entorno del Trabajo (RET) y la Formación en Centros de Trabajo. Lo integran 9 profesores del Centro Educativo.

Sus reuniones son trimestrales, en las que participan todos sus miembros. En dichas reuniones son varias las actividades que se realizan, entre ellas, se aprueban las programaciones del módulo de F.O.L. y R.E.T., se determinan las actividades complementarias que se van a desarrollar en ambos módulos y se realizan las gestiones necesarias entre empresas y centro educativo para la Formación en Centros de Trabajo de los alumnos de segundo curso.

Como propuesta de planificación propia, sería interesante que, siendo el mismo Departamento el que se dedique a varios módulos profesionales, trabajen más la conexión entre ellos. Por ejemplo:

-A través de actividades complementarias para visitar algunas de las empresas donde más adelante van a realizar los alumnos la Formación en Centros de Trabajo, uniendo así la Formación y Orientación Laboral con las F.C.T.

-O realizando trabajos de investigación para el módulo de Relaciones en el Entorno de Trabajo, sobre alguna de las Unidades de Trabajo relacionadas con las empresas a desarrollar la FCT.

Es comprensible que, aplicar este tipo de actividades complementarias requiere del trabajo y valoración positiva de todos los profesores que integran este Departamento, o, por lo menos, de uno de cada módulo profesional que coincidan en Ciclo Formativo, para así, poder llevarlo a cabo.

1.4.-Familia profesional

El Ciclo Formativo de Grado Medio de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería se encuentra dentro de la familia profesional de Sanidad. El módulo de

F.O.L., según el Real Decreto 558/1995, de 7 de abril, se impartirá en el primer curso académico del ciclo formativo.

El Ciclo Formativo consta de un total de 1400 horas, distribuidas en un curso académico impartido en el Centro educativo y un periodo de Formación en Centro de Trabajo. El ciclo se repartirá en dos cursos académicos, de la siguiente forma:

Primer curso:

Operaciones Administrativas y documentación. Con una duración total de 65 horas.

Técnicas Básicas de Enfermería. Su duración total es de 350 horas.

Higiene del Medio Hospitalario y Limpieza del entorno de trabajo. 155 horas totales.

Promoción de la salud y apoyo psicológico al paciente. Supone 130 horas en total.

Técnicas de ayuda odontológica. Con 130 horas de duración total en el curso académico.

Relaciones en el entorno de trabajo. Son 65 horas en total.

Formación y Orientación Laboral. Suponen 65 horas totales al año.

Segundo curso:

Formación en Centros de Trabajo: Tendrán una duración total de 440 horas.

1.5.- Alumnado

El alumnado del centro proviene de distintos centros educativos ubicados en Palencia, capital y provincia. La mayor parte de los alumnos que cursan el ciclo de Administración han finalizado la ESO, teniendo edades homogéneas, mientras que los alumnos del ciclo de Sanidad provienen de la E.S.O y Bachillerato, existiendo mayor diferencia de edad entre ellos.

Destaca el hecho de que, para el Ciclo de Auxiliar de Enfermería, al tener un gran margen de inserción laboral a corto plazo, existen, sobre todo en las clases del turno vespertino, un gran número de alumnos que se encuentran trabajando, en búsqueda de empleo y con edades adultas, alrededor de los 40 años, que se han quedado en el paro y cursan dichos estudios para conseguir reincorporarse al mercado laboral lo antes posible, ya que muchos de ellos tienen cargas familiares.

Es importante también destacar que la matrícula varía según el turno de las clases. En el horario de mañana las clases están al completo, siendo el número de alumnos en clase de entre 25 y 30 personas. Por el contrario, las clases de la tarde tienen un número de alumnos más escaso, siendo de, como mucho 20 alumnos.

En cuanto al sexo de los alumnos, tanto el ciclo de Cuidados Auxiliares de Enfermería, como el Ciclo de Gestión Administrativa están, en porcentajes superiores al 80%, con alumnado femenino. Este porcentaje es mayor en el ciclo de la rama sanitaria, siendo muy común que, la mayoría de las aulas sólo estén compuestas por mujeres.

Así, se afirma que estos dos ciclos formativos están claramente marcados a nivel social por el sector femenino, siendo ambas profesiones, tanto la de Auxiliar Administrativo como la de Auxiliar sanitario, sectores laborales dominados por las mujeres.

2.-OBJETIVOS DEL MÓDULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

2.1.-Competencia General del Ciclo Formativo

El R.D. 546/1995, de 7 de abril, en su artículo 2.1.1 establece que el Ciclo formativo de Cuidados Auxiliares de Enfermería tiene como competencia general proporcionar cuidados auxiliares al paciente/cliente y actuar sobre las condiciones sanitarias de su entorno como: miembro de un equipo de enfermería en los centros sanitarios de atención especializada y de atención primaria, bajo la dependencia del diplomado de enfermería o, en su caso, como miembro de un equipo de salud en la asistencia sanitaria derivada de la práctica del ejercicio liberal, bajo la supervisión correspondiente.

2.2.-Objetivos Generales del Ciclo Formativo

Proporcionar cuidados sanitarios a pacientes/clientes aplicando técnicas básicas de enfermería.

Instrumentar y auxiliar técnicamente en intervenciones odonto-estomatológicas.

Obtener registros de las constantes vitales del organismo y representarlas gráficamente en el soporte documental adecuado.

Reconocer y seleccionar el material, instrumental y equipo necesario para la correcta ayuda en consulta o servicios sanitarios.

Seleccionar y en su caso aplicar técnicas de protección y prevención de infecciones hospitalarias y de mantenimiento de la higiene y comodidad de los pacientes.

Participar activamente en el desarrollo de programas de salud y actuar como agente sanitario, transmisor al público en general de mensajes saludables.

Comprender y explicar los diferentes estados anímicos que experimentan los pacientes en situaciones especiales y favorecer en lo posible el objetivo de humanización de la asistencia.

Aplicar técnicas de primeros auxilios y cuidados sanitarios ante diferentes situaciones de urgencia tipo.

Realizar técnicas de higiene del medio hospitalario y domiciliario en sus aspectos sanitarios.

Aplicar adecuadamente las técnicas de limpieza y esterilización de los medios materiales a su cargo.

Asistir en la toma y efectuar el revelado de radiografías de la cavidad bucal.

Describir y comprender la estructura del sistema público de salud y distinguir los niveles y tipos de asistencia que ofrece.

Aplicar técnicas de gestión administrativa y de elaboración de documentos mercantiles en consultas sanitarias privadas.

Comprender y, en su caso, transmitir mensajes técnicos en el lenguaje propio del sector sanitario.

Comprender el marco legal, económico y organizativo que regula y condiciona su actividad, profesional, identificando los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

2.3.-Capacidades terminales y criterios de evaluación del módulo de F.O.L.

Los criterios de evaluación del módulo de F.O.L. van relacionados a cada una de las Capacidades Terminales (en adelante, C.T.):

C.T. 1: Detectar las situaciones de riesgo más habituales en el ámbito laboral que puedan afectar a su salud y aplicar las medidas de protección y prevención correspondientes. Sus criterios de evaluación serán:

Identificar en situaciones de trabajo tipo, los factores de riesgo existentes.

Describir los daños a la salud en función de los factores de riesgo que los generan.

Identificar las medidas de protección y prevención en función de la situación de riesgo.

C.T. 2: Aplicar las medidas sanitarias básicas inmediatas en el lugar del accidente en situaciones simuladas. Los criterios de evaluación serán:

Identificar la prioridad de intervención en el supuesto de varios lesionados o de múltiples lesionados, conforme al criterio de mayor riesgo vital intrínseco de lesiones.

Identificar la secuencia de medidas que deben ser aplicadas en función de las lesiones existentes.

Realizar la ejecución de las técnicas sanitarias (RCP, inmovilización, traslado ...), aplicando los protocolos establecidos.

C.T.3: Diferenciar las formas y procedimientos de inserción en la realidad laboral como trabajador por cuenta ajena o por cuenta propia. Criterios de evaluación:

Identificar las distintas modalidades de contratación laboral existentes en su sector productivo que permite la legislación vigente.

Describir el proceso que hay que seguir y elaborar la documentación necesaria para la obtención de un empleo, partiendo de una oferta de trabajo de acuerdo con su perfil profesional.

Identificar y cumplimentar correctamente los documentos necesarios, de acuerdo con la legislación vigente para constituirse en trabajador por cuenta propia.

C.T.4: Orientarse en el mercado de trabajo, identificando sus propias capacidades e intereses y el itinerario profesional más idóneo.

Identificar y evaluar las capacidades, actitudes y conocimientos propios con valor profesionalizador.

Definir los intereses individuales y sus motivaciones, evitando, en su caso, los condicionamientos por razón de sexo o de otra índole.

Identificar la oferta formativa y la demanda laboral referida a sus intereses.

C.T. 5: Interpretar el marco legal del trabajo y distinguir los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

Emplear las fuentes básicas de información del derecho laboral (Constitución, Estatuto de los trabajadores, Directivas de la Unión Europea, Convenio Colectivo), distinguiendo los derechos y las obligaciones que le incumben.

Interpretar los diversos conceptos que intervienen en una «liquidación de haberes».

En un supuesto de negociación colectiva tipo: describir el proceso de negociación, identificar las variables (salariales, seguridad e higiene, productividades tecnológicas), objeto de negociación, describir las posibles consecuencias y medidas, resultado de la negociación.

Identificar las prestaciones y obligaciones relativas a la Seguridad Social.

2.4.-Contenidos básicos

La duración del módulo de F.O.L. en el Ciclo de Técnico en Cuidados Auxiliares de enfermería tiene una duración total de 65 horas. Sus contenidos básicos se dividen en:

BLOQUE I: Legislación y relaciones laborales

Contenidos básicos:

Fuentes de la normativa laboral.

El contrato de trabajo.

Tipos de contratos.

La jornada laboral.

El salario.

La nómina

Modificación del contrato de trabajo.

Suspensión del contrato de trabajo.

Extinción del contrato de trabajo

El sistema de la seguridad social

Participación de los trabajadores en la empresa

BLOQUE II: Orientación e inserción laboral

Contenidos básicos:

Búsqueda activa de empleo

BLOQUE III: Salud laboral.

Contenidos básicos:

Daños a la salud de los trabajadores.

Los riesgos laborales derivados de las condiciones ambientales.

Los riesgos laborales derivados de las condiciones de seguridad, ergonómicas y psicosociales.

La gestión de la prevención en la empresa.

Medidas de prevención y protección.

2.5.- Temporalización de la Programación del Aula

En el Real Decreto 558/1995, de 7 de abril, se establece que el Ciclo Formativo de Grado Medio de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería durará un total de 2000 horas, de las que 65 horas corresponde a F.O.L. y que se pueden distribuir según la siguiente tabla:

UNIDAD DE TRABAJO	HORAS LECTIVAS
1.- Introducción al estudio del Derecho Laboral	3 horas
2.- Las Fuentes del Ordenamiento Laboral Internacionales y Supranacionales	3 horas
3.- Las Fuentes del Ordenamiento Laboral Nacionales	3 horas
4.- El Convenio Colectivo.	5 horas
5.- La Libertad Sindical y el Derecho de Huelga. La representación legal de los trabajadores en la empresa	3 horas
6.-Los sujetos de la relación laboral: el trabajador	7 horas
7.-Los sujetos de la relación laboral: el empresario	7 horas
8.- El principio de no discriminación en el acceso al empleo y su Búsqueda Activa	7 horas
9.-El contrato de trabajo: concepto, funciones y elementos	4 horas
10.- El tiempo de trabajo y sus descansos	6 horas
11.- El salario	2 horas
12.- El recibo de salarios	5 horas
13.- Determinación y modificación de la prestación laboral	3 horas
14.- Interrupción y suspensión de la prestación laboral	3 horas
15.- Extinción de la prestación laboral	4 horas

3.-Programación del Aula

3.1.- Unidad de Trabajo 1: Introducción al estudio del Derecho Laboral

3.1.1.-Objetivos de aprendizaje de la Unidad 1

- Conocer el objeto del Derecho del Trabajo.
- Realizar un primer acercamiento al ordenamiento jurídico laboral.
- Qué es el Derecho Laboral y dónde surge.
- Tener unas nociones históricas sobre la evolución del Derecho Laboral en España.
- Enumerar las funciones del Derecho del Trabajo.

3.1.2.-Contenidos de la Unidad 1

- Realizaremos una introducción a la historia del Derecho Laboral.
- Dónde surge el Derecho Laboral. Primeros sujetos a los que se protegen.
- Definición de Derecho Laboral

3.1.3.-Criterios de Evaluación de la Unidad 1

Esta unidad tendrá una gran parte con clases magistrales. Se evaluará a los alumnos en la tercera sesión, en la que, por parejas, realizarán un esquema que enlace los puntos más importantes abordados durante las clases anteriores. Este esquema podrán entregarlo en la siguiente clase.

Para evaluar esta actividad se realizará una rúbrica.

3.1.4.-Temporalización de la Unidad 1

En el Real Decreto 558/1995, de 7 de abril, se establece que el Ciclo Formativo de Grado Medio de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería durará un total de 2000 horas, de las que 65 horas corresponde a F.O.L.

En concreto, se destinarán para la Unidad de Trabajo 1, Introducción al estudio del Derecho laboral, 3 horas lectivas, distribuidas de la siguiente forma:

1ª sesión: Introducción al módulo de F.O.L. Explicación del formato de clases, criterios de evaluación, y demás información relevante para la primera clase del curso. Qué es el Derecho laboral.

2ª sesión: Breve repaso de la clase anterior .Origen e historia del Derecho del Trabajo. Acercamiento al ordenamiento jurídico laboral.

3ª sesión: Breve repaso de la clase anterior. Evolución del Derecho laboral. Por parejas, realizarán un esquema sobre los puntos más importantes conseguidos a nivel laboral a lo largo de la historia.

3.2.-Unidad de Trabajo 2: Las Fuentes del Ordenamiento Laboral Internacionales y Supranacionales.

3.2.1.-Objetivos de aprendizaje de la Unidad 2

- Comprender como funciona la Organización Internacional del Trabajo
- Conocer que son los Tratados y Convenios Internacionales firmados por el Gobierno y ratificados por el Congreso.
- Saber qué es el Derecho Comunitario originario y derivado.
- La libre circulación de trabajadores en la U.E.

3.2.2.-Contenidos de la Unidad 2

- Qué es el Derecho Internacional del Trabajo.
- Dónde surge la OIT y cuáles son sus objetivos.
- España en la Unión Europea
- En qué puede participar España y cómo le afecta ser miembro de la OIT.
- Diferencia entre Derecho originario y Derecho Derivado.

3.2.3.-Criterios de Evaluación de la Unidad 2

Se trata de una Unidad de Trabajo con un gran contenido teórico. Tal y como se ha indicado en la metodología de esta programación, se realizarán sesiones magistrales con la explicación de la Unidad a través de un Power Point elaborado por la profesora y al finalizar la Unidad, los alumnos tendrán que elaborar, en casa un trabajo de investigación sobre los 100 años de la O.I.T., presentando y analizando una noticia destacada, comentario personal o algún tema transversal relacionado con la Unidad trabajada.

Para evaluar esta actividad se realizará una rúbrica.

3.2.4.-Temporalización de la Unidad 2

En concreto, se destinarán para la Unidad de Trabajo 2, “Las fuentes del ordenamiento laboral internacionales y supranacionales”, 3 horas lectivas, distribuidas de la siguiente forma:

1ª sesión: Entrega y breve exposición de los esquemas realizados en la Unidad de Trabajo 1. Explicación de las Fuentes de ámbito internacional.

2ª sesión: Breve repaso de la clase anterior. Los tratados internacionales. La Organización Internacional del Trabajo. Influencia en el Derecho Laboral Español.

3ª sesión: Breve repaso de la clase anterior. En la sala de informática, conocerán la página web <https://www.ilo.org/global/lang--es/index.htm>. Para casa, tendrán que realizar un trabajo sobre los 100 años de la OIT, tendrán que preparar una noticia, comentario personal o algún tema transversal relacionado.

3.3.-Unidad de Trabajo 3: Las Fuentes del Ordenamiento Laboral Nacionales

3.3.1.-Objetivos de aprendizaje de la Unidad 3

- Diferenciar los poderes del Estado: Legislativo, Ejecutivo y Judicial. Saber en qué consisten y quién ejerce cada uno de los poderes.
- Conocer el orden jerárquico de las fuentes nacionales del derecho.
- Conocer la Constitución y sus artículos más relevantes en relación al Derecho Laboral.
- Distinguir las Fuentes exclusivas del Derecho del Trabajo.
- Conocer los Principios de aplicación en el ámbito del Derecho laboral.

3.3.2.-Contenidos de la Unidad 3

- Los poderes del Estado: Legislativo, Ejecutivo y Judicial. En qué consisten y quién lo ejerce.
- Orden jerárquico de las fuentes nacionales en el Derecho Laboral. Desde la Constitución Española hasta los usos y costumbres locales y profesionales.
- Quién elabora cada norma: Ley orgánica y ordinaria; Decreto-ley y Decreto legislativo; Reglamento; Convenio Colectivo; Contrato de Trabajo.
- Explicación del Principio de Jerarquía Normativa.

- Principios de aplicación del Derecho Laboral: P. in dubio, P. de norma más favorable, P. de condición más beneficiosa, P. de norma mínima y P. de irrenunciabilidad de los derechos.
- La Constitución española como fuente del derecho laboral. Artículos fundamentales, no fundamentales, principios económicos y sociales.

3.3.3.-Criterios de Evaluación de la Unidad 3

Esta unidad es muy teórica, pero, a la vez, requiere que los alumnos asimilen y entiendan bien cuáles son las fuentes nacionales del derecho. Para ello, el último día les entregaré un ejercicio para que realicen en casa. Se tratará de una serie de preguntas sobre situaciones simuladas de trabajadores, en las que habría que aplicar alguno de los principios estudiados y Constitución Española. En la misma práctica, tendrán que realizar una pirámide jerárquica en materia laboral, añadiendo quién dicta cada una de ellas.

Para evaluar esta actividad se realizará una rúbrica.

3.3.4.-Temporalización de la Unidad 3

En concreto, se destinarán para la Unidad de Trabajo 3, Las Fuentes del Derecho del Trabajo Nacionales, 3 horas lectivas, distribuidas de la siguiente forma:

1ª sesión: Entrega del ejercicio y puesta en común de la unidad 2. Clase magistral con PowerPoint creado por la profesora, sobre los poderes del estado y orden jerárquico de las fuentes nacionales.

2ª sesión: Breve repaso de la clase anterior. Explicación de la elaboración de las normas. La Constitución Española y sus preceptos fundamentales sobre el trabajo.

3ª sesión: Breve repaso de la clase anterior. Principios de aplicación en el Derecho Laboral. Dinámica en clase de debate a través de casos prácticos sobre qué preceptos usarían de la Constitución Española ante esas situaciones. Explicación de la tarea para casa.

3.4.-Unidad de Trabajo 4: El Convenio Colectivo.

3.4.1.-Objetivos de aprendizaje de la Unidad 4

- Aprender el concepto y funciones del Convenio Colectivo

- Conocer su eficacia.
- Saber identificar y distinguir los distintos convenios que existen en el ordenamiento español y su eficacia.
- Conocer y comprender el Convenio Colectivo relativo a su futura profesión como Auxiliares de Enfermería.

3.4.2.-Contenidos de la Unidad 4

- Concepto y función del convenio colectivo
- Eficacia de los convenios
- Tipos de convenios en el ordenamiento español
- Eficacia de cada tipo de convenio colectivo.
- Los acuerdos de empresa, conciliatorios, laudos arbitrales y de interés profesional.

3.4.3.-Criterios de Evaluación de la Unidad 4

El Convenio Colectivo es clave para el módulo de F.O.L., por ello, se dedicará una clase en exclusiva para evaluar el aprendizaje de los alumnos. Se les pedirá que sepan fundamentar, con el Convenio Colectivo de su sector, distintas situaciones laborales.

Para evaluar esta actividad se realizará una rúbrica.

3.4.4.-Temporalización de la Unidad 4

En concreto, se destinarán para la Unidad de Trabajo 4, El Convenio Colectivo, 5 horas lectivas, distribuidas de la siguiente forma:

1ª sesión: Entrega del ejercicio de la Unidad 3 y puesta en común. Concepto y función del Convenio Colectivo.

2ª sesión: Repaso de la última clase. Eficacia de los convenios colectivos.

3ª sesión: Repaso de la clase anterior. Tipos de convenios colectivos en el ordenamiento jurídico español.

4ª sesión: Repaso de lo visto sobre los convenios colectivos. Vemos los acuerdos de empresa, acuerdos conciliatorios, laudos arbitrales y de interés profesional.

4ª sesión: Esta clase será entera práctica. Repasaremos todo lo visto en las sesiones anteriores y, con los apuntes delante, los alumnos realizarán un ejercicio práctico en el que aparecerán distintas situaciones laborales que tendrán que resolver y fundamentar con el Convenio Colectivo de su sector.

3.5.-Unidad de Trabajo 5: La Libertad Sindical y el Derecho de Huelga. La representación legal de los trabajadores en la empresa

3.5.1.-Objetivos de aprendizaje de la Unidad 5

- Conocer la evolución histórica del sindicato y sus etapas para su reconocimiento legal.
- Tener una visión general sobre la normativa sobre libertad sindical, tanto internacional, como nacional.
- Entender y saber aplicar el ejercicio del derecho de huelga.
- Conocer los aspectos más relevantes sobre la participación de los trabajadores en la empresa.

3.5.2.-Contenidos de la Unidad 5

- La evolución histórica del sindicato.
- Normativa internacional y nacional sobre la libertad sindical.
- La libertad sindical individual positiva y negativa.
- La tutela de la libertad sindical.
- La responsabilidad del sindicato.
- Calificación jurídica de la huelga.
- Regulación de la huelga en el ordenamiento español.
- El ejercicio del derecho a huelga.
- Las huelgas ilegales.
- La fijación de servicios mínimos.
- Modalidades abusivas de la huelga.
- Repercusiones de la huelga sobre los trabajadores no huelguistas.
- Órganos de representación del personal en la empresa y sus formas de participación.
- El procedimiento electoral de los órganos de representación.
- Competencias y deberes de los representantes.

- Garantías y facilidades de los representantes.
- El Derecho de reunión (Asamblea).
- Secciones sindicales y delegados sindicales.

3.5.3.-Criterios de Evaluación de la Unidad 5

La Unidad de Trabajo 5 se evaluará mediante la visión de la película “La sal de la tierra”, de Herbert Biberman, 1954. Tendrán que realizar un trabajo en el que hagan una sinopsis de la película, un comentario personal sobre la misma y una diferenciación de los derechos actuales con los vistos en la época y contexto del film. También, añadirán un esquema resumen sobre la participación de los trabajadores en la empresa.

Dicho trabajo se evaluará mediante una rúbrica.

3.5.4.-Temporalización de la Unidad 5

En concreto, se destinarán para la Unidad de Trabajo 5, “La libertad sindical y el derecho de huelga. La representación legal de los trabajadores en la empresa”, 3 horas lectivas, distribuidas de la siguiente forma:

1ª sesión: Clase magistral sobre la evolución histórica del sindicato, normativa, la libertad sindical individual, su tutela y la responsabilidad del sindicato.

2ª sesión: Repaso de la clase anterior. Clase magistral sobre el contenido de la huelga.

3ª sesión: Repasamos lo visto en la Unidad. Clase magistral sobre la representación y participación en la empresa. Realizaremos juntos el esquema resumen que después tendrán que entregar con el resto de la tarea sobre la unidad. El film lo verán de forma particular y entregarán en la siguiente clase la tarea.

3.6.-Unidad de Trabajo 6: Los sujetos de la relación laboral: el trabajador

3.6.1.-Objetivos de aprendizaje de la Unidad 6

- Conocer, con el estatuto de los trabajadores, qué se considera como trabajador.
- Conocer los requisitos para ser un trabajador y los sujetos limitados.
- Aprender cuáles son los Derechos de los trabajadores.
- Aprender cuáles son los Deberes de los trabajadores.

3.6.2.-Contenidos de la Unidad 6

- La relación laboral como voluntaria, por cuenta ajena, remunerada y bajo el poder de dirección y organización del empresario.
- Requisitos para ser un trabajador: capacidad de obrar y capacidad jurídica. Mayores de 16 y menores de 18 años.
- Derechos de los trabajadores derivados de la Constitución.
- Derechos y deberes derivados de la relación laboral. Especial mención al derecho a la formación.
- Deberes en relación con la prevención de riesgos.
- Colectivos específicos que necesitan más protección: menores, mujeres gestantes, trabajadores temporales, trabajadores de E.T.T., y trabajadores sensibles a determinados riesgos.

3.6.3.-Criterios de Evaluación de la Unidad 6

La Unidad de Trabajo 6 sobre el trabajador se evaluará mediante un ejercicio práctico por grupos de 3 personas, realizarán un trabajo de investigación sobre un derecho y un deber del trabajador (se repartirán en clase para que no se repitan) que se expondrán, durante 15 minutos y como ellos quieran, en la última sesión de esta unidad. Podrán añadir noticias y sentencias relacionadas con su trabajo.

Dicha exposición y trabajo se evaluarán mediante una rúbrica.

3.6.4.-Temporalización de la Unidad 6

En concreto, se destinarán para la Unidad de Trabajo 6, “Los sujetos de la relación laboral: el trabajador”, 7 horas lectivas, distribuidas de la siguiente forma:

1ª sesión: Entrega del ejercicio de la Unidad 4 y puesta en común. La relación laboral. Casos prácticos en los que aparezca o no dicha relación. Dónde aparece en el E.T.

2ª sesión: Qué requisitos son necesarios para ser un trabajador.

3ª sesión: Derechos del trabajador distinguiendo los constitucionales, los derivados de la relación contractual y los derechos en materia de prevención.

4ª sesión: Deberes del trabajador derivados de la relación laboral.

5ª sesión: Tiempo de la clase para poder preparar los trabajos de investigación, resolver dudas sobre la información aportada a los grupos, etc. La profesora realizará un ejemplo de trabajo y exposición a través del Derecho a la formación de los trabajadores.

6ª sesión: Exposición de los trabajos de investigación.

7ª sesión: Exposición de los trabajos de investigación.

3.7.-Unidad de Trabajo 7: Los sujetos de la relación laboral: el empresario

3.7.1.-Objetivos de aprendizaje de la Unidad 7

- Distinguir los distintos tipos de empresario y de empresas.
- Saber cuáles son los deberes del empresario.
- Conocer los poderes de dirección.
- Diferenciar las contratas y subcontratas
- Entender el funcionamiento de las Empresas de Trabajo Temporal.

3.7.2.-Contenidos de la Unidad 7

- Empresario como persona física o como persona jurídica. Definición y diferencias.
- Tipos de empresas: sociedades mercantiles y otros tipos.
- Poderes del empresario: de dirección y disciplinario.
- Deberes del empresario: ocupación efectiva, protección en materia de seguridad y salud laboral, deber de información y otros.
- Sucesión de empresas.
- Contratas y subcontratas.
- Empresas de Trabajo Temporal.

3.7.3.-Criterios de Evaluación de la Unidad 7

La Unidad de Trabajo 7 sobre el empresario se evaluará mediante un ejercicio práctico. Por grupos de 3 personas, realizarán un trabajo de investigación sobre un derecho y un deber del empresario, que se expondrán en la última sesión de esta unidad, por un tiempo de 15 minutos y de la forma que cada grupo quiera. Se les dará, por parte de la profesora, noticias y sentencias relacionadas con su trabajo.

Dicha exposición y trabajo se evaluarán mediante una rúbrica.

3.7.4.-Temporalización de la Unidad 7

Se destinarán, para la unidad de trabajo 7 “los sujetos de la relación laboral: el empresario” 7 horas lectivas, que se distribuirán de la siguiente manera:

1ª sesión: Tipos de empresario y de empresas.

2ª sesión: Breve repaso de la clase anterior. Los derechos y poderes del empresario con el trabajador.

3ª sesión: Las obligaciones del empresario en materia laboral.

4ª sesión: Procedimiento sancionador del empresario. Infracciones leves, graves y muy graves. Explicación del trabajo de investigación a realizar por el alumnado.

5ª sesión: Contratas y subcontratas. Las Empresas de Trabajo Temporal. Se dedicará parte de esta sesión para poder preparar los trabajos de investigación, resolver dudas sobre la información aportada a los grupos, etc.

6ª sesión: Exposición de los trabajos.

7ª sesión: Exposición de los trabajos.

3.8.-Unidad de Trabajo 8: El Principio de no discriminación en el trabajo y su búsqueda activa

3.8.1-Objetivos de aprendizaje de la Unidad de Trabajo 8

- Reconocer el Principio de no discriminación en el trabajo: en el acceso al empleo y en las condiciones laborales, como un derecho fundamental establecido en la Constitución Española.
- Comprender y entender la búsqueda activa de empleo como un derecho del futuro trabajador, pero también como un deber para encontrar trabajo.
- Tener una especial consideración al principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.
- Identificar los principales canales de empleo y de inserción laboral.
- Valorar la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del mercado laboral.
- Identificar, mediante un serio autoanálisis, las capacidades personales y profesionales relacionadas con los objetivos que se pretenden alcanzar.

- Identificar los puntos débiles de currículum personal y profesional, así como las posibles lagunas en la formación.
- Potenciar sus mejores cualidades para convertir los puntos débiles del currículum en puntos fuertes.
- Identificar todas las posibles fuentes de empleo del entorno social a las que pueda tener acceso.
- Prever las alternativas de autoempleo que existen en sectores relacionados con el Ciclo de Cuidados Auxiliares de Enfermería.
- Identificar las posibilidades de la formación permanente que existen en su entorno.
- Buscar e identificar, las oportunidades de formación y empleo existentes en Europa.
- Diseñar cartas de presentación y curriculum vitae, en diferentes formatos, cuidando escrupulosamente la redacción, presentación y estética, para ser enviados a diferentes tipos de empresas.
- Preparar entrevistas de trabajo con la suficiente anticipación, para demostrar que se tienen las competencias necesarias para integrarse adecuadamente en una empresa.
- Ser capaz, ante una hipotética entrevista de trabajo, de autoanalizarse para conocer y defender el propio currículum, conocer datos de la empresa y del entrevistador, y preparar un dossier con el material que pueda apoyar el currículum.

3.8.2.- Conceptos de la Unidad 8

- Principio de no discriminación en el trabajo: en el acceso al empleo y en las condiciones laborales.
- Planificación de la carrera profesional.
- Derecho y deber del trabajador.
- La legislación laboral acerca del derecho al empleo.
- Análisis personal y profesional.
- Plan de acción para la búsqueda de empleo.
- Proceso de búsqueda de empleo.
- Características que buscan y rechazan las empresas.

- Fuentes de información y empleo.
- Europass
- Red Eures.
- Formación para el empleo.
- Itinerarios profesionales.
- La carta de presentación.
- El curriculum vitae.
- La entrevista de trabajo

3.8.3.- Procedimientos de la Unidad 8

- Conocimiento constitucional del principio de igualdad y no discriminación en el ámbito laboral, con especial atención en el acceso al empleo y en las condiciones laborales.
- Lectura de varias noticias relativas a casos de discriminación laboral en la búsqueda de empleo.
- Observación y análisis del entorno social para recopilar datos sobre posibles fuentes de empleo.
- Elaboración de un detallado plan de acción para buscar empleo, que se plasmará por escrito indicando todos los pasos que se van a dar.
- Redacción de un inventario personal y profesional después de haber realizado un serio autoanálisis sobre las capacidades personales y profesionales, así como de la formación recibida.
- Búsqueda de información, en relación con las ofertas de empleo público relacionadas con el propio perfil profesional.
- Elaboración de estrategias para orientarse en el mercado laboral, e identificación.
- Identifica todas las posibles fuentes de empleo del entorno social.
- Realización de cartas de acompañamiento al currículum para que acompañen el curriculum vitae y que sirvan para poder ser enviadas de forma espontánea, como respuesta a anuncios, ante supuestas vacantes, en caso de vacaciones del personal, etc.
- Realización de currículum con diferentes formatos, y elegir el más adecuado para enviar a empresas de diferente tipo.

- Detección de posibles errores gramaticales y de estética en los currículums realizados, para lo cual serán sometidos al análisis de terceras personas.
- Planificación de una entrevista de trabajo simulada y realización de esta ante compañeros y profesores.

3.8.4.-Actitudes de la Unidad 8

- Conocimiento de la existencia del Principio de no discriminación en el acceso al empleo.
- Reconocimiento del alumno de sus derechos en la búsqueda activa de empleo y a no ser discriminado por ningún motivo.
- Reconocimiento de las propias competencias y actitudes.
- Reconocimiento de aquellos aspectos personales y profesionales que pueden perjudicar en la búsqueda de empleo.
- Autoexigencia para mejorar la formación en aquellos aspectos en los que se tienen carencias.
- Reconocimiento de la importancia de las iniciativas de las personas que quieren crear un negocio propio.
- Participación con interés y agrado en los trabajos en común y en los debates que se realicen en el aula.
- Búsqueda, recopilación y síntesis de datos referidos al empleo en las diferentes administraciones públicas, relacionados con el perfil profesional del alumno.
- Iniciativa para buscar posibilidades de empleo en el entorno próximo.
- Interés por conocer los recursos existentes para seguir formándose cuando finalice el ciclo formativo.
- Confianza en las propias capacidades y en la formación recibida para enfrentarse a procesos de selección de personal.
- Disposición favorable para enfrentarse a procesos de selección de personal.
- Sentido crítico para seleccionar las empresas a las que se envía el curriculum vitae.
- Sensibilidad y gusto para realizar con esmerada presentación y estética las cartas y de los currículums más adecuados para cada caso.
- Tenacidad y perseverancia en la búsqueda de empleo.

- Cautela y sentido crítico para responder a preguntas, o que pueden ser inconvenientes o escondan algún tipo de discriminación.
- Apertura y respeto hacia propuestas del profesor y de los compañeros para mejorar el aspecto personal, la indumentaria, la comunicación verbal, y la no verbal, a la hora de afrontar una entrevista.
- Actitud crítica ante manifestaciones sexistas, xenófobas, racistas, homófobas o discriminatorias, en procesos de selección de personal.
- Curiosidad por investigar como son las pruebas a las que puede ser sometido el alumno en un proceso de selección de personal.

3.8.5.-Temporalización de la Unidad 8

En concreto, se destinarán para la Unidad de Trabajo 8 “El principio de no discriminación en el trabajo y su búsqueda activa”, 7 horas lectivas, distribuidas de la siguiente forma:

1ª sesión: El principio de igualdad y no discriminación en el ámbito laboral. Su influencia en la búsqueda de empleo.

2ª sesión: Debate sobre la vulneración del Derecho a la no discriminación en el acceso al empleo. Inicio a la Búsqueda activa de empleo. El autoanálisis personal y profesional.

3ª sesión: El curriculum vitae y la carta de presentación.

4ª sesión: El Autoempleo. Trabajar para la administración pública.

5ª sesión: BAE. Trabajo por cuenta ajena: Canales de búsqueda de empleo.

6ª sesión: El proceso de selección y la entrevista de trabajo.

7ª sesión: Repaso General. Revisión de las actividades y entrega de notas

3.8.6.- Actividades de enseñanza-aprendizaje de la Unidad 8

Es importante, antes del desarrollo de las actividades de enseñanza-aprendizaje de la unidad sobre el principio de no discriminación en el acceso al empleo y su búsqueda activa, destacar que el motivo del desarrollo de dicha Unidad de Trabajo en este Trabajo de Fin de Máster se debe a que es el realizado durante el periodo de prácticas en el centro educativo. La primera sesión, relativa al principio de no

discriminación, se ha añadido a la Unidad, para así contextualizarlo dentro del marco del Derecho Individual Laboral.

Se comenzarán todas las clases con un repaso de la clase anterior. Se hará uso del PowerPoint y del libro de F.O.L. A continuación, se expone el PowerPoint utilizado para la impartición de la Unidad (Anexo 1).

Se comenzará la primera sesión con una visión general del principio de no discriminación en el trabajo, tanto en el acceso al empleo como en las condiciones laborales, a nivel internacional y nacional. Este principio cuenta con reconocimiento internacional expreso desde el 10 de diciembre de 1948, fecha en la que la Asamblea General de las Naciones Unidas declaró que todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos, y se les garantiza la protección contra todo tipo de discriminación. En concreto:

En la Declaración Universal de Derechos Humanos, Artículo 1. «Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos y, dotados como están de razón y conciencia, deben comportarse fraternalmente los unos con los otros» y en el Artículo 7. «Todos son iguales ante la ley y tienen, sin distinción, derecho a igual protección de la ley. Todos tienen derecho a igual protección contra toda discriminación que infrinja esta Declaración y contra toda provocación a tal discriminación»

Así mismo, en la Constitución Española, el art. 1 CE, bajo la regulación “España se constituye en un Estado social y democrático de Derecho, que propugna como valores superiores de su ordenamiento jurídico la libertad, la justicia, la igualdad y el pluralismo político”, proclama junto a la libertad, justicia y el pluralismo político, la igualdad como uno de los valores superiores del ordenamiento jurídico nacional.

También, el art. 9.2 CE, establece la obligación de los poderes públicos de promover las condiciones para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sean reales y efectivas. El art. 14 CE, prevé que «Los españoles son iguales ante la ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión». Y por último, el art. 35.1, CE, indica que «Todos los españoles tienen el deber de trabajar y el derecho al trabajo, a la libre elección de profesión u oficio, a la promoción a través del trabajo y a una

remuneración suficiente para satisfacer sus necesidades y las de su familia, sin que en ningún caso pueda hacerse discriminación por razón de sexo».

Con respecto al Estatuto de los trabajadores, El art 4.2 c) E.T., dentro de los derechos laborales, establece que en la relación de trabajo, las personas trabajadoras tienen derecho «A no ser discriminados directa o indirectamente para el empleo, o una vez empleados, por razones de sexo, estado civil, edad dentro de los límites marcados por esta ley, origen racial o étnico, condición social, religión o convicciones, ideas políticas, orientación sexual, afiliación o no a un sindicato, así como por razón de lengua, dentro del Estado español». De la misma forma, añade la imposibilidad de discriminación por razón de discapacidad, «siempre que se hallasen en condiciones de aptitud para desempeñar el trabajo o empleo de que se trate». Y por último, el art. 7 c) ET, donde se reconoce la capacidad para contratar a los extranjeros, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación específica sobre la materia.

Además, y en este año 2019, se desarrolla el Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación. Donde, en el punto dos se modifica el apartado 2 y se añaden tres nuevos apartados 4, 5 y 6 al artículo 46 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, con la siguiente redacción: «2. Los planes de igualdad contendrán un conjunto ordenado de medidas evaluables dirigidas a remover los obstáculos que impiden o dificultan la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Con carácter previo se elaborará un diagnóstico negociado, en su caso, con la representación legal de las personas trabajadoras, que contendrá al menos las siguientes materias: a) Proceso de selección y contratación.

En la segunda sesión y conectando con la sesión anterior en la que vimos el derecho a la no discriminación en el acceso al empleo de los trabajadores y trabajadoras, comenzaremos abriendo un debate sobre la necesidad de que tanto hombres como mujeres, a la hora de buscar empleo, tengan las mismas posibilidades. De esta forma, los alumnos podrán plantear situaciones reales, vividas por ellos mismos, familiares o conocidos, en las que se haya vulnerado este Derecho a la no discriminación cuando buscaban trabajo. Pensaremos soluciones que nos ayuden a solucionar estas situaciones discriminatorias.

A continuación, se incentivará a los alumnos para que realicen un serio autoanálisis personal y profesional. Por medio de este autoanálisis obtendrán un perfil profesional y personal, y sabrán de forma explícita cuáles son los puntos fuertes y débiles de su currículo.

La parte del análisis de la profesión la realizaremos entre todos en la clase por medio de un debate, para tener todos los mismos niveles. Es importante conseguir que los alumnos reflexionen sobre sus debilidades profesionales y personales, así como sobre las lagunas en su formación, para poder poner en marcha estrategias para superarlas. Se utilizará una tabla para realizar el autoanálisis. Será el siguiente:

1. EL AUTOANÁLISIS PERSONAL Y PROFESIONAL

1.- En la columna de análisis personal tienes que describir el grado de consecución personal de cada una de las capacidades y aptitudes señaladas en la columna de la izquierda, graduándolas en una escala con cinco niveles: muy malo, malo, regular, bueno o muy bueno. Paralelamente, en la columna sobre tu profesión, debes indicar el grado de importancia de dicha capacidad en tu profesión, de modo que, al final, puedas comparar y analizar si tus cualidades personales coinciden con las que se requieren para tu profesión. Si observas que careces de alguna de ellas, no te desanimes, muchas de ellas se pueden adquirir, trabajándolas concienzudamente; hazlo a partir de ahora.

Nombre y apellidos: _____

Capacidades y Aptitudes		Análisis personal	Mi profesión
Intelectuales	Comprensión escrita		
	Comprensión oral		
	Expresión escrita		
	Expresión oral		
	Cálculo numérico		
	Resolución de problemas		
	Concentración		
	Análisis		
Motrices	Coordinación y equilibrio		
	Manejo de equipos y herramientas		
	Destreza manual y digital		
Sociales	Comunicativas (interpersonales)		
	Comunicativas (grupales)		
	Empatía		
	Capacidad de adaptación		
	Conducción y dirección de grupos		
	Improvisación e intuición		
	Trabajo en equipo		

Bloque Temático: La relación individual de trabajo

Artísticas y creativas	Creatividad		
Físicas	Agudeza visual		
	Fuerza y resistencia física		
	Existencia de alguna discapacidad		
Actitudes (indica ejemplos de tu vida en los que se demuestran)		Análisis personal	Mi profesión
Disciplina			
Tolerancia			
Solidaridad			
Constancia			
Pulcritud			
Responsabilidad			
Sentido Crítico y autocrítico			
Iniciativa			
Capacidad organizativa y de planificación			
Capacidad de análisis y de síntesis			
Capacidad de observación			
Flexibilidad y capacidad de adaptación			
Intereses personales de tipo profesional			
¿Qué me gusta?			
¿Qué esfuerzo estoy dispuesto a realizar para conseguirlo?			
¿Qué se me da bien?			
Artísticas y creativas			
Físicas			

Añado a continuación los ejemplos de mi vida en los que se demuestran mis actitudes personales:

En la tercera sesión se trabajará la búsqueda de trabajo por cuenta ajena. Se tratará de que los alumnos establezcan un plan pormenorizado con los pasos que van a seguir en la búsqueda de empleo, adaptando las sugerencias y actividades de la Unidad de trabajo a sus circunstancias personales.

Les haré hincapié en la necesidad de seguir formándose de forma continua a lo largo de la vida, para mantener la empleabilidad y mejorar personal y profesionalmente.

Entre toda la clase, los alumnos realizarán una búsqueda activa de ofertas de empleo del sector sanitario. De esta forma, con un aprendizaje cooperativo, los alumnos conocerán mejor todas las fuentes de búsqueda de empleo de su sector. La actividad propuesta a los alumnos sería:

2. BÚSQUEDA DE OFERTAS DE EMPLEO

Nombre y apellidos _____

1.-Entre todos, vamos a buscar ofertas de empleo. Cada uno de los miembros de la clase va a buscar 3 ofertas de trabajo en una fuente distinta. Intenta que sean ofertas para puestos de tu Ciclo Formativo de Cuidados Auxiliares de Enfermería o de la Rama Sanitaria.

Es importante que, de cada oferta, incluyas: empresa, puesto de trabajo, perfil que buscan, contacto y fecha de publicación de la oferta.

1. Medios de comunicación: Prensa, radio y televisión.

2.El Servicio Público de Empleo Estatal: mira en la página <http://www.sepe.es/>. → Encontrar trabajo → Empléate

3. El ECYL: <https://empleo.jcyl.es> → ofertas de empleo.

4.Empresas de Trabajo Temporal: puedes buscar en Adecco, Randstad, Flexiplan u otra que se te ocurra.

5. Agencias de colocación: Santa María la Real o Edades Palencia.

6. Buscar trabajo en la UE: Red Eures. Entra en <https://ec.europa.eu/eures/public/es/homepage> → buscar trabajo.

7.Portales de empleo: páginas web dedicadas a la búsqueda de empleo: Infojobs, tutrabajo.org, etc.

8.Networking: redes sociales profesionales (Linkedin). Buscar empleo.

9.Redes Sociales: entra en Facebook y busca alguna oferta de trabajo en sus páginas de ofertas.

2.- Autocandidatura: Busca directamente empresas en las que te gustaría trabajar como auxiliar de enfermería.

En la cuarta sesión se estudiará el trabajar para la Administración Pública y el Autoempleo. Para trabajar los contenidos del autoempleo, realizarán un cuestionario que aparece en la web de 060, sobre sus posibilidades como emprendedores.

También se les orientará en este epígrafe a los alumnos sobre el empleo en las Administraciones Públicas. Verán las escalas, formas de acceso y tipos de funcionariado público. A través de un ejercicio, recabarán información sobre la Bolsa Cero para Auxiliares de Enfermería de la Gerencia de Salud de Palencia, por medio de su página web, las oficinas de Palencia o su app. La actividad a realizar por el alumnado será:

3.-TRABAJAR PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. EL AUTOEMPLEO

Nombre y apellidos _____

1.-Recaba información sobre la Bolsa Cero o la Nueva Bolsa para Auxiliares de Enfermería. Qué es, Administraciones que la ofrecen, puestos de trabajo a los que podrías acceder, tipo de contrato que tendrías, grupo y escala en el que estarías por tus estudios, etc. Puedes entrar en las páginas web: de la Gerencia de Salud de Palencia o en el Portal de Salud de Sacyl:

www.saludcastillayleon.es/profesionales/es/bolsa

También puedes ir a su oficina, situada en la Calle los Soldados, 15 y preguntar allí mismo. O puedes descargarla en el móvil su app. Si te interesa, ¡aprovecha y apúntate!

2.-Test del emprendedor. Vas a realizar un test para ver si serías un buen emprendedor. Entra en la página web:

http://documentos.060.es/060_empresas/Test_emprendedor.html.

Completa el test y anota en la tabla de abajo tus respuestas.

¿Qué resultado te ha dado el test? ¿Estás de acuerdo con el test? ¿Se te ocurre alguna idea de negocio con los estudios que estás realizando?

Bloque Temático: La relación individual de trabajo

Nº	Pregunta	A	B	C	D
1	¿Te consideras una persona adaptable a los cambios?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	¿Tienes confianza en tus posibilidades y capacidades?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	¿Es importante para ti disponer de autonomía en el trabajo?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	¿Tienes facilidad de comunicación?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	¿Te consideras creativo?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	¿Afrontas los problemas con optimismo?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	¿Tomas la iniciativa ante situaciones complejas nuevas?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	¿Tienes predisposición para asumir riesgos?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	¿Tomas notas escritas sobre tus proyectos?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	¿Arriesgarías recursos propios si pusieras en marcha un proyecto empresarial?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11	¿Te resultaría fácil asignar tareas a los demás?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12	¿Sabes trabajar en equipo?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13	¿Sabes administrar tus recursos económicos?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14	¿Tienes facilidad para negociar con éxito?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15	¿Planificas de forma rigurosa acciones concretas para el desarrollo de un trabajo o un proyecto?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
16	¿Te planteas los temas con visión de futuro?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
17	¿Cumples los plazos que te fijas para realizar un trabajo?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18	¿Sientes motivación por conseguir objetivos?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
19	¿Te consideras profesionalmente bueno en aquello que sabes hacer?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
20	¿Sacrificarías tu tiempo libre si el trabajo lo demanda?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

En la quinta sesión conocerán la carta de presentación y el curriculum vitae. En lo relativo a la carta de presentación, los alumnos redactaran distintos modelos de cartas para que puedan ser enviadas en diferentes circunstancias a empresas que desarrollen actividades diferentes, pero todas ellas del sector sanitario. Se pondrán en común todas las cartas realizadas para que puedan ayudarse entre ellos y realicen un aprendizaje cooperativo.

Se les recomendará que las cartas las realicen en un procesador de textos, modificando la redacción, los formatos, cambiando los tipos de letras, márgenes, etc. Así, los alumnos tendrán una colección de cartas que podrán ser utilizadas en cualquier momento y circunstancia.

Al igual que las cartas, en relación con la redacción y presentación de los currículos, también, los alumnos realizarán su propio currículum, uno eligiendo el formato más adecuado para la actividad propuesta de evaluación y otro CV Europass. De la misma forma, utilizaremos el aprendizaje cooperativo.

Gracias a que, antes de realizar el CV, hemos realizado el autoanálisis los alumnos conocen los puntos débiles (personales, profesionales o de formación) de su

currículum; este conocimiento hará que busquen estrategias adecuadas para afrontar la entrevista y sepan defender su currículum.

La actividad será así:

4.-EL CURRICULUM VITAE Y LA CARTA DE PRESENTACIÓN

Nombre y apellidos_____

1.-Imagina que ya has acabado el CFGM de Cuidados Auxiliares de Enfermería y entrando en LinkedIn, te aparece la siguiente oferta de empleo:

Se busca auxiliar de enfermería para residencia de ancianos. Jornada completa. turnos rotativos mañana, tarde y noche. Interesados/as apuntarse en la oferta. No se requiere experiencia para el trabajo ofertado.

Se requiere formación de algún tipo acorde al puesto solicitado.

El trabajo se desarrollará en Villaviudas, Palencia.

Sobre el salario hablaremos en la entrevista de trabajo.

El puesto a desempeñar es de auxiliar enfermería.

Necesitamos cubrir una vacante.

Se informará en la entrevista sobre el tipo de contrato y la duración del mismo.

La jornada será Turnos.

Realiza una **carta de presentación** especialmente dirigida para esa empresa, ofreciendo tu candidatura para ese puesto de trabajo. Puedes investigar o inventar el nombre de la empresa y a quién va dirigida la carta para que sea más personalizada. ¡Imaginación al poder!

Crema un **currículum vitae** para enviar a dicha empresa. Puedes utilizar cualquiera de los modelos que hemos visto:

- CV Cronológico
- CV Funcional
- CV Mixto
- Videocurrículum

2.- Te enteras, por la RED EURES, que en Alemania están buscando Auxiliares de Enfermería y estas muy interesado. Realiza el Currículum Europass para poderte inscribir. La oferta de trabajo es la siguiente:

Global Working, Agencia de Colocación autorizada por el Ministerio de Empleo, selecciona a 25 Auxiliares de Enfermería, Técnicos de Atención Sociosanitaria o Técnicos en Atención a Personas en Situación de Dependencia (TAPSD) para trabajar en Alemania. Esta oportunidad profesional forma parte de un proyecto financiado por la Comisión Europea a través de EURES y en el que participa el Servicio Público de Empleo de Alemania (ZAV).

Requisitos:

- Imprescindible haber finalizado los estudios de FP Grado Medio de Auxiliar de Enfermería (TCAE), Técnico de Atención Sociosanitaria (TASS) o Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia (TAPSD) del BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO del 27 de febrero de 2012.
- Imprescindible tener los estudios de la ESO o Bachillerato finalizados.
- Imprescindible inscribirse o estar inscrito como demandante de empleo en los servicios públicos de empleo.
- Nacionalidad de un país miembro de la Unión Europea.
- Imprescindible para candidatos que hayan finalizado la FP de TCAE (Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería): Las prácticas del Grado Medio de TCAE deben haberse realizado con ancianos, y su duración debe haber sido de al menos 150 horas.

Se ofrece:

- Curso de alemán en Alicante durante 5 meses subvencionado.
- Ayuda integral en la búsqueda de alojamiento en Alemania.
- Ayuda económica para la mudanza.
- Prácticas en Alemania durante 4 meses remuneradas con 1.300 euros brutos/mes + curso de alemán en Alemania.
- Homologación de tu título TCAE, TAPSD o TASS de España para poder trabajar en Alemania como Auxiliar para el Cuidado de Personas Mayores.
- Durante los próximos 3 años: Trabajo como Auxiliar para el Cuidado de Personas Mayores (65% del tiempo) + FP Dual de Técnico Especializado en Cuidado de Personas Mayores (el otro 35% del tiempo). Durante este período de trabajo y formación recibirás una retribución de 1.730 euros brutos/mes.
- Cotización a la seguridad social + acceso a la sanidad alemana desde el inicio de tu experiencia en Alemania.
- Contrato indefinido al finalizar la Formación Profesional Dual con un salario de 2.600€ brutos/mes.

Área: Sanidad, salud y servicios sociales.

Categoría o nivel: Empleados. Nº Vacantes:10

En la sexta sesión, relativa a la Entrevista de Trabajo, se realizará un debate en el aula en el que los alumnos se manifiesten sobre diferentes aspectos de las entrevistas de trabajo, como la indumentaria adecuada, la comunicación verbal y no verbal y las actitudes que se deben manifestar y no manifestar durante una entrevista, etc.

Es importante hacer hincapié en la necesidad de preparar las entrevistas para que no quede nada a la improvisación. Especial importancia tiene la búsqueda de respuestas adecuadas a las preguntas comprometidas sobre las debilidades del currículum, o sobre determinados aspectos personales.

Partiendo de la actividad realizada sobre el CV, en la que tenían que enviar una Carta de Presentación junto con un CV a una oferta laboral, tendrán que realizar en clase una entrevista. Esta es una forma de practicar la entrevista y corregir errores. Varios compañeros pueden preparar la entrevista en el papel de entrevistadores y alguno de ellos serán los entrevistados; posteriormente cambiarán los papeles y se analizarán en clase por los compañeros y el profesor.

5. LA ENTREVISTA DE TRABAJO

Nombre y apellidos _____

¡Pasamos a la acción! Vamos a realizar un simulacro de entrevista de trabajo. En parejas, uno tomará el papel de entrevistador y el otro de entrevistado. El puesto de trabajo es el que se ofreció en la actividad del CV. El entrevistador pedirá el CV del entrevistado y puede usar la tabla del libro para ayudarnos a realizar las preguntas. Tiene que realizar alguna de las preguntas que hemos contestado antes entre todos.

Cuando la profesora lo marque, cambiaremos de papel. El entrevistador pasará a ser entrevistado y el entrevistado pasará a ser entrevistador.

Además, durante el simulacro, cojo notas de ideas que voy descubriendo cuando soy el Entrevistador y, debajo, cuando me hacen a mí la entrevista (Entrevistado).
Escribe con letra clara.

ENTREVISTADOR: Anoto aspectos a destacar de la persona a la que has entrevistado. ¿Se ha tomado en serio la entrevista? ¿Alguna pregunta no la ha sabido responder? ¿Crees que ha mentido en algo? etc.

ENTREVISTADO: Anoto aspectos que veo que tengo que mejorar en mi entrevista, puntos fuertes, puntos débiles, donde me he quedado callado, seriedad, etc.

En la séptima y última sesión realizaremos un repaso de toda la Unidad de Trabajo a la vez que se van entregando, evaluadas y calificadas, las actividades que han ido realizando los alumnos.

3.9.-Unidad de Trabajo 9: El contrato de trabajo: concepto, funciones y tipos de contratos laborales.

3.9.1.-Objetivos de aprendizaje de la Unidad 9

- Aprender el concepto de contrato de trabajo y sus funciones
- Enumerar los elementos del contrato de trabajo.
- Conocer la forma, duración y período de prueba de los contratos de trabajo.
- Distinguir y reconocer los tipos de contrato laborales, sus peculiaridades y condiciones.
- Conocer las relaciones laborales excluidas del ordenamiento laboral así como las relaciones laborales especiales.
- Entender la capacidad para contratar como trabajador y la capacidad para trabajar.

3.9.2.-Contenidos de la Unidad 9

- Concepto de contrato de trabajo.
- Función reguladora y constitutiva del contrato de trabajo.
- Elementos del contrato de trabajo: consentimiento, objeto y causa.
- Relaciones laborales excluidas del ordenamiento laboral.
- Relaciones laborales especiales.

- La función para contratar del trabajador en función de la edad y nacionalidad.
- La capacidad para trabajar.
- Forma del contrato de trabajo.
- Duración del contrato laboral.
- El período de prueba.
- Contratos formativos.
- Contratos de duración determinada.
- Contratos de trabajo a tiempo parcial.
- Contrato de trabajo de duración determinada.

3.9.3.-Criterios de Evaluación de la Unidad 9

Esta unidad de trabajo es muy teórica, por lo que se pedirá a los alumnos, al finalizar la Unidad que realicen una tabla resumen con los tipos de contrato laboral especificando de cada uno su finalidad, requisitos, forma, duración, jornada, retribución, etc. Dicho trabajo se evaluará mediante una rúbrica.

3.9.4.-Temporalización de la Unidad 9

Se destinarán para la Unidad de Trabajo 9 “En contrato de trabajo: concepto, funciones y tipos de contratos laborales” 4 horas lectivas, distribuidas de la siguiente forma:

1ª sesión: Concepto, funciones y elementos del contrato de trabajo. Sus aspectos básicos: forma, duración y periodo de prueba. Veremos un ejemplo de contrato de trabajo.

2ª sesión: Repaso de la clase anterior. Explicación del contrato formativo y a tiempo parcial.

3ª sesión: Breve resumen con los conceptos más importantes de la última sesión. El contrato de trabajo de duración determinada y de duración indefinida.

4ª sesión: Repasamos toda la Unidad por medio del ejercicio práctico de la tabla de contratos laborales que realizará cada alumno.

3.10.-Unidad de Trabajo 10: El tiempo de trabajo y sus descansos.

3.10.1.-Objetivos de aprendizaje de la Unidad 10

- Conocer dónde se establece la jornada de trabajo.

- Distinguir las horas extraordinarias comunes y por fuerza mayor.
- Conocer los distintos horarios de trabajo.

.3.10.2.-Contenidos de la Unidad 10

- La jornada de trabajo
- El descanso
- Las horas extraordinarias comunes y por fuerza mayor
- Horas recuperables
- Horario de trabajo.
- Jornada continuada o partida.
- Las vacaciones anuales.
- El calendario laboral.
- El descanso semanal.
- Las fiestas laborales.
- Los permisos retribuidos.
- El trabajo nocturno y el trabajo a turnos.

3.10.3.-Criterios de Evaluación de la Unidad 10

La Unidad de Trabajo sobre el tiempo de trabajo y sus descansos conllevará una tarea para casa en la que elaborarán un esquema sobre el tema. Además, buscarán alguna noticia o sentencia relacionada con lo trabajado en la Unidad. Se realizará la evaluación de la tarea por medio de una rúbrica.

3.10.4.-Temporalización de la Unidad 10

Se destinarán para la unidad de trabajo 10, “El tiempo de trabajo y sus descansos”, 6 horas lectivas, distribuidas de la siguiente forma:

1ª sesión: La jornada de trabajo semanal y diaria. El descanso diario, semanal y durante la jornada. Resolución de ejercicios.

2ª sesión: Repaso de la clase anterior. Las horas extraordinarias: tipos y forma de retribución. Resolución de ejercicios.

3ª sesión: Repaso de la clase anterior. Las vacaciones anuales. Las fiestas laborales. Resolución de ejercicios.

4ª sesión: Repaso de la clase anterior Los permisos retribuidos: motivo y duración. Forma de preaviso. Resolución de ejercicios.

5ª sesión: Repaso de la clase anterior. El trabajo nocturno y el trabajo a turnos. Casos prácticos relacionados.

6ª sesión: Breve repaso de la última clase. Qué es el salario. Cuáles son las garantías del salario: inembargabilidad y crédito privilegiado. El Salario Mínimo Interprofesional. Explicación de la tarea para casa.

3.11-Unidad de Trabajo 11: El salario

3.11.1.-Objetivos de aprendizaje de la Unidad 11

- Aprender en concepto de salario
- Garantías que conlleva el salario.
- Qué es el Salario Mínimo Interprofesional, organismo que lo marca y duración.

3.11.2.-Contenidos de la Unidad 11

- Concepto de salario
- Garantías que lo protegen. El Fondo de Garantía Salarial.
- Modalidades de salario: dinero o especie.
- El pago del salario.
- Sistemas salariales: por unidad de tiempo o por unidad de obra.
- Determinación del salario según el Convenio Colectivo de aplicación al sector sanitario para auxiliares de enfermería.

3.11.3.-Criterios de Evaluación de la Unidad 11

La manera de evaluar la Unidad 11 sobre el salario será a través de una tarea para casa en la que realizarán un esquema o resumen con los puntos clave de la unidad de trabajo. Este esquema ayudará al alumno a tener los conceptos claros para la siguiente Unidad 12 sobre el recibo de salarios. Se realizará una rúbrica para calificar dicha tarea.

3.11.4.-Temporalización de la Unidad 11

Se destinarán para la Unidad de Trabajo 11 “El salario” 2 horas lectivas, distribuidas de la siguiente forma:

1ª sesión: Entrega de la tarea para casa de la Unidad 12 y puesta en común. Concepto de salario. Periodos de descanso que computan como trabajo efectivo. Modalidades del salario y ejemplos.

2ª sesión: Repaso de la clase anterior. Garantías que protegen el salario del trabajador. Vemos noticias relacionadas. Los sistemas salariales por unidad de tiempo o de obra. Con el Convenio Colectivo de su sector, vemos cual sería el salario para un auxiliar de clínica.

3.12.-Unidad de Trabajo 12: El Recibo de Salarios

3.12.1.- Objetivos de aprendizaje de la Unidad 12

- Analizar el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.
- Diferenciar las percepciones salariales y las no salariales.
- Calcular las bases de cotización y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.
- Realizar con exactitud los cálculos necesarios en la liquidación de los salarios.
- Cumplimentar adecuadamente el impreso oficial de recibo de salarios.

3.12.2.- Contenidos de la Unidad 12

- ▪ Análisis de la estructura del recibo de salarios y exposición ordenada de las diversas percepciones con las que se retribuye la actividad laboral.
- ▪ Realización de ejercicios sobre los límites de cotización de las percepciones que no cotizan a la Seguridad Social y al IRPF.
- ▪ Sobre un listado exhaustivo de percepciones, indicar cuáles son salariales y cuáles no salariales.
- ▪ Cálculo de las aportaciones de los trabajadores y de los empresarios a la Seguridad Social, aplicándolos porcentajes de cotización sobre las bases obtenidas en ejercicios realizados previamente.
- ▪ Realización de nóminas en diferentes situaciones retributivas.

3.12.3.- Criterios de Evaluación de la Unidad 12

Para que el alumno consiga superar esta Unidad, tendrá que realizar un ejercicio que constará de la realización de una nómina y de un caso sobre prestaciones. Se evaluará mediante una rúbrica.

3.12.4.-Temporalización de la Unidad 12

Se destinarán para la Unidad de Trabajo 12 “El Recibo de Salarios”, 5 horas lectivas, distribuidas de la siguiente forma:

1ª sesión: Introducción al Recibo de Salarios

2ª sesión: Conceptos salariales y no salariales

3ª sesión: Las Bases de Cotización. El trabajador y el empresario.

4ª sesión: Elaboración en clase de dos ejercicios prácticos

5ª sesión: Realización de una prueba escrita con un recibo de salarios. También tendrán que reconocer con un ejercicio que prestaciones son salariales y cuáles extrasalariales.

3.13.-Unidad de Trabajo 13: Determinación y modificación de la prestación laboral

3.13.1.-Objetivos de aprendizaje de la Unidad 13

- Entender el sistema de clasificación profesional y del trabajador y sus efectos.
- Aprender los conceptos de movilidad funcional y movilidad geográfica.
- Que el alumno conozca bajo qué condiciones y circunstancias el empresario puede modificar las condiciones de trabajo.
- Conocer el procedimiento en caso de modificación.
- Conocer las opciones del trabajador ante modificaciones en su trabajo.

3.13.2.-Contenidos de la Unidad 13

- La clasificación profesional: el sistema de clasificación profesional y clasificación del trabajador.
- Movilidad funcional dentro del mismo grupo profesional o entre distintos grupos profesionales o categorías equivalentes.
- Los ascensos.

- Movilidad geográfica: traslado o desplazamiento.
- Modificación de las condiciones sustanciales de trabajo: jornada, horario remuneración, sistemas y funciones.
- Pasos del empresario para que la modificación sea correcta.
- Opciones del trabajador ante estas modificaciones

3.13.3.-Criterios de Evaluación de la Unidad 13

La forma de evaluación de la Unidad sobre la modificación del contrato laboral será a través de un ejercicio práctico en el que se presentará una situación laboral de modificación de las condiciones laborales. El alumno tendrá que reconocer porqué se trata de una modificación, si el empresario ha realizado el proceso de la forma adecuada y qué puede hacer el trabajador ante esa situación. Se valorará la fundamentación legal. Corrección mediante rúbrica.

3.13.4.-Temporalización de la Unidad 13

Se destinarán para la Unidad de Trabajo 13 “Determinación y modificación de la prestación laboral” 3 horas lectivas, distribuidas de la siguiente forma:

1ª sesión: La clasificación profesional: el sistema de clasificación profesional y clasificación del trabajador.

2ª sesión: Repaso de lo visto en la clase anterior. Introducción a la movilidad. La movilidad funcional y la movilidad geográfica.

3ª sesión: Repaso de lo aprendido. Modificación de las condiciones sustanciales de trabajo. Pasos del empresario para realizar una modificación laboral. Opciones del trabajador ante las modificaciones. Realizamos en clase un caso práctico que tendrán que entregar a la profesora.

3.14.-Unidad de Trabajo 14: Interrupción y suspensión de la prestación laboral

3.14.1.-Objetivos de aprendizaje de la Unidad 14

- Conocer cuáles son las interrupciones del contrato laboral retribuidas.
- Qué es la suspensión del contrato de trabajo.
- Identificar las causas de suspensión.
- Conocer el procedimiento en caso de suspensión del contrato.
- Conocer el procedimiento de reclamación del trabajador ante la suspensión.

- Conocer la excedencia voluntaria.

3.14.2.-Contenidos de la Unidad 14

- Suspensión por nacimiento, adopción y riesgos durante el embarazo.
- Suspensión por paternidad.
- Suspensión por mutuo acuerdo.
- Suspensión por privación de libertad.
- Suspensión por incapacidad temporal.
- Suspensión por razones disciplinarias.
- Suspensión por fuerza mayor o por causas técnicas, organizativas o de producción.
- Suspensión por el ejercicio del derecho a huelga.
- Suspensión por cierre patronal de la empresa.
- Suspensión por ser víctima de violencia de género.
- Suspensión por excedencia voluntaria o forzosa.
- Pasos necesarios para una correcta notificación de la excedencia.
- Acciones contra dicha excedencia.

3.14.3.-Criterios de Evaluación de la Unidad 14

La forma de evaluación de la Unidad 14 sobre la suspensión del contrato laboral será a través de un ejercicio práctico en el que se presentará una situación laboral de suspensión. El alumno tendrá que reconocer por qué se trata de una suspensión, si el empresario ha realizado el proceso de la forma adecuada y qué puede hacer el trabajador ante esa situación. Se valorará la fundamentación legal.

3.14.4.-Temporalización de la Unidad 14

Se destinarán para la Unidad de Trabajo 14 “Interrupción y suspensión de la prestación laboral” 3 horas lectivas, distribuidas de la siguiente forma:

1ª sesión: La suspensión del contrato laboral. Maternidad, paternidad, incapacidad temporal, víctima de violencia de género, derecho a huelga

2ª sesión: Breve repaso de la última clase. Suspensión por razones disciplinarias, fuerza mayor o causas técnicas, organizativas o de producción, cierre patronal. Excedencia voluntaria o forzosa.

3ª sesión: Repaso de todos los tipos de suspensión. Pasos en el procedimiento de suspensión del contrato laboral. Realizamos un ejercicio práctico en clase.

3.15.-Unidad de Trabajo 15: Extinción de la prestación laboral

3.15.1.-Objetivos de aprendizaje de la Unidad 15

- Conocer qué es un despido.
- Identificar las clases de despido.
- Conocer el procedimiento en caso de extinción del contrato.
- Conocer el procedimiento de reclamación del trabajador ante un despido.

3.15.2.-Contenidos de la Unidad 15

- Extinción por causas relacionadas con el trabajador: dimisión, resolución del contrato a instancias del trabajador, muerte, jubilación o incapacidad permanente, por decisión de la trabajadora víctima de violencia de género, falta de pagos o retrasos continuados de salarios, modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo u otros incumplimientos graves del empresario.
- Extinción por causas relacionadas con el empresario: muerte, incapacidad o jubilación y por extinción de la personalidad jurídica de la empresa.
- Extinción por causas objetivas: ineptitud del trabajador, falta de adaptación a las modificaciones, absentismo laboral, falta de consignación presupuestaria y necesidad de amortizar puestos de trabajo.
- Despido colectivo y de fuerza mayor.
- Despido disciplinario.
- Efectos del despido: procedente, improcedente y nulo.

3.15.3.-Criterios de Evaluación de la Unidad 15

La forma de evaluación de la Unidad 15 sobre la extinción del contrato laboral será a través de una tarea para casa en la que se presentarán varias situaciones laborales de extinción de contratos. El alumno tendrá que reconocer porqué se trata de un despido, que tipo es, si es un despido procedente, improcedente o nulo dependiendo de si el empresario ha realizado el proceso de la forma adecuada y qué puede hacer el trabajador ante esa situación.

3.15.4.-Temporalización de la Unidad 15

Se destinarán para la Unidad de Trabajo 15 “Extinción de la prestación laboral” 4 horas lectivas, distribuidas de la siguiente forma:

1ª sesión: Extinción del contrato por causas imputadas al trabajador. Ponemos ejemplos para su comprensión.

2ª sesión: Repasamos la última clase. Extinción por causas imputables al empresario y por causas objetivas. Añadimos ejemplos.

3ª sesión: Breve repaso de la clase anterior. El despido colectivo, por fuerza mayor y el disciplinario. Efectos del despido. Explicación de la tarea para casa.

4ª sesión: Entrega de la tarea para casa y puesta en común. Al tratarse de la última clase del curso, se realizará una encuesta anónima a los alumnos, en la que tendrán que valorar a la profesora, el módulo profesional y actividades complementarias. Esta encuesta ayudará en la mejora de la profesora y el módulo que imparte. La encuesta relativa al aula y profesora será cuestión de la profesora realizarla.

CUESTIONARIO FINAL DE CURSO

Ciclo Formativo de Grado Medio de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería

Módulo de Formación y Orientación Laboral

Estimado/a alumno/a:

El siguiente cuestionario tiene la finalidad de recoger tu opinión sobre algunos aspectos del módulo de Formación y Orientación Laboral y la profesora que lo ha impartido.

Por favor, contesta de forma sincera. Tus respuestas son muy importantes ya que con ellas conoceremos el grado de satisfacción del alumnado matriculado en el centro.

Ahora, te pedimos que marques con un círculo la puntuación que mejor refleje tu valoración sobre cada una de las preguntas, entendiendo que el 0 indica nada satisfecho/a y el 10 muy satisfecho/a. Si te equivocas, tacha la respuesta con una “X” y marca tu nueva respuesta con un círculo. Cuando no sepas que opinar, deja la respuesta en blanco.

¡MUCHAS GRACIAS POR TU COLABORACIÓN!

En el aula. Docencia y módulo de F.O.L.

1. ¿Cómo estás de satisfecho/a con las explicaciones teóricas y prácticas que recibes en clase?
2. Valora como de motivadoras son las actividades propuestas por la profesora
3. Califica tu satisfacción con el módulo de Formación y Orientación Laboral
4. Califica tu satisfacción con las actividades complementarias que se han realizado durante el curso escolar
5. Califica la importancia que dabas a principio de curso al módulo de Formación y Orientación Laboral.
6. Califica la importancia que ahora tiene para ti el módulo de Formación y Orientación Laboral.
7. Valora la importancia en tu aprendizaje por medio de los trabajos realizados en equipo y las exposiciones
8. Valora el ambiente general de convivencia y relaciones entre los miembros de la clase.
9. Valora tus conocimientos actuales sobre la legislación laboral.
10. ¿Cuál es tu grado de satisfacción con la información recibida de tu profesora sobre tu evolución personal y académica?

Sugerencias:

4.-RECURSOS DIDÁCTICOS

Recursos Didácticos en el aula: La impartición del módulo de F.O.L., en el curso escolar 2018-2019, se realizará en las aulas designadas para cada grupo del CFGM de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería. Todas estas aulas cuentan con un ordenador conectado a internet, proyector y pizarra.

Recursos Didácticos de la profesora: para la impartición de todas las Unidades de Trabajo, la profesora contará con un PowerPoint (ver Anexo I) creado por ella, en el que se abordará la información de cada Unidad de Trabajo. Se usarán también vídeos, películas, noticias, sentencias, convenios colectivos y cualquier otro material que la profesora considere oportuno para la impartición de las Unidades.

Recursos Didácticos del alumnado: contarán con el libro correspondiente de F.O.L. Además, y si fuera necesario, se podrá acudir al aula de informática en aquellas sesiones que sea oportuno durante el transcurso del curso escolar.

El libro de texto utilizado en el aula será el que se decida entre el profesorado que forma parte del Departamento de F.O.L.

5.-CRITERIOS DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN, RECUPERACIÓN Y REVISIÓN

5.1.-Criterios de evaluación.

Desde una perspectiva práctica, la evaluación será:

- Individualizada, centrándose en las particularidades de cada alumno y en su evolución.
- Integradora, para lo cual tiene en cuenta las características del grupo a la hora de seleccionar los criterios de evaluación.
- Cualitativa, ya que además de los aspectos cognitivos, se evalúan de forma equilibrada los diversos niveles de desarrollo del alumno.
- Orientadora, dado que aporta al alumnado la información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas.
- Continua, entendiendo el aprendizaje como un proceso continuo, contrastando los diversos momentos o fases:
 - Evaluación inicial de los conocimientos de partida del alumnado y de sus características personales, de forma que se puedan adaptar los aprendizajes a las diferencias individuales.
 - Evaluación continua de la evolución a lo largo del proceso enseñanza-aprendizaje. Todas las Unidades de Trabajo se evaluarán mediante una actividad sobre la comprensión del temario, ya sea de forma individual, en parejas o en grupos.
 - Evaluación final de los resultados finales del proceso de aprendizaje.

Como concreción de lo expuesto, cuando se lleven a cabo actividades y trabajos en grupo (debates, informes, trabajos, exposiciones...) se calificarán los mismos evaluándose, en su caso, tanto la calidad de los trabajos o informes, como la claridad de las exposiciones y el interés y la participación en las actividades, teniéndose en cuenta también la integración de los alumnos en el grupo y el diálogo con los otros grupos.

Se realizarán “actividades de recuperación” cuando se detecte que algún alumno/a tiene dificultades o deficiencias en conceptos o apartados determinados, para evitar así una evaluación negativa. Estas “actividades de recuperación” consistirán en la

realización por parte del alumno/a, que se considera lo necesita, de actividades complementarias y de apoyo en los puntos donde tenga deficiencias.

También tendrán gran importancia en la evaluación, la realización de trabajos y actividades individuales, tanto escritos como orales, y la resolución de ejercicios y cuestionarios con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con que van adquiriendo individualmente los conocimientos. De este modo se podrán poner de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los conceptos y procesos.

Como ejemplo de lo explicado anteriormente, y marcando las líneas de evaluación de todas las Unidades de trabajo, se expone a continuación la evaluación de la Unidad de Trabajo sobre la Búsqueda Activa de Empleo. Se realizará por medio de una escala de valoración de cada una de las actividades realizadas por los alumnos.

La nota de la Unidad de Trabajo será a partir de los 5 trabajos que realicen sobre los distintos apartados del tema: 1) autoanálisis, 2) búsqueda de ofertas de empleo, 3) el curriculum vitae y la carta de presentación, 4) el proceso de selección y la entrevista de trabajo y 5) el autoempleo y trabajar para la administración pública.

La escala de valoración utilizada en la evaluación estará valorada del 0 al 4 de la siguiente forma:

- 4: Excelente. El alumno supera con creces el aspecto del apartado
- 3: Buen Nivel. El alumno realiza el aspecto de una forma correcta y sin errores.
- 2: Aceptable. El alumno realiza el aspecto con algún error, aunque lo entiende.
- 1: Mejorable. El alumno realiza el aspecto con muchos errores.
- 0: No supera. El alumno no ha conseguido el aspecto.

Los aspectos de dicha escala de valoración se podrán valorar del 0 al 4. Las actividades supondrán, cada una, un 20% de la nota final, valorada sobre 10.

APARTADOS	ASPECTOS	ESCALA				
		4	3	2	1	0
1.-EL AUTOANÁLISIS PERSONAL Y PROFESIONAL	1. Entrega la actividad el día marcado, sin terminar de hacerla en clase.					
	2. Cuida la presentación: limpio, ordenado, sin tachones ni dobleces.					
	3. Análiza sus capacidades y aptitudes personales en relación a un puesto de auxiliar de enfermería					
	4. Indica ejemplos de su vida en los que se apliquen sus actitudes personales					
	5. Indica intereses personales con la profesión de auxiliar de enfermería					
2.-BÚSQUEDA DE OFERTAS DE EMPLEO	6. Entrega la actividad el día marcado, sin terminar de hacerla en clase.					
	7. Cuida la presentación: limpio, ordenado, sin tachones ni dobleces.					
	8. Conoce bien la fuente donde ha buscado empleo.					
	9. Aporta tres ofertas de empleo relacionadas con Auxiliar de Enfermería o la Rama Sanitaria					
	10. Enumera empresas reales donde trabajar como auxiliar					
3.-TRABAJAR PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. EL AUTOEMPLEO	11. Entrega la actividad el día marcado, sin terminar de hacerla en clase.					
	12. Cuida la presentación: limpio, ordenado, sin tachones ni dobleces.					
	13. Conoce la Bolsa Cero o la nueva Bolsa. Sabe sus posibilidades y ofertas.					
	14. Tiene iniciativa para buscar empleo público. Controla los distintos canales de ofertas vistos en clase.					
	15. Identifica las posibilidades de autoempleo que su sector le ofrece					
4.- EL CURRÍCULUM VITAE Y LA CARTA DE	16. Entrega la actividad el día marcado, sin terminar de hacerla en clase.					

Bloque Temático: La relación individual de trabajo

PRESENTACIÓN	<i>17. Realiza una carta de presentación limpia y clara. Con todos los puntos vistos en clase.</i>						
	<i>18. La carta de presentación está dirigida a la empresa del ejercicio y establece características personales vistas en el autoanálisis.</i>						
	<i>19. El Currículum se adapta a alguna de las modalidades vistas en clase. Es un C.V. limpio y con buena presentación.</i>						
	<i>20. El CV está bien presentado, ordenado y con las claves estudiadas en clase.</i>						
5. EL PROCESO DE SELECCIÓN Y LA ENTREVISTA DE TRABAJO	<i>21. Ha preparado la entrevista con antelación, viste de una forma adecuada y se dirige al entrevistador con educación y de forma seria.</i>						
	<i>22. Potencia sus mejores cualidades para convertir los puntos débiles del currículum en puntos fuertes</i>						
	<i>23. Identifica sus puntos débiles de currículum, así como las posibles lagunas formativas</i>						
	<i>24. Es capaz, ante una hipotética entrevista de trabajo, de autoanalizarse para conocer y defender el propio currículum.</i>						
	<i>25. Sabe responder a preguntas incómodas o inesperadas.</i>						
TOTAL							

NOTA FINAL DEL ALUMNO: _____

COMENTARIOS:

5.2.-Criterios de calificación.

La evaluación del alumnado será continua durante la totalidad del curso con un proceso de enseñanza- aprendizaje coherente.

Habrà una calificación con nota numérica:

-El 80% de la misma se obtendrá de los diversos trabajos, actividades, presentaciones y exposiciones realizadas en cada Unidad de Trabajo.

-El 20% restante se reserva a criterios de comportamiento, asistencia, puntualidad, participación y convivencia mostrados por el alumno durante el curso.

Esta ponderación puede tener variaciones, dependiendo del desarrollo de la clase. En cualquier caso, la profesora informará previamente a los alumnos de los cambios que se produzcan.

5.3.-Criterios de recuperación y pérdida de evaluación continua.

En caso de que algún alumno no apruebe, la recuperación consistirá en entregar todos los trabajos en el plazo que se establezca. Al ser una recuperación, la nota nunca será mayor del 7.

En consonancia con el real decreto 732/1995 de 5 de mayo, en el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los Centros, en su artículo 44, apartado 2; y según se recoge en el Proyecto Curricular, el alumno pierde el derecho a la Evaluación continua con un 15 % de faltas de asistencia no justificadas y un 25% en faltas justificadas del total de las horas que integran el módulo de F.O.L. Esto implica que le quedan anuladas las calificaciones obtenidas durante el curso. Así mismo, se realizarán sistemas extraordinarios de evaluación según lo que contempla el Proyecto Curricular del Centro.

5.4.-Criterios de revisión de actividades y Reclamación.

Todas las actividades realizadas se revisarán en la última sesión de la Unidad de trabajo o en la primera sesión de la siguiente Unidad. Se entregará a los alumnos sus actividades junto con la nota obtenida, para que puedan proceder a su revisión. Dichas actividades se quedarán en poder de la profesora para justificar la nota obtenida.

El procedimiento y los plazos para la presentación y tramitación de las reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales son las siguientes:

-La reclamación se presentará por escrito ante la dirección del centro, en el plazo máximo de 2 días hábiles, a partir de aquel en el que se produzcan la entrega de boletines. El director del centro trasladará la reclamación al departamento correspondiente, que deberá tomar una decisión, en el plazo máximo de 3 días.

El procedimiento y los plazos para la presentación y tramitación de las reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones finales

o excepcionales del curso escolar son las siguientes (Artículo 25 de la ORDEN EDU/2169/2008, de 15 de diciembre):

- a) La reclamación se presentará por escrito ante la dirección del centro, en el plazo máximo de 2 días hábiles, a partir de aquel en el que se produzcan la comunicación de la calificación final o de la decisión adoptada.
- b) El Director del centro trasladará la reclamación al departamento correspondiente, para que emita el oportuno informe. Este proceso estará terminado en un plazo máximo de 3 días hábiles.
- c) Si persiste desacuerdo con la calificación, el interesado, o sus padres o tutores, podrán solicitar un proceso de revisión por parte de la Dirección Provincial de Educación.
- d) En el plazo de 15 días hábiles el Director Provincial de Educación adoptará la resolución pertinente que se comunicará inmediatamente al director del Centro.
- e) La resolución del Dirección Provincial de Educación será susceptible de recurso de alzada ante el Delegado Territorial de la Junta de Castilla y León de la provincia correspondiente.

6.-ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La diversidad de capacidades, motivaciones o intereses que presentan los alumnos a lo largo de su trayectoria escolar es un hecho ineludible que no debe entenderse como un obstáculo para el logro de los objetivos educativos propuestos. Antes bien, hay que entenderla como una peculiaridad del desarrollo de los seres humanos que ha de ser tenida en cuenta en todo proceso de enseñanza-aprendizaje. La existencia de alumnos diversos es, pues, el punto de partida normal de cualquier proceso educativo.

La concepción constructivista del proceso de aprendizaje propone partir teniendo en cuenta como referente el nivel de desarrollo del alumnado y de sus conocimientos previos, para lo que se realizará una evaluación inicial.

Seguidamente se pretende conseguir un aprendizaje significativo, mediante el establecimiento de relaciones sustantivas entre los conocimientos y experiencias previas de los alumnos y los nuevos contenidos. Con ello se conseguirá realizar los aprendizajes por sí solos, materializando el conocido principio de “aprender a aprender”.

Se disponen, a priori, de tres vías fundamentales para abordar los problemas de atención a la diversidad:

- Distinción de los contenidos fundamentales o básicos, de aquellos otros considerados como complementarios, de manera que el aprendizaje de los primeros quede garantizado por el conjunto de los alumnos.
- Planteamiento de estrategias didácticas: que suponen diseñar distintos tipos de actividades que permitan acceder a los contenidos de cada unidad didáctica ofreciendo vías alternativas. Por otra parte, se deberá auxiliar del correspondiente material didáctico. Por último, deberá recurrirse a la formación de grupos de trabajo, si fuera necesario, que complementen el trabajo individual de los alumnos.
- Planificación de una evaluación inicial: antes del comienzo del proceso de aprendizaje deberá conocerse la situación de partida de cada alumno. A lo largo del proceso de aprendizaje será necesario diseñar actividades de evaluación diferenciadas en cuanto a contenidos y grados de dificultad.

7.-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

El Departamento de Formación y Orientación Laboral marcará las actividades complementarias que se realizarán durante el curso 2018/2019 con la correspondiente autorización del Consejo Escolar y Comunicación a la Inspección Educativa. Se procurará que dichas actividades no supongan ningún coste para los alumnos o que dicho coste sea el mínimo posible. Algunas de las actividades propuestas serán:

-Salida a la Gerencia de Salud de Palencia para conocer el funcionamiento del proceso público de empleo.

-Salida a la Feria de Empleo y Emprendimiento de Palencia.

-Salida al Aula de Prevención de la Dirección General de Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales.

-Actos en ocasión de la celebración del día 1 de mayo.

-Celebración del “Día Mundial de la Seguridad y Salud en el Trabajo”.

Se realizará cualquier otra actividad complementaria propuesta por el Centro y aprobada en el Consejo Escolar que pueda ser de utilidad para los alumnos del módulo de F.O.L.

8.-TEMAS TRANSVERSALES

Los objetivos del módulo Formación y Orientación Laboral propician el tratamiento de los siguientes temas transversales:

- Educación moral y cívica.
- Educación para la paz.
- Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos.
- Educación del consumidor.
- Educación ambiental

Educación moral y cívica

- Desarrollar de forma autónoma, racional y dialogante el sentido crítico.
- Conseguir comportamientos coherentes entre los principios y normas que personalmente hayan construido, y las consolidadas por la sociedad. Siempre de modo democrático y buscando la justicia y el bienestar colectivo.

Educación para la paz

- Reconocer y afrontar las situaciones de conflicto desde la reflexión serena sobre sus causas, tomando decisiones negociadas para solucionarlas de una forma creativa, tolerante y no violenta.
- Actuar en la diversidad social y cultural con un espíritu abierto, respetuoso y tolerante, reconociendo la riqueza de lo diverso como elemento positivo que nos plantea el reto permanente de superación personal y social de nuestra convivencia en armonía.

Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos

- Incrementar la igualdad de oportunidades, superando la discriminación y fomentando la comunicación y la participación.

Educación del consumidor

- Tomar conciencia de los problemas del consumismo y responsabilizarse con la toma de medidas al respecto.

Educación ambiental

- Tomar conciencia de los problemas medioambientales y responsabilizarse con la toma de medidas al respecto.

9.- CONCLUSIONES

Una vez concluida esta propuesta Educativa del módulo profesional de F.O.L. para el C.F.G.M. de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, como alumna del Máster de Profesor de Secundaria, Bachillerato, Formación Profesional y enseñanza de idiomas, saco las siguientes conclusiones, las cuáles, comparto a continuación:

1. Las Unidades de trabajo seleccionadas corresponden en exclusiva al bloque del derecho individual del trabajo, habiéndose destacado aquellos temas que se consideran más importantes para introducir al alumnado en el Derecho Laboral. Todos ellos pueden ser mucho más profundizados, pero se ha preferido dar unas nociones básicas sobre todos ellos y destacar con más horas aquellos más relevantes, ya que las 65 horas anuales para la impartición del módulo de FOL, limitan la posibilidad de ampliar la materia.
2. Se ha destacado el Principio de no discriminación y la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en el acceso al empleo debido a su importancia en la nueva normativa para conseguir romper barreras tales como el “techo de cristal” y la conciliación de la vida laboral y familiar. Es muy importante que el alumnado, próximo a buscar empleo, tengan en cuenta este principio a la hora de encontrar trabajo tanto como los canales y forma de encontrar el mismo. Además, el mismo principio se trabaja durante todo el curso a través del tema transversal de la educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos.
3. El método docente elegido de “Aprender haciendo” genera una evaluación individualizada, integradora, cualitativa, orientadora y continua. Además, va a aportar diversos beneficios en el estudiante, destacando el aprendizaje profundo, la comprensión por encima de la memorización, la reflexión crítica personal, el trabajo en equipo y la motivación, interés y curiosidad continua de los alumnos durante todo el curso escolar. La elección de una propuesta educativa en la que no se evalúe a los alumnos mediante un examen a final de cada trimestre escolar, supondrá para la profesora un mayor trabajo y esfuerzo, pero este sistema ayudará a que el alumnado obtenga una mayor comprensión sobre la materia.

4. El manual de J.M. Ramírez Martínez utilizado para la realización de este trabajo, contiene más puntos y claves que los expuestos en las distintas Unidades de trabajo, siendo destacados aquellos que consideraba más relevantes para los alumnos objeto de esta propuesta de programación y relativos al derecho individual del trabajo.
5. La labor docente es una tarea vocacional, que tiene que partir de un servicio que realiza el profesor con sus alumnos. Los docentes tenemos un gran poder para influir en nuestros alumnos, tanto de forma positiva como negativa. Seguramente, en mi pronta labor como docente, utilice muchas de las ideas y planteamientos que en esta propuesta de programación he presentado, ya que he sido totalmente sincera con mi visión de la docencia y comparto que, si tuviera que impartir esta programación, la realizaría, seguramente, muy parecida a lo aquí propuesto.

10.- RECURSOS CONSULTADOS:

LIBROS:

CALDAS BLANCO, M.E. y otros. : *Formación y orientación laboral*. ed. Editex, Madrid, (2016).

ENA VENTURA, B., y otros.: *Formación y orientación laboral*. ed. Paraninfo, Madrid, (2010)

GARCIA LEAL, C. y otros. : *Formación y Orientación laboral. Ciclos formativos de Grado Medio*. ed. McGraw Hill, Madrid (2017)

GARZÓN GAUJOLA, C. y otros. : *F.O.L. para personal sanitario y sociosanitario*. ed. Altamar, Barcelona, (2013)

RAMIREZ MARTÍNEZ, J.M; GARCIA ORTEGA, J.: *Curso básico de Derecho del Trabajo (Para titulaciones no jurídicas)*, ed. Tirant lo Blanch, Valencia, (2018).

WEBGRAFÍA:

EURES: <https://ec.europa.eu/eures/public/es/homepage>

GOBIERNO DE ESPAÑA, Test del emprendedor:
http://documentos.060.es/060_empresas/Test_emprendedor.html

Junta de Castilla y León: <https://empleo.jcyl.es>

Ministerio de Trabajo, Seguridad Social y Migraciones: <http://www.seg-social.es/wps/portal/wss/internet/Inicio>

Organización Internacional del Trabajo: <https://www.ilo.org/global/lang--es/index.htm>.

Servicio Público de Empleo Estatal: <http://www.sepe.es/>

FILMOGRAFÍA:

Herrero, G. (productor) y Piñeyro, M. (director). (2005). EL METÓDO. Argentina y España: Palm Pictures.

Jarrico, P. (productor) y Biberman, H.J. (director). (1954). La sal de la tierra. Estados Unidos: Independent Production Company (IPC), International Union of Mine,

Mill & Smelter Workers. Película ubicada en el trabajo de SANCHO ESTEBAN,
M.; Filmografía y Webgrafía, Cine para FOL.

OTROS:

Documento de Organización del Centro Edén para el curso 2018-2019 y sus otros
documentos relacionados.

ANEXO I

Power Point de la Unidad de Trabajo 8

El Principio de no discriminación en el trabajo
y su búsqueda activa



U.T. 8.: EL PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACIÓN EN EL TRABAJO Y SU BÚSQUEDA ACTIVA

EL PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACIÓN EN EL TRABAJO



Declaración Universal de Derechos Humanos:

Artículo 1. «Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos y, dotados como están de razón y conciencia, deben comportarse fraternalmente los unos con los otros»

Artículo 7. «Todos son iguales ante la ley y tienen, sin distinción, derecho a igual protección de la ley. Todos tienen derecho a igual protección contra toda discriminación que infrinja esta Declaración y contra toda provocación a tal discriminación»

EL PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACIÓN EN EL TRABAJO



Constitución Española, artículos 1 CE , 9.2 CE, 14 CE y 35.1

El art. 1 CE, bajo la regulación “España se constituye en un Estado social y democrático de Derecho, que propugna como valores superiores de su ordenamiento jurídico la libertad, la justicia, la igualdad y el pluralismo político”,

El art. 9.2 CE, establece la obligación de los poderes públicos de promover las condiciones para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sean reales y efectivas.

El art. 14 CE, prevé que «Los españoles son iguales ante la ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión».

El art. 35.1, CE, indica que «Todos los españoles tienen el deber de trabajar y el derecho al trabajo, a la libre elección de profesión u oficio, a la promoción a través del trabajo y a una remuneración suficiente para satisfacer sus necesidades y las de su familia, sin que en ningún caso pueda hacerse discriminación por razón de sexo».

EL PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACIÓN EN EL TRABAJO



Estatuto de los trabajadores,

El art 4.2 c) E.T., dentro de los derechos laborales, establece que en la relación de trabajo, las personas trabajadoras tienen derecho «**A no ser discriminados directa o indirectamente para el empleo**, o una vez empleados, por razones de sexo, estado civil, edad dentro de los límites marcados por esta ley, origen racial o étnico, condición social, religión o convicciones, ideas políticas, orientación sexual, afiliación o no a un sindicato, así como por razón de lengua, dentro del Estado español».

De la misma forma, añade la imposibilidad de discriminación por razón de discapacidad, «siempre que se hallasen en condiciones de aptitud para desempeñar el trabajo o empleo de que se trate».

El art. 7 c) ET, donde se reconoce la capacidad para contratar a los extranjeros, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación específica sobre la materia.

EL PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACIÓN EN EL TRABAJO



Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación

Modifica el apartado 2 y se añaden tres nuevos apartados 4, 5 y 6 al artículo 46 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo,

Con la siguiente redacción: «2. Los planes de igualdad contendrán un conjunto ordenado de medidas evaluables dirigidas a remover los obstáculos que impiden o dificultan la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Con carácter previo se elaborará un diagnóstico negociado, en su caso, con la representación legal de las personas trabajadoras, que contendrá al menos las siguientes materias:

a) Proceso de selección y contratación.



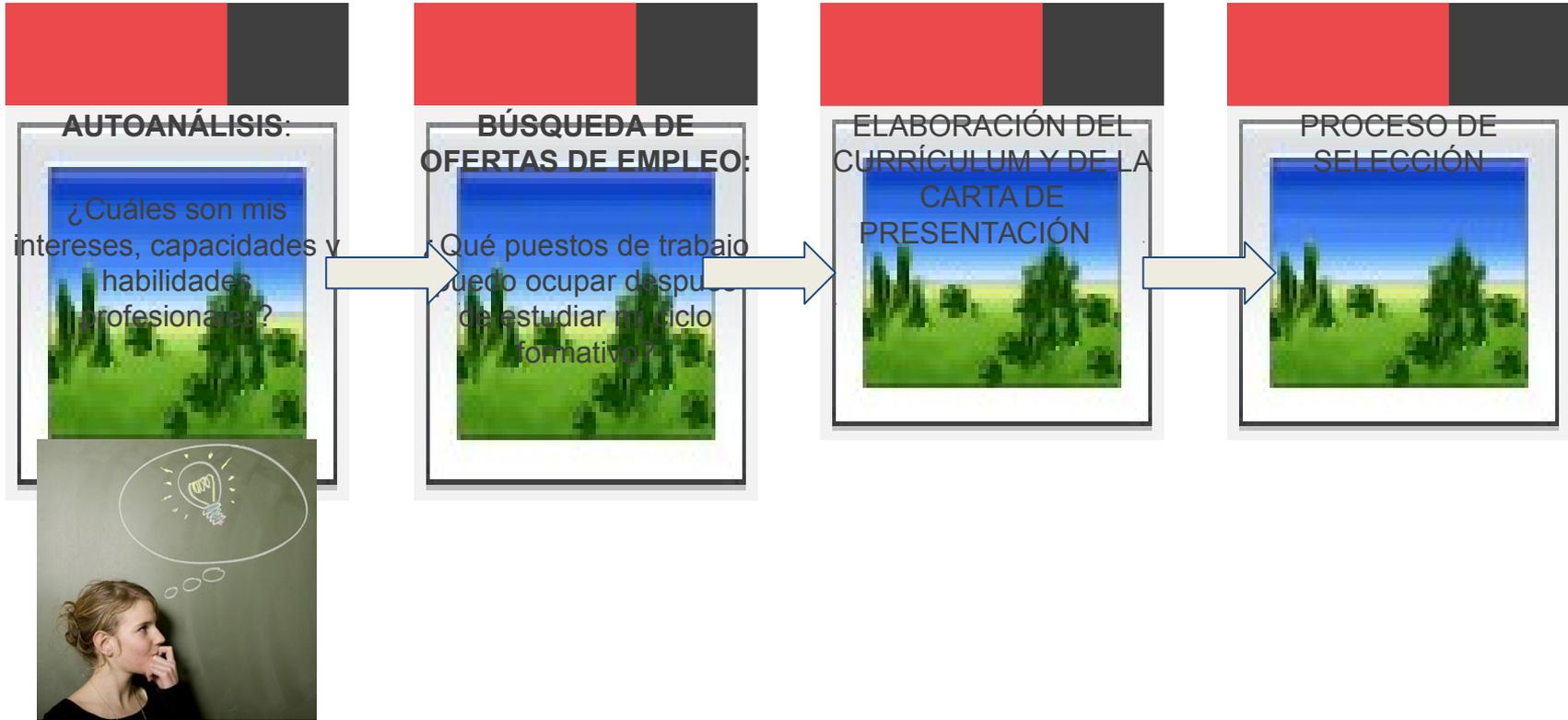
DEBATIMOS SOBRE
EL PRINCIPIO DE
NO
DISCRIMINACIÓN
EN EL ACCESO AL
EMPLEO

¿Qué es la Búsqueda Activa de Empleo?



- **ES EL CAMINO QUE RECORRE UNA PERSONA PARA CONSEGUIR UN TRABAJO POR CUENTA AJENA.**
- **En éste proceso es fundamental planificar cada una de las acciones que se van a emprender con el fin de alcanzar una meta profesional.**

ETAPAS DEL PROCESO DE BÚSQUEDA DE EMPLEO





¿QUÉ VAMOS A APRENDER?

01

EL AUTOANÁLISIS PERSONAL Y PROFESIONAL

02

BÚSQUEDA DE TRABAJO POR CUENTA AJENA

03

TRABAJAR PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. EL AUTOEMPLEO.

04

EL CURRÍCULUM VITAE Y LA CARTA DE PRESENTACIÓN

05

EL PROCESO DE SELECCIÓN Y LA ENTREVISTA DE TRABAJO



¿CÓMO OS VOY A EVALUAR?

01

REALIZAR UN AUTOANÁLISIS PERSONAL Y PROFESIONAL

02

BÚSQUEDA DE OFERTAS DE TRABAJO

03

EL AUTOEMPLEO. TRABAJAR PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

04

REALIZA TU CURRÍCULUM VITAE Y TU CARTA DE PRESENTACIÓN

05

EL PROCESO DE SELECCIÓN Y LA ENTREVISTA DE TRABAJO



EL AUTOANÁLISIS PERSONAL Y PROFESIONAL

01



**EL
AUTOANÁLISIS
personal y
profesional**

EL AUTOANÁLISIS



COMPETENCIAS PROFESIONALES:

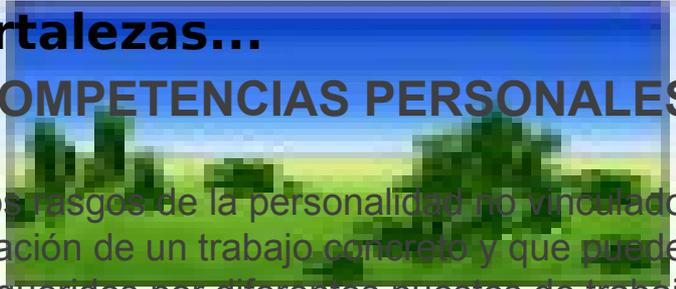
Son los conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes necesarios para desempeñar un puesto de trabajo.



El primer paso a la hora de planear nuestra carrera profesional es analizar nuestro potencial profesional y personal. Profundizar en el autoconocimiento: intereses personales, nuestras debilidades y fortalezas...

COMPETENCIAS PERSONALES:

Son los rasgos de la personalidad no vinculados a la realización de un trabajo concreto y que pueden ser requeridos por diferentes puestos de trabajo.



EL AUTOANÁLISIS



➤ **PERFIL PERSONAL Y PROFESIONAL**

Conocimientos

Destrezas

Actitudes

Aptitudes

Intereses

Motivaciones



**ANÁLISIS
COMPARATIVO:
plan de acción**

➤ **PERFIL DEL PUESTO**

Cualidades y características que demanda la empresa

EL AUTOANÁLISIS



FINALIDADES:

- CONOCERSE A UNO/A MISMO/A
- REALIZAR UN INVENTARIO PROFESIONAL Y PERSONAL
- DETECTAR LOS PUNTOS FUERTES Y DÉBILES
- MEJORAR EN TODOS LOS SENTIDOS

EL AUTOANÁLISIS



CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES/APTITUDES
¿Qué formación tienes?	¿Qué sabes hacer?	¿Cómo lo haces?
<ul style="list-style-type: none">● FP Básica● CFGM● Cursos de formación● Cursos de especialización● Certificados de profesionalidad● Conocimientos adquiridos en el trabajo● Formación en otros campos● Otras lenguas● ...	<ul style="list-style-type: none">● Aprender a aceptar las críticas● Flexibilidad y adaptación● Capacidad resolutive● Motivación y confianza● Habilidades comunicativas● Positivismo● Experiencia laboral● FCT● Voluntariados● ...	<ul style="list-style-type: none">● Responsabilidad● Iniciativa, decisión● Lealtad● Trabajo en equipo● Polivalencia● Resistencia a la frustración● Creatividad● Empatía● ...

7 APTITUDES LABORALES

QUE BUSCAN LAS EMPRESAS



ACTITUDES LABORALES

QUE BUSCAN LAS EMPRESAS



EL AUTOANÁLISIS



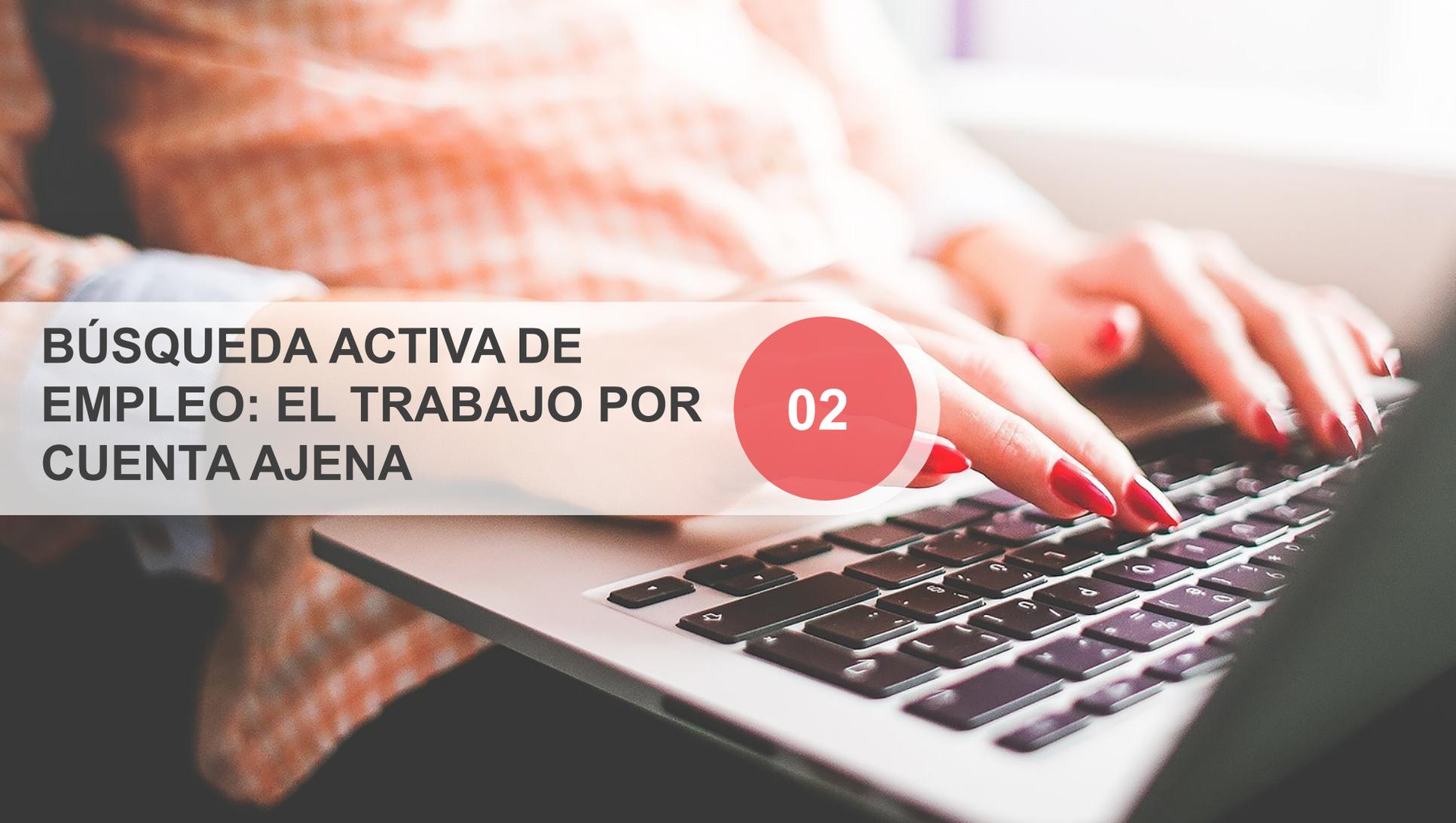
ACTIVIDAD:

1º-COMPLETAMOS ENTRE TODOS EL APARTADO DE MI PROFESIÓN

2º-Señala cuáles son tus puntos fuertes y débiles

3º-¿Qué acciones tomarías para mejorar tus puntos débiles?

4º- Se entregará la actividad en la siguiente clase.



BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO: EL TRABAJO POR CUENTA AJENA

02



**BÚSQUEDA
ACTIVA DE
EMPLEO**

¿Qué es la Búsqueda Activa de Empleo?



- **ES EL CAMINO QUE RECORRE UNA PERSONA PARA CONSEGUIR UN TRABAJO POR CUENTA AJENA.**
- **En éste proceso es fundamental planificar cada una de las acciones que se van a emprender con el fin de alcanzar una meta profesional.**

ETAPAS DEL PROCESO DE BÚSQUEDA DE EMPLEO





**LAS FUENTES
DE
INFORMACIÓN**

TRABAJO POR CUENTA AJENA:

Fuentes de búsqueda de empleo



La inserción en el mundo laboral requiere tiempo y dedicación. Lo primero que hay que saber es dónde buscar ofertas de empleo:

- 1.-Medios de comunicación
- 2.-El Servicio Público de Empleo y los Servicios Regionales
- 3.-Empresas de Trabajo Temporal
- 4.-Agencias de colocación
- 5.-Consultoras de selección de personal
- 6.-Bolsa de trabajo del Centro
- 7.-Contactos personales. Networking
- 8.-Herramientas 2.0
- 9.-Autocandidatura



¿DÓNDE PUEDO BUSCAR TRABAJO?

1.-Medios de comunicación



R@dio



TV



Prens@

¿DÓNDE PUEDO BUSCAR TRABAJO?

2.- Sistema Nacional de Empleo



<http://www.sepe.es/>

<https://empleo.jcyl.es/web/jcyl/Empleo/es/PlantillaBuscadorContenidos/1284216458054/OfertasEmpleo/128413885&aceptar=Buscar>

SEPE



**SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL**



**SERVICIO PÚBLICO de EMPLEO
de CASTILLA Y LEÓN**

¿DÓNDE PUEDO BUSCAR TRABAJO?

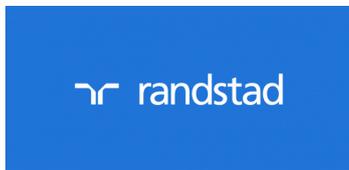
3.-EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL (ETT):



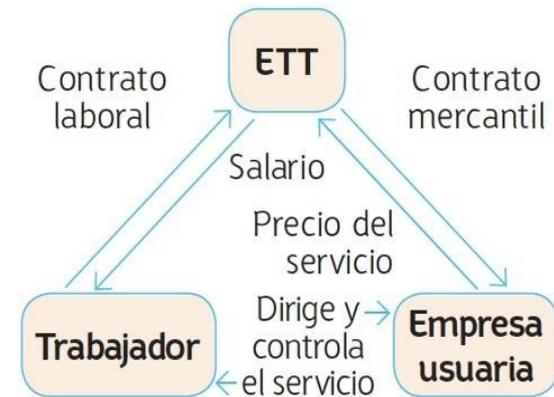
Empresas cuya actividad fundamental consiste en poner a disposición de otra empresa usuaria, con carácter temporal, trabajadores por ella contratados.

<https://adecco.es/>

<https://www.randstad.es/>



Flexiplan



¿DÓNDE PUEDO BUSCAR TRABAJO?

4.- AGENCIAS DE COLOCACIÓN



Son entidades públicas o privadas, sin ánimo de lucro, que cobran a demandantes y oferentes de empleo sólo por los gastos ocasionados al ponerlos en contacto.

A este fin las agencias de colocación valorarán los perfiles, aptitudes, conocimientos y cualificación profesionales de las personas trabajadoras que requieran sus servicios para la búsqueda de empleo y los requerimientos y características de los puestos de trabajo ofertados.

Son meros intermediarios.

<https://gestionandote.com/Agencia/edadespalencia/ofertas?prueba=False>

<https://gestionandote.com/agencia/santamarialareal>



iformalia
innopulse
Servicio de
Orientación para
Agencias de
Colocación

¿DÓNDE PUEDO BUSCAR TRABAJO?

5.-CONSULTORAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL



Son empresas, con ánimo de lucro, que se dedican a seleccionar personal para otras empresas.

Su nombre aparece en las ofertas de empleo que publican en prensa y es recomendable hacerles llegar el currículum vitae para que lo almacenen en su base de datos y puedan recurrir al mismo cuando alguna empresa solicite un perfil similar.

https://www.equipostrytento.com/rrhh/consultoras_recursos_humanos/

equipos&talento

¿DÓNDE PUEDO BUSCAR TRABAJO?

6.-BOLSA DE TRABAJO DEL CENTRO DE F.P. EDÉN



BOLSA DE EMPLEO

La Bolsa de empleo es un espacio donde se gestionan ofertas de trabajo para el alumnado que ha cursado un ciclo en el centro.

Las ofertas también se incluyen en el Facebook y Twitter del centro.

<http://www.centrodefpeden.com/>



¿DÓNDE PUEDO BUSCAR TRABAJO?



7.-CONTACTOS PERSONALES. NETWORKING

La gran mayoría de empresas y sobre todo las pequeñas y medianas, prefieren contratar a personas que vengan recomendadas por alguien de confianza que ya está dentro de su entorno, por ejemplo, por otros trabajadores, familiares, amigos, clientes, proveedores, etc.

El 75 % de las ofertas de trabajo que se generan son ocultas, es decir, que no salen a la luz y por tanto no llegan a publicarse ni conocerse en el mercado laboral.

Amigos, conocidos, familiares o compañeros pueden ayudarte a encontrar trabajo.

Networking:

<http://trabajo.practicopedia.lainformacion.com/busqueda-de-trabajo/como-utilizar-tus-contactos-personales-para-encontrar-empleo-13233>



¿DÓNDE PUEDO BUSCAR TRABAJO?



7.-CONTACTOS PERSONALES. NETWORKING

Reglas básicas que hemos de tener en cuenta para trabajar nuestra red de contactos:

1- Para tener una buena red de contactos, **ofrece, da, antes de pedir. Sé una buena persona. Sé generoso. Y cuando lo necesites, te lo darán.**

2- **Queda siempre bien. Nunca sabes por dónde te puede venir la oportunidad.** Intenta siempre resolver los conflictos que tengas con la gente y dejar siempre buena imagen.

3. **Demuestra que eres un buen profesional.** No te pasaran un trabajo sólo por ser un buen amigo. Si saben que en el trabajo no eres muy de fiar, no te lo pasarán.

4- **No pierdas el contacto con tus amigos y conocidos.** Intenta mantenerte mínimamente conectado y contactar, aunque sea puntualmente.

¿DÓNDE PUEDO BUSCAR TRABAJO?

8.- Herramientas 2.0



Otra fuente surgida en los últimos años es internet. Entre las Herramientas 2.0 encontramos:

- PORTALES DE EMPLEO: infojobs.net , trabajos.com, monster. es, jobtoday, jobandtalent.

<https://www.infojobs.net/>

- Las redes sociales profesionales (networking): LinkedIn, Twitter, Facebook.

<https://es.linkedin.com/>



¿DÓNDE PUEDO BUSCAR TRABAJO?

9.- AUTOCANDIDATURAS



Buscar directamente la dirección, correo electrónico, etc. de aquellas empresas en las que se quiere trabajar.

Es muy importante personalizar el Currículum y la carta de presentación para cada empresa a la que se envía la autocandidatura.

<http://www.hospitalariaspalencia.es/>



2.- BÚSQUEDA DE TRABAJO: TRABAJO POR CUENTA AJENA: SELECCIÓN DE OFERTAS DE EMPLEO



El siguiente paso es analizar y seleccionar las ofertas de empleo adecuadas a cada perfil profesional.

Hay que observar bien cada apartado de la oferta:

- Datos de la empresa
- Datos del puesto de trabajo
- Perfil del candidato idóneo
- Forma de contacto

Cuidado con los anuncios engañosos



BUSCAR TRABAJO UE

Posibilidad de movernos libremente en los países miembros UE

[RED EURES \(portal europeo de la movilidad profesional\)](#)

Red de cooperación destinada a facilitar la libre circulación de trabajadores en la UE

- Informa
- Orienta
- Asesora

Oportunidades de empleo y condiciones de vida en los países (euroconsejeros)

Ayudar empresarios a contratar trabajadores otros países



ACTIVIDAD PROPUESTA

Entre todos, vamos a buscar ofertas de empleo. Cada uno de los miembros de la clase va a buscar 3 ofertas de trabajo en una fuente distinta:

1. Prensa, radio y televisión
2. El Servicio Público de Empleo Estatal
3. El ECYL
4. Empresas de Trabajo Temporal
5. Agencias de colocación
6. Buscar trabajo en la UE: Red Eures
7. Herramientas 2.0: páginas web dedicadas a la búsqueda de empleo
8. Herramientas 2.0: redes sociales profesionales (Linkedin)
9. Autoempleo: Buscar directamente empresas en las que nos gustaría trabajar



**TRABAJAR PARA LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
EL AUTOEMPLEO.**

03



**TRABAJAR
PARA LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA**

TRABAJAR PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



Los funcionarios públicos se rigen por el Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), aprobado por la Ley 7/2007, de 12 de abril.

La Administración Pública está obligada a elegir a su personal según los Principios Constitucionales de:

- Igualdad
- Mérito
- Capacidad
- Sin discriminación
- Máxima transparencia (Boletines Oficiales)



TRABAJAR PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



El proceso de selección se realiza mediante una convocatoria pública, donde figuran los requisitos de los candidatos, bases, plazos, procesos, exámenes, etc.

Proceso puede ser:

- Oposición: prueba o examen.
- Concurso: méritos como la experiencia, cursos, certificados de idiomas, etc.
- Concurso-Oposición: prueba + méritos.

En España contamos con la Administración estatal, autonómica y local, junto con los organismos autónomos. Todos ellos pueden publicar ofertas en el BOE o en el de cada CCAA.



TRABAJAR PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

- ❑ **Funcionario de carrera:** son quienes superan todo el proceso selectivo e ingresan en la función pública.
- ❑ **Funcionarios interinos:** ocupan puestos de trabajo de forma transitoria, por razones de necesidad y urgencia. Estas personas no han obtenido plaza.
- ❑ **Personal laboral fijo o temporal:** las Administraciones Públicas determinan el proceso de selección. Se rigen por el Derecho Laboral.
- ❑ **Personal Estatutario:** para sanidad. Tienen su propio estatuto: Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco.

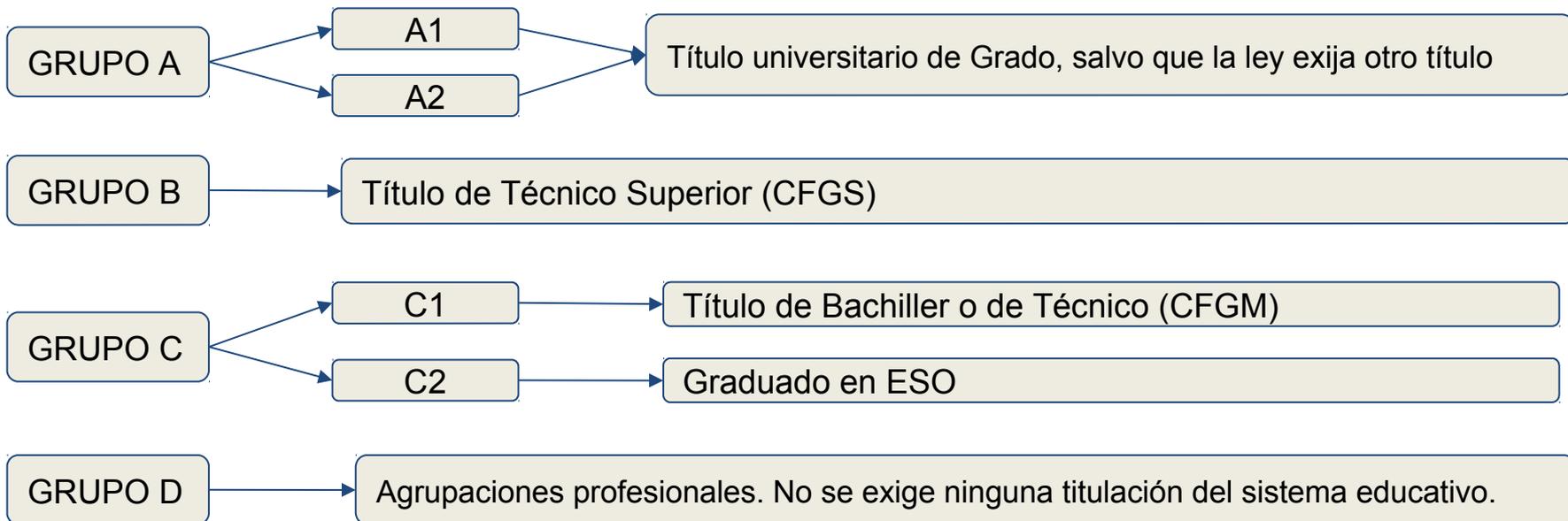


TRABAJAR PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



CUERPOS Y ESCALAS:

Los Cuerpos y Escalas vienen en el EBEP y son los siguientes:





**EL
AUTOEMPLEO.
Trabajar por
cuenta propia.**

EL AUTOEMPLEO. Trabajar por cuenta propia.



EMPRENDEDOR:

Es la persona que tiene **decisión e iniciativa** para realizar acciones que son difíciles o entrañan algún **riesgo**.

13 CARACTERÍSTICAS DEL EMPRENDEDOR



EL AUTOEMPLEO. Trabajar por cuenta propia.



FORMAS JURÍDICAS:

- CONSTITUCIÓN DE UNA SOCIEDAD: con personalidad jurídica propia (SA, SL, Cooperativa, Comanditaria, etc).
- TRABAJADOR AUTÓNOMO: personas físicas que realizan una actividad económica o profesional a título lucrativo de forma directa, habitual, por cuenta propia y bajo su propia dirección.
 - Pueden contratar trabajadores.
- AUTÓNOMO ECONÓMICAMENTE DEPENDIENTE: trabajan de forma habitual, personal, directa y predominante para un cliente, del que dependen económicamente porque perciben de él, al menos, el 75% de sus ingresos.
 - No pueden contratar trabajadores ni subcontratar servicios.

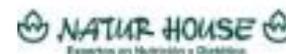
EL AUTOEMPLEO. Trabajar por cuenta propia.

BE BE BEAUTY



FRANQUICIAS

<https://www.franquicia.net/franquicias-de-salud-y-cuidado-personal/>





CASO PRÁCTICO:

1.-Recaba información sobre la Bolsa Cero o la Nueva Bolsa para Auxiliares de Enfermería. Puedes entrar en las páginas web: de la Gerencia de Salud de Palencia o en el Portal de Salud de Sacyl:

www.saludcastillayleon.es/profesionales/es/bolsa

También puedes ir a su oficina, situada en la Calle los Soldados, 15 y preguntar allí mismo.

Si te interesa, ¡aprovecha y apúntate!

2.- Realiza el test que aparece en el siguiente link:

http://documentos.060.es/060_empresas/Test_emprendedor.html



EL CURRÍCULUM VITAE Y LA CARTA DE PRESENTACIÓN

04

ETAPAS DEL PROCESO DE BÚSQUEDA DE EMPLEO



EL CURRÍCULUM VITAE



Es un documento que refleja los estudios y los méritos personales y profesionales de una persona, con objeto de conseguir un empleo, presentar un proyecto, solicitar becas o subvenciones, etc.



NO EXISTE UN MODELO OFICIAL:

https://www.youtube.com/watch?v=PALNcW_eQXw

PERO:

- Tiene que adaptarse a cada oferta de trabajo y empresa.
- Hay que destacar los aspectos más importantes.
- Tiene que dar una buena impresión: limpio, claro, ordenado, a ordenador...

EL CURRÍCULUM VITAE

ESTRUCTURA



Aunque no exista un modelo oficial, todos los currículums tienen que tener un contenido y estructura:

1. **DATOS PERSONALES:** Nombre y apellidos, DNI/NIE, domicilio habitual, e-mail, teléfono/s,
2. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**
 - a. Titulaciones oficiales: centro de estudios, (fechas de inicio y fin, nota media).
 - b. Ordenar partiendo de la más actual.
3. **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:**
 - a. Cursos relacionados con el puesto indicando las horas o créditos: primeros auxilios, habilidades sociales, animación sociocultural...
 - b. Conocimientos informáticos
 - c. Idiomas y nivel de los mismos.
4. **EXPERIENCIA PROFESIONAL:** nombre y actividad de la empresa, puesto ocupado, funciones realizadas, fechas de comienzo y fin de contrato.
5. **OTROS DATOS DE INTERÉS:** carnet de conducir, coche propio, disponibilidad: horaria, inmediata, para viajar, referencias...

TIPOS DE CURRÍCULUM VITAE

<https://www.primerempleo.com/cv-curriculum-vitae/plantilla-curriculum-vitae-cv.asp>

CV CRONOLÓGICO:

organiza la información cronológicamente, partiendo de los logros más antiguos y llegando hasta los más recientes.

CV FUNCIONAL O TEMÁTICO:

Distribuye la información por temas. De esta forma, permite proporcionar un conocimiento rápido de la formación y experiencia en un ámbito determinado.

CV MIXTO:

Es una mezcla del cronológico y del temático. Parte siempre del modelo funcional, organizando la información por áreas temáticas o profesionales, para llegar después a la organización en el tiempo.

CURRÍCULUM CREATIVO

VIDEOCURRÍCULUM

BUSCAR TRABAJO UE

Posibilidad de movernos libremente países miembros UE

[RED EURES \(portal europeo de la movilidad profesional\)](#)

Red de cooperación destinada a facilitar la libre circulación de trabajadores en la UE

- Informa
- Orienta
- Asesora

Oportunidades de empleo y condiciones de vida en los países (euroconsejeros)

Ayudar empresarios a contratar trabajadores otros países



EUROPASS

Sistema de ayuda ciudadano para presentar su capacidades y cualificaciones de manera comprensible en la UE

5 documentos:

*CV común

* Pasaporte lengua EUROPASS/
Competencia Lingüística

* Suplemento EUROPASS al título

* Suplemento EUROPASS al título superior

* Documento de movilidad EUROPASS

(Acredita que se ha cumplido un periodo de aprendizaje)



EL CURRÍCULUM VITAE



¡¡¡¡¡IMPORTANTE!!!!

- Si incluyes una foto, que sea reciente y original.
- Pon tu nombre y apellidos tal y como aparecen en tu documento de identidad.
- Utiliza un correo electrónico serio.
- Ten preparados varios tipos de Currículum.
- Recuerda que esté limpio, ordenado y a ordenador.
- [Competencias Transversales](#)

LA CARTA DE PRESENTACIÓN



Es el escrito que se envía junto con el currículum. Si está bien escrita, puede fortalecer el currículum, pero, si no, sin duda lo perjudicará.

En ella se reflejan actitudes, habilidades, capacidades y motivaciones que se quieren destacar del currículum.

2 tipos:

- Carta de respuesta a una oferta laboral.
- Carta de autocandidatura.



LA CARTA DE PRESENTACIÓN



¡¡¡IMPORTANTE!!!

- Sólo debe ocupar una página.
- Al igual que el CV, hay que cuidar la presentación.
- Relaciona tus puntos fuertes con el puesto a cubrir (usa lo aprendido en el autoanálisis).
- Comienza la carta con un saludo formal
- Si puedes, pon el nombre de la persona a la que diriges la carta.
- Puedes incluir referencias.
- Firma con tu nombre y apellidos.

A close-up photograph of a person's hands with red nail polish typing on a laptop keyboard. The image is partially obscured by a white diagonal shape that contains the text.

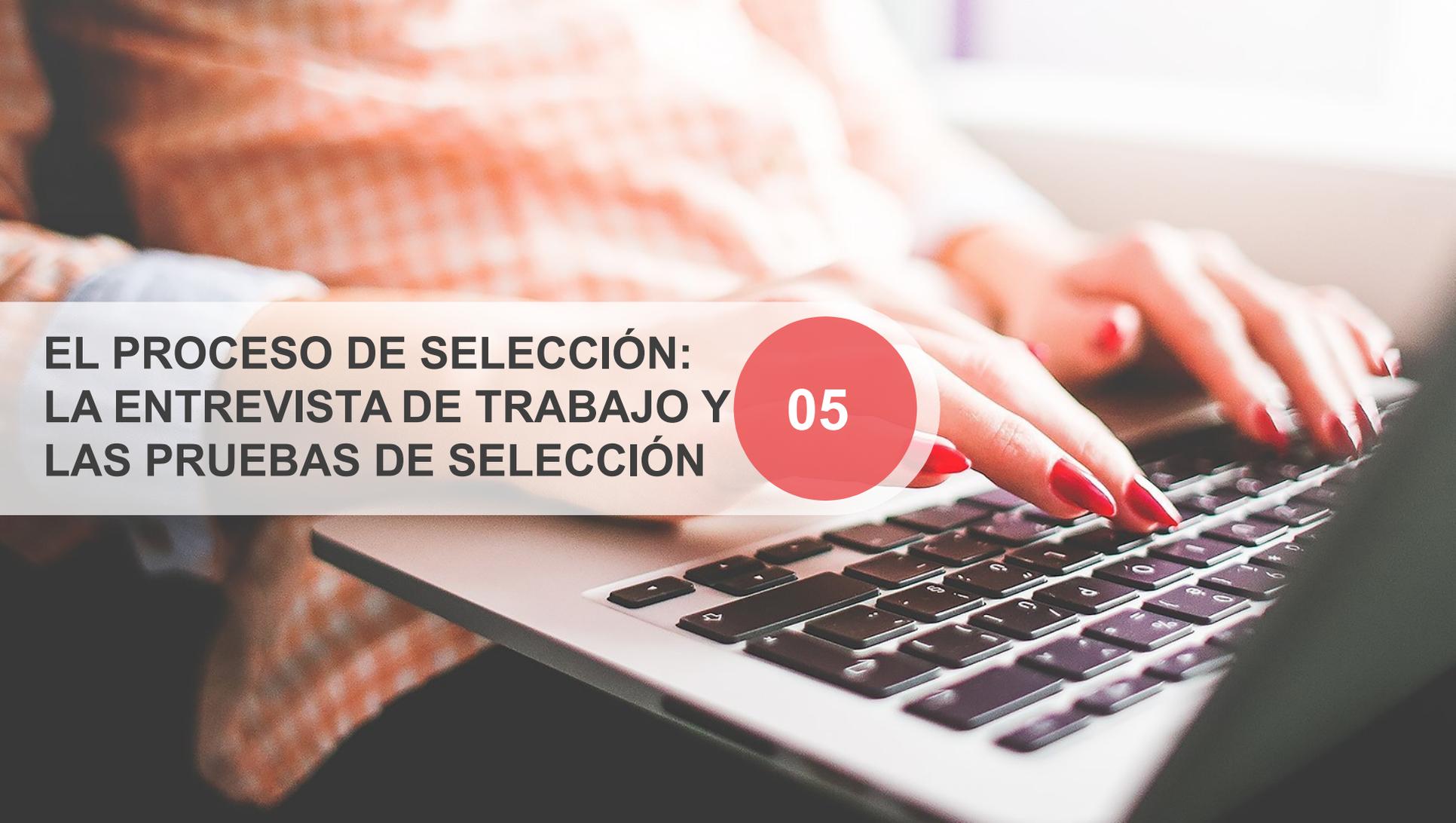
ACTIVIDAD PROPUESTA

Te acabas de enterar, por una noticia en Internet, de que van a abrir una nueva residencia de ancianos/clínica dental/hospital privado/ farmacia en Palencia y necesitan Auxiliares de Enfermería:

1.Realiza una carta de presentación especialmente dirigida para esa empresa. Puedes inventarte el nombre de la empresa y a quién va dirigida la carta para que sea más personalizada. ¡Imaginación al poder!

2.Crea un Currículum vitae para enviar a dicha empresa. Puedes utilizar cualquiera de los modelos que hemos visto:

- CV Cronológico
- CV Funcional
- CV Mixto
- Videocurrículum
- Currículum Europeo



**EL PROCESO DE SELECCIÓN:
LA ENTREVISTA DE TRABAJO Y
LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN**

05

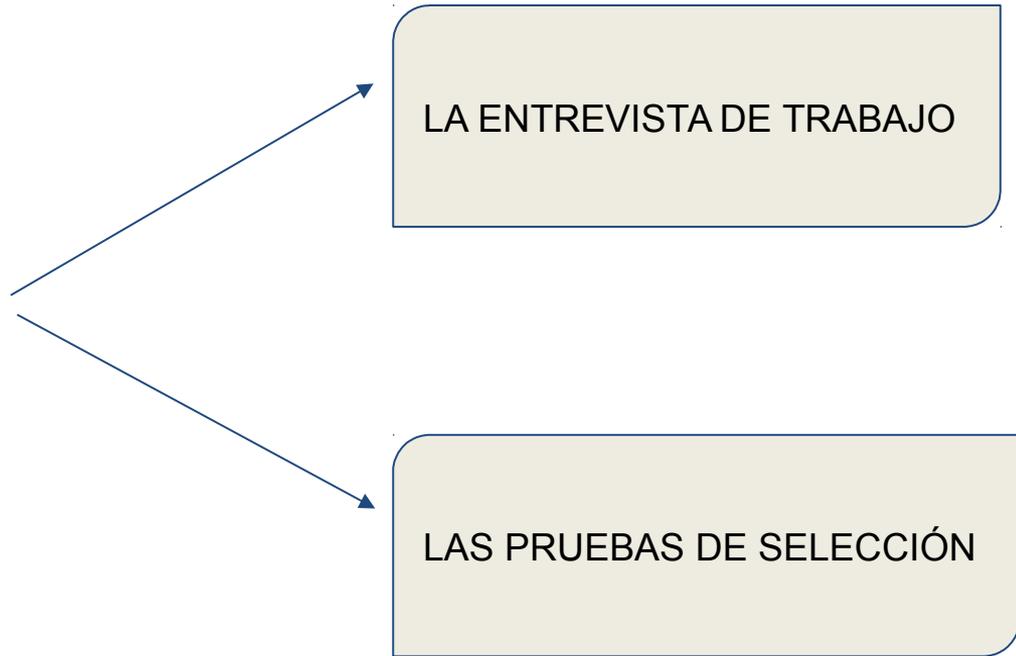
ETAPAS DEL PROCESO DE BÚSQUEDA DE EMPLEO



LA ENTREVISTA DE TRABAJO



Es una conversación entre un entrevistador y un entrevistado que tiene por objeto encontrar a la persona más adecuada para cubrir un puesto de trabajo



LA ENTREVISTA DE TRABAJO



¿QUÉ ROPA
DEBERÍA LLEVAR?



LA ENTREVISTA DE TRABAJO



Normas básicas para vestir bien

Se recomienda seguir la regla general de llevar prendas **discretas** y todo lo que diste de esa norma, mejor dejarlo para otra ocasión:

- Acudir aseado, limpio, peinado.
- Ropa y complementos discretos.
- Llevar ropa con la que te encuentres cómodo y que quede bien.
- Prendas planchadas, sin manchas o zurcidos.
- Imagen discreta y pulcra, así que evita prendas rotas o desgastadas, aunque estén diseñadas así.
- **Apuesta por una imagen discreta y clásica**, deja de lado las estridencias, como los colores demasiado llamativos.
- **Copia el estilo de otras personas de la empresa** que ocupan un puesto igual o similar al que tú estás optando, sin dejar de lado tu propio estilo, pero moderándolo si te caracterizas por llevarlo al límite.

LA ENTREVISTA DE TRABAJO



COMUNICACIÓN VERBAL



COMUNICACIÓN NO VERBAL



LA ENTREVISTA DE TRABAJO



- LAS MANOS:
 - El saludo.
 - Manos entrelazadas.
 - Brazos cruzados.
 - Esconderlas.
 - Palmas hacia arriba.
- LA MIRADA:
 - Huidiza.
 - Aguantar la mirada.
- LA CABEZA:
 - Inclined hacia un lado
 - Hacia abajo

COMUNICACIÓN NO VERBAL



LA ENTREVISTA DE TRABAJO



Las preguntas en una entrevista:

¿Por qué elegiste estos estudios?

¿Qué conoces de nuestra empresa?

¿Cuáles son tus mayores defectos?

¿Tienes alguna pregunta?

¿Te gustaría tener hijos en un futuro?

¿Por qué debería contratarte a tí y no a otro candidato?

LA ENTREVISTA DE TRABAJO



Pensamos cada uno estas preguntas y las respondemos:

1.-¿Por qué elegiste estos estudios?

2.-¿Cuáles son tus mayores defectos?

3.-¿Dónde te ves dentro de 5 años?

4.-¿Por qué debería contratarte a tí y no a otro candidato?

5.-¿Qué conoces de nuestra empresa?

6.-¿Para qué tareas te consideras más competente?

7.-¿Cuáles son tus pretensiones económicas?

8.-¿Tienes alguna pregunta?

LA ENTREVISTA DE TRABAJO



Un ejemplo

Lo que NO debes hacer

“No me gusta mi actual trabajo”

“Tengo diferencias con mi jefe”

“Me pagan poco dinero”

Lo que SÍ debes hacer

“Tengo ganas de cambiar de entorno y evolucionar como profesional”

“Tanto la empresa como el puesto de trabajo encajan con mi visión de carrera profesional”

“Vuestra empresa me parece más dinámica y motivadora para trabajar”

LA ENTREVISTA DE TRABAJO



LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN



Para elegir al candidato idóneo para un puesto de trabajo, se pueden usar distintos instrumentos:

- PRUEBAS PSICOMÉTRICAS DE INTELIGENCIA Y APTITUDES
- CUESTIONARIOS DE PERSONALIDAD E INTERESES
- PRUEBAS PROFESIONALES Y DE CONOCIMIENTOS
- PRUEBAS DE IDIOMAS

[PELÍCULA EL MÉTODO](#)

EL PROCESO DE SELECCIÓN

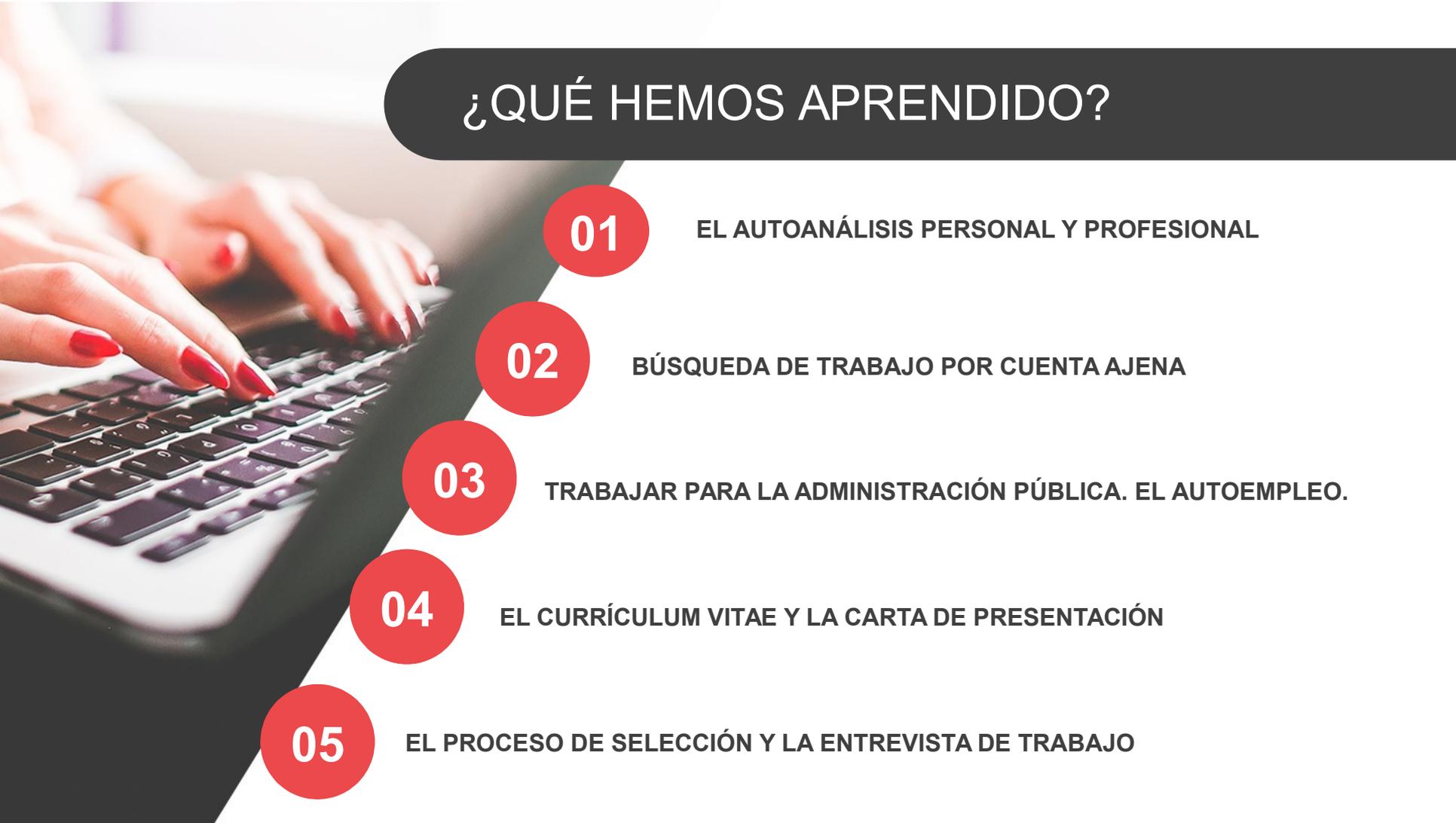


Pasamos a la acción!! Vamos a realizar un simulacro de entrevista de trabajo

En parejas, uno tomará el papel de entrevistador y el otro de entrevistado.

El entrevistador puede usar la tabla del libro para ayudarnos a realizar las preguntas. Tiene que realizar alguna de las preguntas que hemos contestado antes.

Cuando la profesora lo marque, cambiaremos de papel. El entrevistador pasará a ser entrevistado y el entrevistado pasará a ser entrevistador.



¿QUÉ HEMOS APRENDIDO?

01

EL AUTOANÁLISIS PERSONAL Y PROFESIONAL

02

BÚSQUEDA DE TRABAJO POR CUENTA AJENA

03

TRABAJAR PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. EL AUTOEMPLEO.

04

EL CURRÍCULUM VITAE Y LA CARTA DE PRESENTACIÓN

05

EL PROCESO DE SELECCIÓN Y LA ENTREVISTA DE TRABAJO

ETAPAS DEL PROCESO DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

