



ies ses estacions

ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ
FORMACIÓ I ORIENTACIÓ LABORAL
PROVES LLIURES

FORMACIÓ
PROFESSIONAL
ILLES BALEARS



PROGRAMACIÓ

FORMACIÓ I ORIENTACIÓ LABORAL

• CONTINGUTS

Bloc a) Recerca activa d'ocupació.

Continguts

Valoració de la importància de la formació permanent per a la trajectòria laboral i professional del tècnic en gestió administrativa.

Anàlisi dels interessos, aptituds i motivacions personals per a la carrera professional.

Identificació d'itineraris formatius relacionats amb el tècnic en gestió administrativa:

Responsabilització del propi aprenentatge. Coneixement dels requeriments i dels fruits previstos.

Definició i anàlisi del sector professional del títol tècnic en gestió administrativa.

Planificació de la pròpia carrera:

Establiment d'objectius laborals, a mig i llarg termini, compatibles amb necessitats i preferències.

Objectius realistes i coherents amb la formació actual i la projectada.

Procés de recerca de feina en petites, mitjanes i grans empreses del sector.

Oportunitats d'aprenentatge i ocupació a Europa. Europass i Ploteus.

Tècniques i instruments de recerca de feina.

Valoració de l'autoocupació com alternativa per a la inserció professional.

El procés de presa de decisions.

Establiment d'una llista de comprovació personal de coherència entre pla de carrera, formació i aspiracions.

Bloc b) Gestió del conflicte i equips de treball.

Continguts

Valoració dels avantatges i inconvenients de la feina d'equip per a l'eficàcia de la organització.

Classes d'equips en el sector administratiu segons les funcions que exerceixen.

Anàlisi de la formació dels equips de treball.

Característiques d'un equip de treball eficaç.

La participació en l'equip de treball. Anàlisi dels possibles rols dels seus integrants.

Definició de conflicte: característiques, fonts i etapes del conflicte.

Mètodes per a la resolució o supressió del conflicte: mediació, conciliació i arbitratge.

Bloc c) Contracte de treball.

Continguts

El dret del treball.

Intervenció dels poders públics en les relacions laborals.

Anàlisi de la relació laboral individual.

Determinació de les relacions laborals excloses i relacions laborals especials.

Modalitats de contracte de treball i mesures de foment de la contractació.

Drets i deures derivats de la relació laboral.

Condicions de treball. Salari, temps de treball i descans laboral.

Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball.

Representació dels treballadors.



ies ses estacions

ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ
FORMACIÓ I ORIENTACIÓ LABORAL
PROVES LLIURES

FORMACIÓ
PROFESSIONAL
ILLES BALEARS

Negociació col·lectiva com a mitjà per a la conciliació dels interessos de treballadors i empresaris.
Anàlisi d'un conveni col·lectiu aplicable a l'àmbit professional del tècnic en gestió administrativa.
Conflictes col·lectius de treball.
Nous entorns d'organització de la feina: subcontractació, teletreball entre d'altres.
Beneficis per als treballadors en les noves organitzacions: flexibilitat, beneficis socials entre d'altres.

Bloc d) La Seguretat Social, ocupació i desocupació

Continguts

El Sistema de la Seguretat Social com a principi bàsic de solidaritat social.
Estructura de el Sistema de la Seguretat Social.
Determinació de les principals obligacions d'empresaris i treballadors en matèria de Seguretat Social: afiliació, altes, baixes i cotització.
L'acció protectora de la Seguretat Social.
Classes, requisits i quantia de les prestacions.
Concepte i situacions protegibles en la protecció per desocupació.
Sistemes d'assessorament dels treballadors respecte als seus drets i deures.

Bloc e) Avaluació de riscos professionals.

Continguts

Importància de la cultura preventiva en totes les fases de l'activitat preventiva.
Valoració de la relació entre treball i salut.
Anàlisi i determinació de les condicions de treball.
El concepte de risc professional. Anàlisi de factors de risc.
L'avaluació de riscos en l'empresa com a element bàsic de l'activitat preventiva.
Anàlisi de riscos lligats a les condicions de seguretat.
Anàlisi de riscos lligats a les condicions ambientals.
Anàlisi de riscos lligats a les condicions ergonòmiques i psicosocials.
Riscos específics en el sector administratiu.
Determinació dels possibles danys a la salut del treballador que poden derivar-se de les situacions de risc detectades.

Bloc f) Planificació de la prevenció de riscos en l'empresa.

Continguts

Drets i deures en matèria de prevenció de riscos laborals.
Responsabilitats en matèria de prevenció de riscos laborals.
Gestió de la prevenció a l'empresa.
Representació dels treballadors en matèria preventiva.
Organismes públics relacionats amb la prevenció de riscos laborals.
Planificació de la prevenció a l'empresa.
Plans d'emergència i d'evacuació en entorns de treball.
Elaboració d'un pla d'emergència en una petita o mitjana empresa del sector..

Bloc g) Aplicació de mesures de prevenció i protecció en les empreses.

Continguts

Determinació de les mesures de prevenció i protecció individual i col·lectiva.
Protocol d'actuació davant d'una situació d'emergència.
Primers auxilis. Urgència mèdica. Conceptes bàsics.
Aplicació de tècniques de primers auxilis.



ies ses estacions

ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ
FORMACIÓ I ORIENTACIÓ LABORAL
PROVES LLIURES

FORMACIÓ
PROFESSIONAL
ILLES BALEARS

Formació als treballadors en matèria de plans d'emergència.
Vigilància de la salut dels treballadors.

• CRITERIS D'AVALUACIÓ

1. Selecciona oportunitats d'ocupació, identificant les diferents possibilitats d'inserció i les alternatives d'aprenentatge al llarg de la vida.

Criteris d'avaluació:

- a) S'ha valorat la importància de la formació permanent com a factor clau per a l'ocupabilitat i l'adaptació a les exigències del procés productiu.
- b) S'han identificat els itineraris formatiu-professionals relacionats amb el perfil professional del Tècnic en Gestió Administrativa.
- c) S'han determinat les aptituds i actituds requerides per a l'activitat professional relacionada amb el perfil del títol.
- d) S'han identificat els principals jaciments d'ocupació i d'inserció laboral per al Tècnic en Gestió Administrativa.
- e) S'han determinat les tècniques utilitzades en el procés de cerca d'ocupació.
- f) S'han previst les alternatives d'autoocupació en els sectors professionals relacionats amb el títol.
- g) S'ha realitzat la valoració de la personalitat, aspiracions, actituds i formació pròpia per a la presa de decisions.

2. Aplica les estratègies del treball en equip, valorant la seva eficàcia i eficiència per a la consecució dels objectius de l'organització.

Criteris d'avaluació:

- a) S'han valorat els avantatges de treball en equip en situacions de treball relacionades amb el perfil del Tècnic en Gestió Administrativa.
- b) S'han identificat els equips de treball que poden constituir-se en una situació real de treball.
- c) S'han determinat les característiques de l'equip de treball eficaç enfront dels equips ineficaços.
- d) S'ha valorat positivament la necessària existència de diversitat de rols i opinions assumits pels membres d'un equip.
- e) S'ha reconegut la possible existència de conflicte entre els membres d'un grup com un aspecte característic de les organitzacions.
- f) S'han identificat els tipus de conflictes i les seves fonts.
- g) S'han determinat procediments per a la resolució del conflicte.

3. Exercir els drets i complir les obligacions que es deriven de les relacions laborals, reconeixent-les en els diferents contractes de treball.

Criteris d'avaluació:

- a) S'han identificat els conceptes bàsics del dret del treball.
- b) S'han distingit els principals organismes que intervenen en les relacions entre empresaris i treballadors.
- c) S'han determinat els drets i obligacions derivats de la relació laboral.
- d) S'han classificat les principals modalitats de contractació, identificant les mesures de foment de la contractació per a determinats col·lectius.
- e) S'han valorat les mesures establides per la legislació vigent per a la conciliació de la vida laboral i familiar.
- f) S'han identificat les causes i efectes de la modificació, suspensió i extinció de la relació laboral.
- g) S'ha analitzat el rebut de salaris, identificant els principals elements que l'integren.
- h) S'han analitzat les diferents mesures de conflicte col·lectiu i els procediments de solució de conflictes.



ies ses estacions

ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ
FORMACIÓ I ORIENTACIÓ LABORAL
PROVES LLIURES

FORMACIÓ
PROFESSIÓ
ILLES BALEARS

- i) S'han determinat les condicions de treball pactades en un conveni col·lectiu aplicable al sector relacionat amb el Títol de Tècnic en Gestió Administrativa.
- j) S'han identificat les característiques definitòries dels nous entorns d'organització del treball.
4. Determina l'acció protectora del sistema de la Seguretat Social davant les diferents contingències cobertes, identificant les diferents classes de prestacions.
- Criteris d'avaluació:
- a) S'ha valorat el paper de la Seguretat Social com a pilar essencial per a la millora de la qualitat de vida dels ciutadans.
 - b) S'han enumerat les diverses contingències que cobreix el sistema de Seguretat Social.
 - c) S'han identificat els règims existents en el sistema de Seguretat Social.
 - d) S'han identificat les obligacions d'empresari i treballador dins del sistema de Seguretat Social.
 - e) S'han identificat en un supòsit senzill les bases de cotització d'un treballador i les quotes corresponents a treballador i empresari.
 - f) S'han classificat les prestacions del sistema de Seguretat Social, identificant els requisits.
 - g) S'han determinat les possibles situacions legals de desocupació.
 - h) S'ha realitzat el càlcul de la duració i quantia d'una prestació per desocupació de nivell contributiu bàsic.
5. Avalua els riscos derivats de la seua activitat, analitzant les condicions de treball i els factors de risc presents en el seu entorn laboral.
- Criteris d'avaluació:
- a) S'ha valorat la importància de la cultura preventiva en tots els àmbits i activitats de l'empresa.
 - b) S'han relacionat les condicions laborals amb la salut del treballador.
 - c) S'han classificat els factors de risc en l'activitat i els danys derivats d'estos.
 - d) S'han identificat les situacions de risc més habituals en els entorns de treball del Tècnic en Gestió Administrativa.
 - e) S'ha determinat l'avaluació de riscos en l'empresa.
 - f) S'han determinat les condicions de treball amb significació per a la prevenció.
- en els entorns de treball relacionats amb el perfil professional del Tècnic en Gestió Administrativa.
- g) S'han classificat i descrit els tipus de danys professionals, amb especial referència a accidents de treball i malalties professionals, relacionats amb el perfil professional del Tècnic en Gestió Administrativa.
6. Participa en l'elaboració d'un pla de prevenció de riscos en una petita empresa, identificant les responsabilitats de tots els agents implicats.
- Criteris d'avaluació:
- a) S'han determinat els principals drets i deures en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - b) S'han classificat les diferents formes de gestió de la prevenció en l'empresa, en funció dels diferents criteris establits en la normativa sobre prevenció de riscos laborals.
 - c) S'han determinat les formes de representació dels treballadors en l'empresa en matèria de prevenció de riscos.
 - d) S'han identificat els organismes públics relacionats amb la prevenció de riscos laborals.
 - e) S'ha valorat la importància de l'existència d'un pla preventiu en l'empresa que inclou la seqüenciació d'actuacions que s'han de realitzar en cas d'emergència.
 - f) S'ha definit el contingut del pla de prevenció en un centre de treball relacionat amb el sector professional del Tècnic en Gestió Administrativa.
 - g) S'ha projectat un pla d'emergència i evacuació d'una empresa del sector.



ies ses estacions

7. Aplica les mesures de prevenció i protecció, analitzant les situacions de risc en l'entorn laboral del Tècnic en Gestió Administrativa.

Criteris d'avaluació:

- a) S'han definit les tècniques de prevenció i de protecció individual i col·lectiva que han d'aplicar-se per a evitar els danys a l'origen i minimitzar les seves conseqüències en cas que siguin inevitables.
- b) S'ha analitzat el significat i abast dels diferents tipus de senyalització de seguretat.
- c) S'han analitzat els protocols d'actuació en cas d'emergència.
- d) S'han identificat les tècniques de classificació de ferits en cas d'emergència on existisquen víctimes de diversa gravetat.
- e) S'han identificat les tècniques bàsiques de primers auxilis que han de ser aplicades en el lloc de l'accident davant diferents tipus de danys i la composició i ús de la farmaciola.
- f) S'han determinat els requisits i condicions per a la vigilància de la salut del treballador i la seva importància com a mesura de prevenció.

• BIBLIOGRAFIA

TÍTOL

AUTOR

EDITORIAL

Materials i recursos didàctics.

Qualsevol llibre de text de FOL actualitzat, de qualsevol editorial.