

Módulo 1:

Ubicación Profesional y Orientación en el Mercado de Trabajo

Guía del formador por cada módulo formativo

Empleado de
Oficina

1. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO

MÓDULO 1: UBICACIÓN PROFESIONAL Y ORIENTACIÓN EN EL MERCADO DE TRABAJO

2. UNIDAD DE COMPETENCIA RELACIONADA

Módulo común asociado al Perfil Profesional de la Ocupación.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A continuación se presentan los objetivos específicos y criterios de evaluación que forman parte de este módulo formativo, concretamente son los siguientes:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1.1 Describir la función administrativa y de oficina, y explicar sus particularidades más significativas	Identificar las áreas genéricas que configuran la actividad común de la oficina
	Definir dentro del marco legal, la empresa y sus posibles configuraciones
	Enumerar las ocupaciones más significativas de las áreas de administración - gestión e información - comunicación
	Distinguir las singularidades propias de las Sociedad Anónima y de las Sociedades de Responsabilidad Limitada
1.2 Describir la función administrativa y de oficina, y explicar sus particularidades más significativas	Identificar las áreas genéricas que configuran la actividad común de la oficina
	Describir básicamente los contenidos profesionales, funciones y objetivos diferenciados de las áreas de administración - gestión e información - comunicación

Guía del formador por cada módulo formativo

	Enumerar las ocupaciones más significativas de las áreas de administración y oficina en función del tamaño empresarial y del sector de la actividad
	Diferenciar las características que presenta la función de administración y oficina y función del tamaño empresarial y el sector de la actividad
1.3 Situar las ocupaciones de la Familia Profesional de Administración y Oficinas en el marco empresarial, identificando funciones y tareas que le son propias	Enumerar los distintos departamentos o funciones de una empresa - tipo: compras, ventas, producción, contabilidad, personal, u otros
	Ubicar funcionalmente las ocupaciones de la Familia Profesional de Administración y Oficinas y describir básicamente sus funciones/tareas
	Identificar las relaciones que genera la actividad laboral entre los departamentos y ocupaciones de la empresa
	Precisar las especificaciones y diferenciaciones de funciones/tareas y vinculación con otros departamentos en función del tamaño y el sector
1.4 Aplicar de forma consciente las fórmulas de búsqueda de empleo	Reconocer las capacidades, actitudes y conocimientos propios con valor profesionalizador, vinculándolos a potenciales ocupaciones a las que pudiera accederse
	Definir los intereses, motivaciones y preferencias profesionales propias
	Ajustar adecuadamente capacidades, actitudes y conocimientos propios, con intereses, motivaciones y preferencias, con objeto de definir el abanico o marco de ocupaciones susceptibles de una búsqueda de empleo

	Precisar los distintos tipos de empresas en los que aparece la demanda laboral (ocupaciones) referida a sus intereses
	Enumerar y describir básicamente los canales más significativos de búsqueda de empleo
	Redactar adecuadamente un currículum vitae
	Mantener de forma correcta y fluida una entrevista de selección
	Reconocer las ventajas e inconvenientes del trabajo autónomo y del trabajo asociado como salida laboral
	Identificar los factores que inciden en la viabilidad de una pequeña empresa, detallando los trámites para su constitución
1.5 Reconocer el marco jurídico laboral y el entorno formativo profesional en el que se desarrolla la búsqueda de empleo	Describir las modalidades básicas de contratación que aparecen en el sector
	Identificar las prestaciones y obligaciones relativas a la Seguridad Social
	Enumerar las fuentes básicas del derecho laboral
	Identificar la oferta formativa existente adaptada a su área profesional

4. ACTITUDES

- Ser capaz de ubicar la ocupación en el marco de la empresa sus funciones, relaciones, definir sus particularidades en función del tamaño.
- Espíritu crítico y objetividad en la valoración de las propias capacidades en relación a una ocupación.
- Ser capaz de definir y clasificar la voluntad e interés profesional propio.
- Iniciativa para poner en marcha una búsqueda de empleo activa.

Guía del formador por cada módulo formativo

- Ser capaz de valorizar los puntos fuertes y capacidades ante los empleadores.
- Decisión y perseverancia en el proceso de búsqueda de empleo.
- Resistencia al desánimo ante respuestas negativas.

5. UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN

- Unidad didáctica 1: La Formación Profesional Ocupacional..... 3 horas
- Unidad didáctica 2: Análisis de la búsqueda de empleo 4 horas
- Unidad didáctica 3: El empleo por cuenta ajena..... 10 horas
- Unidad didáctica 4: El contrato de trabajo 8 horas
- Unidad didáctica 5: Autoempleo, la empresa y la actividad administrativa . 5 horas

6. CONTENIDOS FORMATIVOS

Contenidos teóricos

a) La empresa como unidad económica de producción

- Concepto de empresa.
- Clases de empresas: por su finalidad, por su actividad, por su carácter.
- La empresa y su forma jurídica:
 - Empresario individual y Comunidades de bienes.
 - Las sociedades mercantiles y sus clases: sociedades personalistas y capitalistas.
 - La Sociedad de Responsabilidad Limitada.
 - La Sociedad Anónima.
 - La Cooperativa.
 - Las Sociedades Laborales.

b) La empresa y las ocupaciones de la familia profesional

- Las funciones básicas de la empresa: compras, ventas, producción, contabilidad, personal.
- Relaciones funcionales (interdepartamentales):
 - Organigramas.
 - La cadena de valor.
- Las ocupaciones y la empresa:
 - Ubicación funcional.
 - Tareas/funciones.
 - Relaciones interdepartamentales.
 - Ocupaciones «próximas» profesionalmente.

- Las ocupaciones en función del tamaño empresarial y el sector de actividad.

- Carácter horizontal al conjunto de sectores.

- La especificidad del tamaño: presencia y particularidades de las ocupaciones en función del tamaño.

- Importancia cuantitativa de las ocupaciones en las empresas.

c) La actividad administrativa y de oficina

- Las grandes áreas de la actividad administrativa y de oficina:
 - Administración - gestión.
 - Información - comunicación.

- Administración - gestión: ámbitos de actividad, funciones y objetivos:

Guía del formador por cada módulo formativo

- Actividad financiero - contable: tesorería, facturación, gestión bancaria, fiscalía.
- Administración de personal.
- Soporte administrativo de la ejecución de tareas.
- Información - comunicación: ámbitos de actividad, funciones y objetivos:
 - Actividades generales de información - comunicación: transmisión, clasificación, tratamiento de información, redacción de correspondencia y proceso de documentos, organización de actividades.
 - Actividades específicas de información - comunicación: soporte de la dirección, especificidades departamentales.

d) Búsqueda de empleo

- Iniciativas de búsqueda de empleo por cuenta ajena:
 - Análisis personal.
 - Canales informativos y de búsqueda de empleo.
 - Técnicas de búsqueda: currículum vitae, entrevistas.
- Iniciativas de búsqueda de empleo por cuenta propia:
 - Definición de Autoempleo.
 - Perfil del Autoempleado.
 - La elección o idea de negocio.
 - El plan de empresa.
 - Trámites para la constitución.
 - Principales obligaciones: Formales, Fiscales, de Seguridad Social.
 - Ayudas y subvenciones.
- El marco institucional del empleo y la formación:
 - Asociaciones empresariales y sindicales en el sector.
 - Asociacionismo comercial.

- Cámaras de comercio.

e) Marco jurídico laboral

- El marco de las relaciones laborales: Estatuto de los trabajadores, ordenanzas laborales, convenios colectivos.
- Tipología de contratos.
- La Seguridad Social: funciones, obligaciones, prestaciones.
- Trámites y requisitos para el desarrollo de una actividad profesional por cuenta propia:
- Seguridad Social.
- Aspectos fiscales.
- Requisitos contables y formalidades.

Contenidos prácticos

a) La empresa como unidad económica de producción

- A partir de una relación de empresas convenientemente caracterizadas:
 - Clasificarlas en función de su actividad.
 - Clasificarlas en función de su forma jurídica.
- A partir de una relación detallada de requisitos fundacionales y estatutarios de distintas sociedades:
 - Elegir los aplicables a las SA.
 - Elegir los aplicables a los SRL.
 - Elegir los aplicables a la SL
 - Elegir los aplicables a la cooperativa.

b) La empresa y las ocupaciones de la familia profesional

- A partir de un caso dado convenientemente caracterizado:

Guía del formador por cada módulo formativo

- Diseñar el organigrama de la empresa.
 - Situar su ocupación en el organigrama.
 - Definir los grandes bloques de tareas de su ocupación.
 - Desarrollar posibles trayectorias profesionales de su ocupación en la empresa.
- A partir de la caracterización de dos oficinas correspondientes a dos tamaños de empresa diferenciados, desarrollar para la ocupación objeto del curso las particularidades que le afectan en función del tamaño empresarial.

c) La actividad administrativa y de oficina

- Para distintas situaciones de oficinas convenientemente caracterizadas en las que se detalla un conjunto de actividades y tareas:
- Seleccionar y describir las actividades de organización - gestión.
 - Seleccionar y describir las actividades de información - comunicación.

d) Búsqueda de empleo

- A partir de una relación de conocimientos, capacidades y actitudes relativas a una o varias ocupaciones:
- Realizar un autochequeo de valoración de conocimientos y capacidades profesionales en relación a esas ocupaciones.
 - Definir un posicionamiento subjetivo en relación a esas ocupaciones.
- Para una oferta formativa amplia y diversa:
- Seleccionar los cursos/contenidos de interés en su ámbito profesional.
- A partir de varias ofertas de empleo:
- Elaborar un currículum vitae adaptado a cada una de ellas.
 - Redactar una carta de presentación de servicios profesionales/búsqueda de empleo.

- Efectuar una llamada telefónica de consulta en relación a una oferta de empleo/presentación de servicios.
- Cumplimentar un formulario cerrado de respuesta/solicitud de empleo.
- A partir de un supuesto práctico que contemple el autoempleo:
 - Establecer las condiciones personales y las capacidades técnicas que identifican a una persona emprendedora.
 - Generar una idea innovadora para llevar a cabo el proyecto empresarial.
 - Citar los puntos fundamentales que debe incluir el plan de empresa para que sea viable.

e) Aspectos operativos del marco jurídico laboral

- A partir de la relación de las fuentes básicas del ordenamiento jurídico - laboral, clasificarlas en orden descendente.
- A partir de la lectura de las cláusulas y condiciones de varios contratos de trabajo, identificar cada uno de ellos en la tipología de contrato existente.
- Para un contrato determinado:
 - Presentar obligaciones y prestaciones en relación a la Seguridad Social.
- A partir de una relación de requisitos y exigencias administrativas varias:
 - Identificar los requisitos contables, fiscales y de Seguridad Social para el desarrollo de una actividad por cuenta propia.

7. METODOLOGÍA

El módulo **Ubicación Profesional y Orientación en el Mercado de Trabajo** está constituido por un manual formativo. El formador debe saber que con este módulo se ha pretendido iniciar al alumno en la comprensión del mercado laboral, así como en la adquisición de habilidades y

Guía del formador por cada módulo formativo

competencias que permitan al alumno (futuro profesional) adquirir un puesto de trabajo acorde con sus conocimientos.

En cuanto a la estructura interna del manual podemos comentar que éste presenta 5 unidades didácticas que abarcan contenidos homogéneos siguiendo un orden lógico.

Todas las unidades didácticas se cierran con una relación secuenciada de actividades que se plantean tomando como referente los contenidos fundamentales, se presentan como ejercicios de repaso y autoevaluación cuyo objetivo fundamental se centra en el refuerzo y consolidación de los conocimientos adquiridos por el alumno. Además, al tratarse de ejercicios de autoevaluación permitirán al alumno comprobar cómo evoluciona y se desarrolla su propio aprendizaje a través del solucionario.

Una vez que el alumno termine el curso tendrá la posibilidad de insertarse en el mundo laboral. La finalidad del presente módulo es orientar al alumno sobre esta situación e indicarle las posibilidades que se le presentan en este campo (autoempleo y trabajo por cuenta ajena). Haciéndole ver al mismo tiempo los derechos y deberes que debe conocer, así como las estrategias a desarrollar para conseguir un empleo acorde con sus competencias.

Obviamente, conseguir esto supone adquirir una serie de conocimientos teóricos que le permitan desarrollar adecuadamente las herramientas que le ofrece el mercado (procedimientos).

Por ello, el módulo de Ubicación Profesional y Orientación en el Mercado de Trabajo presenta una estructura de contenidos teóricos y prácticos que el alumno debe aprender de forma secuenciada.

Para facilitar y ofrecer al formador una visión general o global de esta especialidad podemos señalar que el contenido del módulo 1 se relaciona de forma muy directa con el contenido del módulo 3 en todo lo referente a una empresa y las características de la misma. Si bien es importante destacar que en este módulo se hace especial referencia a la situación del trabajador en la empresa más que a la propia organización en sí misma.

En este punto conviene recordar que el hecho de ver los mismos conceptos en diferentes módulos no implica redundar en lo mismo; si no que, muy al contrario, se analiza la problemática empresarial desde otra óptica, lo cual ayuda al alumno a hacerse una idea bastante exacta de la complejidad de variables que se dan en la empresa actual.

Asimismo, también existe una relación de este módulo con el módulo 5. Hay que tener en cuenta que en este módulo se analizan los principales tipos de contratos de trabajo y el módulo 5 analiza esta misma problemática, aunque desde un aspecto administrativo y de gestión.

RELACIÓN DE ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN

A continuación se proponen una serie de ejercicios y actividades de ampliación de contenidos, para que el formador los utilice siempre y cuando lo crea necesario.

El objetivo es ofrecer posibilidades de trabajo con los alumnos que permitan un mayor conocimiento de la materia estudiada:

Trabajos a realizar por grupos (lo aconsejable es formar grupos de tres o cuatro alumnos):

1. El formador forma grupos de trabajo en clase y a cada uno le asigna un sector de actividad concreto (hostelería, construcción, comercio, etcétera) con la idea de que los alumnos consigan las tablas salariales y grupos profesionales que lo integran.

El formador indicará a los alumnos que para realizar esta actividad pueden acudir a las sedes de sindicatos o bien preguntar a conocidos que trabajen en el sector de que se trate.

Cada grupo expondrá al resto las conclusiones de su estudio.

2. Siguiendo con la asignación de sectores expuestos en la actividad anterior (hostelería, construcción, comercio, etcétera), cada grupo debe conseguir el convenio colectivo correspondiente identificando en el mismo los siguientes puntos:

- Apartados en los que se hace referencia a las modificaciones sustanciales del contrato de trabajo, la suspensión del contrato de trabajo y la extinción del mismo.

Guía del formador por cada módulo formativo

- Apartados en los que se hace referencia a la movilidad geográfica de los trabajadores.

En caso de que los alumnos encuentren dificultades para encontrar el convenio, el formador se los puede proporcionar. Para ello le recomendamos visitar la página web www.derecho.com/convenios.

El formador introducirá esta actividad exponiendo el concepto de convenio colectivo, así como las características principales de los mismos.

3. El profesor propone a los distintos grupos que se dirijan a alguno de los siguientes organismos: al Ayuntamiento de su localidad, a la Agencia Tributaria y a la Delegación de Trabajo para que soliciten información sobre los trámites necesarios para constituir una empresa individual y una laboral.

Posteriormente cada grupo elaborará un esquema donde se representen todos los trámites.

El formador puede proponer la realización de estos esquemas en cartulinas (por ejemplo) con la idea de convertirlos en murales para que se coloquen en el aula.

Dinámicas de grupo:

1. Con la idea de fomentar entre los alumnos el autoempleo como fórmula de inserción laboral, se puede dividir la clase en parejas o pequeños grupos y pedirle a cada uno que haga un listado donde refleje las características que debe reunir un buen emprendedor.

El formador puede proponer que investiguen en internet para conseguir este listado.

2. El formador puede pasar a los alumnos diversos test de personalidad, o psicotécnicos. Además, puede hacer que los propios alumnos corrijan estas pruebas, con el objetivo de que deduzcan para qué sirven y en qué situaciones las emplearían.

Asimismo, si lo cree conveniente, el profesor puede pedir a los alumnos que diseñen (por grupos) sus propios cuestionarios de personalidad. Pidiéndoles que indiquen por qué han elegido las preguntas de que se trate en cada caso.

3. Con el fin de que el alumno conozca mejor su propia personalidad, se propone la siguiente dinámica. Un miembro integrante del grupo sale de la clase. El resto de la clase decide y dialoga sobre el disfraz que mejor le conviene para ir a una fiesta de disfraces, el disfraz puede ser de una persona, animal o cosa, teniendo en cuenta la personalidad del alumno que está fuera del aula, su comportamiento habitual, su actitud frente al grupo, su característica más notoria, etc. De esta forma el disfraz puede ser de una persona, animal o cosa. Después de decidir todo el grupo, el disfraz más idóneo se llama al alumno que salió fuera de la clase y los miembros del grupo le dicen el disfraz que han elegido para él pero sin darle ningún tipo de explicación, y será el propio alumno quien descubra por qué sus compañeros lo han disfrazado así. Después sus compañeros les darán las razones de por qué decidieron elegir ese disfraz.
4. El profesor dividirá la clase en dos grupos, de forma que cada grupo tendrá que asumir el papel que le corresponda en el proceso que transcurre desde que una oferta de empleo sale en prensa hasta que se contrata a una persona:
 - Un grupo será la empresa que realiza la oferta. Luego este grupo diseñará el anuncio en prensa, el perfil de la persona que quiere contratar, realizará las pruebas de selección y psicotécnicas, la entrevista y decidirá a quién contratar y el tipo de contrato a hacerle.
 - Otro grupo estará compuesto por cinco candidatos, los cuales responderán al anuncio (carta de presentación y currículum vitae), elaboraran su perfil profesional y acudirán a las pruebas y entrevistas lo mejor preparados posible.

Puede enfocarse como un trabajo a realizar a lo largo de una o dos semanas, de forma que se deje tiempo a los alumnos para diseñar los documentos, estudiar la normativa, etc.

También se pueden grabar las entrevistas en vídeo para luego estudiar el comportamiento y demás actitudes a destacar.

Guía del formador por cada módulo formativo

Charlas y Conferencias:

La persona responsable de una ETT puede ofrecer una charla al grupo para hablarles sobre la función que desempeñan este tipo de organizaciones en el mercado laboral. Puede resultar interesante para derribar tópicos negativos que existen contra este tipo de empresas.

El formador puede hacer un sondeo previo entre el grupo para fomentar preguntas a realizar, asimismo, se reunirá previamente con el ponente para informarle sobre el nivel del curso y lo estudiado en cuanto a ETT's.

1. La persona responsable de una empresa de Selección de Personal puede ofrecer una charla a los alumnos, en la misma línea que la actividad anterior.

Al finalizar ambas charlas, se puede pedir a los alumnos que elaboren un informe donde resalten las diferencias sustanciales entre un tipo de empresa y otro.

2. Un socio de una cooperativa o de una sociedad laboral puede dar una charla al grupo en el que le informe de los trámites que llevó a cabo (junto con sus socios) para crear ese tipo de empresa. Por qué se decidieron por esa forma jurídica y no por otra, qué ventajas suponía para los socios esta forma, etc.

En definitiva, hacer ver a los alumnos que es posible crear una empresa y que se puede vivir dignamente de ello.

En este sentido es importante que el formador seleccione a personas «cercanas» a sus alumnos. De forma que puedan comprobar la posibilidad real de autoemplearse.

8. EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación del módulo deben basarse en los objetivos planteados, para ello se han diseñado las herramientas que permitan valorar la adquisición de los nuevos conocimientos.

Para este módulo se establece concretamente un periodo de duración total de 30 horas. Estas horas se encuentran repartidas por cada una de las unidades didácticas. Como puede contemplarse no se han establecido unas determinadas horas para realizar una prueba de evaluación específica del módulo, sino que se pretende que el formador realice una evaluación continua del proceso, que le permita realizar un diagnóstico de las posibles deficiencias en el aprendizaje, una valoración del rendimiento de los alumnos, y que le permita a su vez conocer en qué medida se alcanzan los objetivos propuestos, en definitiva permitir al formador conocer el grado de progreso de los alumnos y la efectividad de la programación, utilizando para ello, instrumentos de evaluación, tales como, la observación diaria de los trabajos y actividades que se realicen en el aula. Para realizar la observación directa del alumnado el formador puede recurrir a los siguientes instrumentos o herramientas que permitan esta evaluación como pueden ser:

- Las listas de control, donde se pueden enumerar una serie de conductas cuya presencia o ausencia se desea constatar en el grupo de alumnos.
- Un anecdotario que consiste en anotar en una ficha las incidencias positivas o negativas que ocurran con un alumno en particular.
- Una escala de estimación, donde se enumeren una serie de parámetros a observar seguida de una valoración que manifieste la característica a observar, se puede utilizar una escala de valoración numérica (1, 2, 3...) o una escala de valoración verbal (Mucho, Bastante, Normal...).

Además de la observación también se recomienda la utilización de otros instrumentos de evaluación que completen el proceso evaluativo permitiendo, a su vez, la valoración del grado de progreso del alumnado como pueden ser un cuestionario, entrevistas, dinámicas de grupos, actividades propuestas en clase, etc.

Con el fin de facilitar la tarea al formador se presentan en el manual una serie de ejercicios de repaso y de autoevaluación, la finalidad de estos ejercicios es la de permitir consolidar y reforzar conocimientos adquiridos por los alumnos, e invitar al alumno a poner en práctica sus conocimientos mediante la resolución de los ejercicios propuestos. De la misma forma, también se le ofrece al alumno la posibilidad de comprobar de forma inmediata en la Autoevaluación cómo evoluciona y se desarrolla su aprendizaje. La incorporación de ejercicios de carácter teórico y de

Guía del formador por cada módulo formativo

ejercicios de carácter más práctico pueden ayudar al profesor a realizar de forma más flexible el trabajo en el aula según la motivación y necesidades del alumnado.

El alumno va a disponer del correspondiente solucionario para corregir los ejercicios de repaso y autoevaluación. Es importante indicar en este punto que no todos los ejercicios tienen una solución o respuesta única; por este motivo, el alumno y cómo no el propio formador encontrarán en algunos casos unas indicaciones sobre posibles respuestas y formas de actuar ante estas respuestas. Es decir, se trata de un tema susceptible de resolverse de forma distinta, de ahí que la solución no sea única.

La ponderación estimada entre la teoría y práctica para el manual de contenidos de este módulo se ha establecido de la siguiente manera:

MATERIAS	EVALUACIÓN DE CONTENIDOS TEÓRICOS	EVALUACIÓN DE CONTENIDOS PRÁCTICOS	VALORACIÓN
MANUAL DE CONTENIDOS	60%	40%	100%
SUMA TOTAL			100%

En primer lugar, nos gustaría recordarle al formador que la valoración establecida para este módulo es orientativa y que puede modificarse en función de las necesidades específicas del grupo - clase, de esta forma, hemos estimado una valoración de un 40% de la nota final de este módulo para evaluar los contenidos prácticos y un 60% correspondería a la valoración de los contenidos teóricos.

En segundo lugar, presentamos los contenidos mínimos que debe llegar a adquirir o alcanzar el alumno para superar este módulo formativo:

1. Identificar la oferta formativa existente en el entorno profesional en el que se desarrolla la búsqueda de empleo.
2. Diferenciar las distintas modalidades de formación profesional para trabajadores que existen.
3. Reconocer, identificar y diferenciar los principales factores que condicionan la búsqueda de empleo.
4. Reconocer las capacidades, actitudes y conocimientos propios para vincularlos a potenciales ocupaciones a las que se pueda acceder.
5. Definir los intereses, motivaciones y preferencias profesionales propias.
6. Saber redactar adecuadamente una carta de presentación en función de las necesidades de la empresa.
7. Saber redactar adecuadamente un currículum vitae en función de las necesidades de la empresa.
8. Mantener de forma correcta y fluida una entrevista de selección.
9. Describir las modalidades básicas de contratación.
10. Identificar y diferenciar los principales tipos de contratos.
11. Identificar las distintas clases de empresas.
12. Definir, dentro del marco legal, la empresa y sus distintas configuraciones.
13. Enumerar los tipos de sociedades y las características de funcionamiento de las mismas.
14. Identificar las áreas genéricas que configuran la actividad común de la oficina.
15. Saber situar las ocupaciones de la familia profesional de Administración y Oficinas en el marco empresarial.
16. Identificar tareas y funciones propias de la familia profesional de Administración y Oficinas en el marco empresarial.

9. SOLUCIONARIOS

MANUAL UBICACIÓN PROFESIONAL Y ORIENTACIÓN EN EL MERCADO DE TRABAJO

EVALUACIÓN U.D. 1

1. Haber cumplido 16 años y ser menor de 25.
2. Las respuestas anteriores son correctas.

Guía del formador por cada módulo formativo

3. La promoción social del trabajador.
4. Las respuestas anteriores son correctas.
5. Las respuestas anteriores son correctas.

EVALUACIÓN U.D. 2

1. La situación del mercado de trabajo.
2. Las respuestas 2 y 3 son correctas.
3. Las respuestas anteriores son correctas.
4. Las respuestas anteriores son correctas.
5. Comportamiento inadecuado.
6. Que el candidato se conozca mejor.

EVALUACIÓN U.D. 3

1. Las respuestas anteriores son correctas.
2. Se encuentra información sobre leyes parlamentarias.
3. Las respuestas anteriores son correctas.
4. Instituto andaluz de la mujer.
5. Las respuestas anteriores son correctas.
6. Se acumula experiencia.

7. El proceso de reclutamiento y el proceso de selección.
8. Las respuestas 1 y 2 son correctas.
9. Las respuestas anteriores son correctas.
10. Las respuestas anteriores son correctas.
11. Las respuestas 1 y 2 son correctas.
12. «Sin otro particular y a la espera de sus noticias...».
13. Las respuestas anteriores son correctas.

14. De inteligencia.

15. Las respuestas anteriores son correctas.

16. Las respuestas anteriores son correctas.

EVALUACIÓN U.D. 4

1. Las respuestas anteriores son correctas.
2. El trabajador.
3. El contrato de trabajo para víctimas de la violencia doméstica.
4. Las respuestas anteriores son correctas.
5. Durante 24 meses.
6. Las respuestas anteriores son incorrectas.

Guía del formador por cada módulo formativo

7. Hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
8. A los 10 días.
9. Que el número de trabajadores minusválidos no supere el 51% de la plantilla.
10. A tiempo completo y/o a tiempo parcial.
11. Ser mayor de 16 años y menor de 21.
12. El tiempo que dure la ausencia del trabajador sustituido.
13. Sí, en el contrato de investigación.
14. El INEM.
15. Las respuestas anteriores son incorrectas.

EVALUACIÓN U.D. 5

1. Las respuestas anteriores son correctas.
2. Turismo.
3. Las respuestas anteriores son correctas.
4. Empresas individuales y sociales.
5. Las respuestas 1 y 2 son correctas.
6. Las respuestas anteriores son correctas.
7. Los costes.

8. Las respuestas anteriores son correctas.

9. Compra de materias primas.

10. Las respuestas anteriores son correctas.

