

Guía de aprendizaje

**11112 - Estrategias básicas para la formación laboral y la inserción laboral**

(3 ECTS)

***Año académico 2021-2022***

**Diploma de especialización universitaria en orientación e Inserción laboral**

**Experto/a Universitario en orientación e inserción laboral**

**Módulo 4: Estrategias básicas para la formación y la inserción laboral.**

***Docentes: Ana Benedito***

***Dessirée Garcia (coordinación)***

***Celia Hil***

***Aurora del Val***

## **1.- Presentación de la materia o asignatura**

Esta unidad se compone de 3 temas, en los que se trata de las estrategias necesarias para la búsqueda de empleo, que suponen una parte también importante de la labor de un TOIL. En esta unidad se hablará de las estrategias más eficientes y actuales que se deben utilizar cuando se está buscando empleo. Las estrategias tradicionales han dejado paso a nuevas formas de búsqueda y mejora profesional: personas usuarias de servicios de inserción y profesionales deben conocer las innovaciones en intermediación que suponen las TIC, por lo que se le dedica un tema también en este módulo. Para terminar, una estrategia de búsqueda debe tener en cuenta también aspectos básicos de legislación laboral, como son las modalidades de contrato o las posibilidades de bonificación, aspectos que se trabajarán en el tema 3.

### **Tema 1: Estrategias de búsqueda de empleo:**

Como en cualquier otro aspecto del mercado laboral, también en el de la selección de los candidatos más idóneos ha habido cambios en los últimos años. El tema 1 aborda las estrategias actuales para la mejora de la empleabilidad y la consecución de empleo pasando por el proceso de selección. Si tenemos en cuenta, además, la situación actual de reducción de la movilidad, los procesos de selección mediante plataformas empiezan a ser usuales y hay que dotar a las personas en proceso de las estrategias que les permitan ser candidaturas atractivas para las personas empleadoras.

Han surgido nuevos y muy diferentes canales que han desbancado totalmente a los tradicionales, hay nuevas formas de presentarse a las empresas o de darse a conocer en el sector profesional elegido. Se profundizará en el tema de las competencias, no sólo desde la mejora de la empleabilidad sino, y especialmente, en el proceso de selección, las innovaciones en el diseño de los CV, la construcción de la marca personal y distintos métodos de reclutamiento por parte de RRHH de las empresas, los assessment centers, las dinámicas de grupo y distintas modalidades de entrevista de selección (por competencias, por valores), aportando una visión de lo que significa y lo que pretende.

### **Tema 2: Tecnologías de la información y la comunicación. Innovación para el empleo.**

En este tema se abordan los cambios que se producen en el mercado de trabajo en el que, como indicamos en su momento, confluyen dos eventos muy importantes: un cambio de paradigma, marcado por las TIC y la nueva revolución industrial, y un contexto económico muy particular (y especialmente estos dos últimos con la pandemia).

La formación en TIC tiene por objetivo informar al alumnado de las novedades y de su aplicación en los diferentes ámbitos de actuación por lo que respecta a la inserción laboral: orientación, inserción, formación y prospección. Las TIC permiten el acceso a información que, debidamente gestionada, mejora el conocimiento, facilita la creación de redes y comunidades virtuales e informa sobre tendencias de empleo.

El/la profesional que acompaña a las personas usuarias debe estar al día de la influencia de las TIC en la búsqueda de empleo y de las formas de reclutamiento de personal con el fin de situarles en una realidad de ventaja competitiva respecto de otros candidatos/as o bien, en el peor de los casos, en situación de equidad con el fin de brindarles las mayores oportunidades posibles.

### **Tema 3: Cómo contratar y ser contratado. Legislación laboral**

El técnico/a de empleo debe tener conocimientos básicos de legislación laboral, así como de los derechos y deberes de los trabajadores/as, la tipología de contratos laborales vigentes, con los beneficios que puede comportar a trabajadores/as o empresas, con el objetivo de hacer un buen asesoramiento a ambas partes de la relación laboral, como intermediario que es del mercado.

Este tema se enmarca en el módulo 4 de “Estrategias para la búsqueda de empleo”, en el tramo final del curso de Experto/a en orientación e inserción porque hace referencia a un aspecto que el técnico/a de inserción debe saber de manera práctica en su intervención con personas usuarias y empresas.

El tema, una vez planteado, entra en su fase de ejecución.

1. La ejecución o realización práctica del trabajo proyectado se desarrolla a través de diversas fases bien caracterizadas. La primera de ellas es la presentación de la legislación laboral actual, introduciendo a los alumnos en la materia, familiarizándolos con sus datos fundamentales y sus conceptos básicos.
2. Con el material, los alumnos adquieren una comprensión inicial de la relación laboral entre empresa-trabajador que, como punto de partida, le permitirá avanzar con seguridad en el estudio y en el proceso de la relación laboral desde su inicio con un contrato de trabajo hasta su fin con un finiquito, llegando al punto de dominar la materia mediante un aprendizaje integrador.
3. La presentación de la asignatura se hará mediante material escrito, que se pondrá a disposición de los alumnos a través de la intranet del centro.
4. En la presentación se usarán los siguientes recursos:
  - a) El lenguaje didáctico
  - b) Los medios intuitivos y auxiliares a través de casos prácticos
  - c) Los hechos concretos que se van a estudiar

En estos recursos fundamentales se apoyan diversos procedimientos didácticos apropiados a esta fase, tales como: interrogatorio, fórums y debates en materia laboral y de actualidad.

## 2.- Competencias a desarrollar

### Competencias específicas de la unidad 1: Estrategias de búsqueda de empleo

- Acompañar y formar a las personas usuarias de los servicios de orientación e inserción en el proceso de búsqueda de empleo
- Generar estrategias de automotivación y gestión emocional para la búsqueda de empleo
- Formar en autoconocimiento e identificación de objetivos profesionales.
- Establecer los canales de búsqueda de empleo más adecuados en función del perfil de las personas usuarias.
- Elaborar herramientas de presentación a la empresa (cartas, currículums, certificados de tareas, portafolios) adecuados a personas y organizaciones
- Formar en las diferentes fases de un proceso de selección de personal, incluida la entrevista.

### Competencias específicas de la unidad 2: TIC, innovación para el empleo

- Identificar resistencias propias hacia el uso de las TIC
- Identificar resistencias ajenas hacia el uso de las TIC y argumentar para el cambio
- Adaptarse a las TIC y valorar su incidencia en los procesos de inserción laboral
- Capacidad para el uso crítico de las TIC
- Analizar y sistematizar la información sobre TIC y ponerla en relación con la evolución de un determinado perfil profesional.

### Competencias específicas de la unidad 3: Legislación laboral

- Conocer la legislación relacionada con el trabajo y el empleo.
- Definir expresar y manejar correctamente términos y conceptos relacionados con la materia de legislación laboral y de contratación.
- Utilizar de forma adecuada y eficaz las principales fuentes bibliográficas disponibles sobre legislación laboral.

### Competencias genéricas o transversales del módulo 4

- Trabajo en equipos multidisciplinares
- Habilidades interpersonales, incluyendo la comunicación
- Gestión de la información (Habilidad para buscar, actualizar y analizar la información proveniente de fuentes diversas)
- Resolución de problemas
- Adaptabilidad
- Planificación y organización

Se valoran también en un TOIL la creatividad, la actitud crítica y autocrítica, la motivación por lograr el éxito, la capacidad de análisis y de síntesis, el compromiso ético y la habilidad para la búsqueda y el aprendizaje autónomo.

### 3.- Contenidos

<b>Módulo 4</b>
<b>UNIDAD 1: Estrategias de búsqueda de empleo</b>
<b>1.1 Autoconocimiento personal y profesional</b>
1.1.1 Intereses y motivaciones
1.1.2 Aspectos de personalidad
1.1.3 Competencias
1.1.4 Necesidades y momento personal y profesional
<b>1.2 Conocimiento del mercado laboral</b>
1.2.1 Conocimiento del contexto económico y social
1.2.2 Conocimiento del sector profesional y de la ocupación
<b>1.3 Toma de decisiones: identificación de objetivos profesionales</b>
<b>1.4 Canales de búsqueda de empleo</b>
1.4.1 Contactos y conocidos (networking)
1.4.2 Internet y Redes 2.0
1.4.3 Portales de empleo, bolsas de trabajo y empresas de RRHH
1.4.4 Empresas que contratan
1.4.5 Prensa
1.4.6 Empresas de Trabajo Temporal y Agencias de Colocación
1.4.7 Buscar empleo en el extranjero
<b>1.5 Herramientas de presentación a la empresa</b>
1.5.1 El currículum vitae. Definición, objetivos y modalidades
1.5.2 La carta de presentación: autocandidatura y de respuesta
1.5.3 Portafolios profesionales
<b>1.6 El proceso de selección</b>
1.6.1 Primer contacto
1.6.2 Las pruebas de selección
1.6.3 La entrevista. Objetivos y modalidades

<b>UNIDAD 2: TIC. Innovación para el empleo</b>
<b>2.1 Web 2.0</b>
<b>2.2 Información, selección y gestión</b>
<b>2.3: Orientación: Herramientas</b>
<b>2.4 Inserción laboral: empresas y personas</b>
2.4.1 ¿Cueces o enriqueces?
2.4.2 NTIC y emprendimiento
<b>2.5 Intervención</b>
2.5.1 Firma digital
2.5.2 Eventos virtuales
2.5.3 Recursos
<b>2.6 Glosario</b>

### **UNIDAD 3: Cómo contratar y ser contratado. Legislación laboral**

#### **3.1. El contrato de trabajo**

3.1.1 Definición de contrato

3.1.2 Características, validez y obligaciones de un contrato de trabajo

3.1.3 Sistema de contratos del SEPE (Servicio Público de Empleo)

3.1.4 Comunicación de la contratación laboral: CONTRAT@

3.1.5 Estatuto de los trabajadores

3.1.6 El convenio colectivo

#### **3.2. El sistema de la seguridad social**

3.2.1 Seguridad Social. Campo de aplicación

3.2.2 Afiliación, altas y bajas

3.2.3 Regímenes de la Seguridad Social

3.2.4 Proyecto CRETA - SILTRA

#### **3.3. El salario. Percepciones salariales y otros devengos**

3.3.1 Significado legal del salario. SMI

3.3.2 Estructura del salario

3.3.3 Devengos extrasalariales

#### **3.4. Deducciones del salario**

3.4.1 Normas de cotización a la Seguridad Social

3.4.2 Retenciones por IRPF

3.4.3 Otras deducciones

#### **3.5. Recibo de salarios**

3.5.1 Recibo individual justificativo del pago de salarios

3.5.2 Comunicación mensual de retribuciones

#### **3.6 Fin de la relación laboral**

3.6.1 Extinción por despidos, ceses y dimisiones

3.6.2 Liquidación por saldo y finiquito

## **4.- Resultados del aprendizaje**

Al final del proceso de aprendizaje, el/la estudiante mostrará las siguientes evidencias de las competencias desarrolladas:

- Impartir sesiones informativas o formativas relacionadas con la situación actual del mercado de trabajo, las tendencias del mercado y los nuevos yacimientos de empleo
- Impartir sesiones formativas sobre automotivación y gestión de las emociones para la búsqueda de empleo.

- Impartir sesiones formativas para el autoconocimiento y la identificación del objetivo profesional
- Impartir sesiones informativas o formativas relacionadas con los canales de búsqueda de empleo más efectivos según los perfiles de las personas usuarias
- Impartir sesiones formativas relacionadas con las herramientas de presentación a la empresa: el currículum, la carta de presentación, el certificado de tareas o el portafolio profesional.
- Impartir sesiones formativas relacionadas con los procesos de selección de personal, incluyendo la entrevista.
- Buscar y actualizar constantemente la información adecuada para determinar los recursos sociales, formativos, y laborales de un territorio en materia de búsqueda de empleo
- Crear y mantener el contacto con los agentes sociales del territorio.
- Relacionarse eficientemente con otras personas, tanto si contactamos con ellas como personas usuarias del servicio, como si se trata de compañeros/as, responsables, representantes de empresas y otros agentes sociales.
- Resolver los problemas relacionados con los servicios que ofrece la entidad.
- Adaptarse a situaciones distintas, tanto con respecto a personas atendidas, a los contactos de las empresas, como también a la red efectiva de trabajo, metodología empleada, tipos de programa u organización del centro.
- Planificar y organizar la actividad, equilibrando la intervención y la gestión.
- Trabajar con protocolos de calidad, rellenando y/o creando los registros necesarios, apostando por la mejora continua.
- Estar dispuesto y potenciar la coordinación entre los diferentes equipos y redes de colaboración existentes en el territorio, vinculadas a los procesos de inserción laboral.
- Trabajar en equipos multidisciplinares, contribuyendo al logro de los objetivos comunes
- Adaptarse a las TIC y valorar su incidencia en los procesos de inserción laboral.
- Capacidad para el uso crítico de las TIC. Conocer aspectos básicos de la legislación relacionada con el trabajo y la ocupación
- Identificar sistemas de navegación intuitivos
- Buscar información sobre las nuevas tendencias, debidas a las TIC, en los procesos de selección y búsqueda de empleo.
- Conocer las herramientas para gestionar información y conocimiento en pequeñas comunidades virtuales.
- Conocer y tener capacidad para utilizar las TIC y los recursos de la red con criterios metodológicos para seleccionar, utilizar y gestionar la información con eficiencia.
- Conocer herramientas de gestión de proyectos
- Comprender las posibilidades que las TIC proporcionan y los cambios que implican en cada uno de los ámbitos de actuación objeto de esta formación.
- Reconocer la importancia de la alfabetización digital en el proceso de orientación-inserción.
- Conocer fuentes de información, formación y herramientas de orientación e inserción disponibles en la red.
- Orientar sobre la Marca Personal en Internet.

- Conocer y actualizar las herramientas 2.0 para la búsqueda de empleo
- Conocer de forma básica la legislación relacionada con el trabajo y el empleo
- Mostrar destrezas para buscar, actualizar y analizar información sobre legislación laboral

## **5.- Metodología**

El aprendizaje combina métodos más autónomos de aprendizaje -elaborando contenidos a partir de lecturas recomendadas y otra bibliografía que por su cuenta el/la estudiante haya localizado, realizando las actividades guiadas, etc.- con los métodos presenciales que permitirán la exposición del docente o el trabajo de grupo.

Se han tenido en cuenta los diferentes estilos de aprendizaje, por lo que habrá actividades que responderán a estos diferentes estilos (activo, pragmático, reflexivo y teórico).

### **5.1.- Actividades del profesorado:**

- Planificar la acción docente y elaborar la guía de aprendizaje de su módulo, donde conste: tema, objetivos, contenidos y actividades, temporización, metodología, recursos, evaluación y bibliografía
- Presentar el tema que corresponda, de manera estructurada, clara y entendedora, dando las pautas de trabajo con el fin de que el/la estudiante pueda seguir su proceso de aprendizaje.
- Dinamizar sesiones de trabajo en el aula virtual con actividades que faciliten el aprendizaje del tema por competencias.
- Facilitar al/a la estudiante la integración del tema desarrollado con el resto del módulo y también con la totalidad de contenidos del posgrado.
- Proponer la lectura de bibliografía (libros, artículos) o bibliografía web (documentos, vídeos).
- Proponer temas de debate en el foro del ecampus
- Evaluar la satisfacción, el interés y el provecho de las sesiones dedicadas al tema.

### **5.2.- Actividades de los y las estudiantes:**

- Participar activamente en el campus presencial y/o virtual, aportando puntos de vista diferentes, corroboraciones, experiencias o aclaraciones a las situaciones o temas planteados.
- Analizar y resolver, personalmente y en grupo, según corresponda, actividades y casos planteados por los docentes.
- Leer la bibliografía propuesta, así como visionar películas, programas de televisión y vídeos recomendados para ampliar o complementar los temas tratados en clase.
- Complementar el trabajo presencial con resúmenes, esquemas, mapas conceptuales, glosarios.
- Autoevaluar las actividades propias individuales y en grupo, así como evaluar las de los compañeros cuando el docente lo proponga.
- Crear y mantener una red con el resto de los compañeros y docentes para compartir informaciones de interés para los participantes del posgrado: noticias, artículos, ofertas de trabajo, ferias y congresos.



Trabajo en el aula	20 horas	0.75 ECTS
Trabajo tutorizado	20 horas	0.75 ECTS
Trabajo Autónomo	40 horas	1.5 ECTS

## 6.- Sistema de evaluación

### 6.1.- Actividades o instrumentos de evaluación

- 1. Asistencia obligatoria a las sesiones presenciales y visitas como condición de la evaluación** (con un margen de un 20% de ausencias justificadas)
- 2. Aplicar los aprendizajes de este módulo al Practicum de autoorientación profesional: “Portafolio digital de autoorientación profesional”**
- 3. Aplicar los aprendizajes de este módulo al examen teoricopráctico de final de semestre/curso**

### 6.2.- Criterios de evaluación

Asistencia a sesiones presenciales y visitas	Máximo 20% faltas justificadas
Examen teoricopráctico final o una actividad de síntesis	80% de la evaluación final
Practicum: construye tu proyecto profesional	20% de la evaluación final

### 6.3 Actividades para el aprendizaje (opcionales)

Las unidades 1 y 2 se preparan mediante **2 actividades**, como siempre a realizar después de consultar la bibliografía recomendada y realizar las clases presenciales:

- 1. Formación en estrategias de Búsqueda de Empleo:** Elige un perfil de usuarios/as con el que trabajes habitualmente (o que conozcas o te interese especialmente, si no estás trabajando ahora). Este perfil de usuarios/as deberá definirse de manera concreta en la redacción de la actividad. Después **elige únicamente 1 actividad** a desarrollar entre las cinco siguientes, en función de las necesidades de este grupo de usuarios/as:
  - a. ¿Cómo trabajar la automotivación y la gestión emocional en el proceso de búsqueda de empleo con el perfil de personas con las que trabajas habitualmente? Organiza una sesión de formación de 5 horas. Objetivos, programa de contenidos, actividades y materiales de apoyo.

- b. ¿Cómo trabajar el autoconocimiento vinculado a la identificación del objetivo profesional en el proceso de búsqueda de empleo, con el perfil de personas con las que trabajas habitualmente? Organiza una sesión de formación de 5 horas. Objetivos, programa de contenidos, actividades y materiales de apoyo.
  - c. Canales de búsqueda de empleo adaptados a personas en riesgo de exclusión: elabora un material propio sobre canales de búsqueda de empleo efectivos para este perfil, que incluya la gestión de los contactos.
  - d. Trabajar el proceso de selección para un empleo. Desde el envío del CV a la entrevista. Pruebas y dinámicas. Preparación de una formación de 5 horas: Objetivos, programa de contenidos, actividades y materiales de apoyo.
  - e. La entrevista de trabajo en un módulo de 5 horas. Objetivos, programa de contenidos, actividades y materiales de apoyo.
2. **Revisión de un Currículum, elaboración de una carta de presentación y selección de 3 canales de búsqueda:** A partir de un ejemplo dado (que está colgado en el ecampus), revisa, y si lo consideras necesario, elabora un nuevo CV para que sea más eficaz. Redacta también una carta de presentación para la oferta de trabajo que aparece en la carpeta del curso, tal como consideras que tendría que redactarla la persona del currículum para que causara interés al seleccionador. Se deberán enumerar también los 3 canales de búsqueda de empleo más interesantes (efectivos) para esta persona, justificando la elección.

La **unidad 3** es evaluativa y se prepara mediante:

1. Participación en debates y fórums propuestos, planteamiento de dudas o de situaciones laborales conocidas, etc.
2. La resolución de casos prácticos, basados en situaciones laborales planteadas, haciendo uso del material de la asignatura.
3. Una prueba de evaluación escrita basada en el material de la asignatura.

#### **6.4.- Criterios de evaluación orientativa de las actividades formativas (opcionales)**

##### **Unidades 1 y 2: Estrategias para la búsqueda de empleo + TIC: innovación**

1. Para la actividad 1.a.: se valora especialmente la adecuación de los objetivos (el programa y especialmente la metodología de trabajo, actividades y recursos empleados) al perfil de personas a quien va dirigida, para preparar una sesión formativa de 5 horas sobre el tema de la **gestión emocional**. ¿Qué emociones es más fácil que tengamos que gestionar? ¿Cómo regularlas? Pautas para buscar empleo minimizando el desgaste emocional. Se valora la mención de la bibliografía utilizada.

2. Para la actividad 1.b. se valora especialmente la adecuación de los objetivos (el programa y especialmente metodología de trabajo, actividades y recursos empleados) al perfil de personas a quien va dirigida, para preparar una sesión formativa de 5 horas sobre cómo **adecuar el perfil disponible al perfil exigible**. Se valorará positivamente también la interacción constructiva en el foro con los compañeros/as. Se valorará la consulta y mención de otras unidades y módulos, aparte de bibliografía utilizada.
3. Para la actividad 1.c. se valora especialmente **la adecuación de la lista de canales** de búsqueda de empleo **al perfil** de usuarios determinado. No todos los canales son igual de efectivos para todo el mundo: dependen del sector profesional, del empleo y del perfil. Se valora la mención de la bibliografía utilizada.
4. Para la actividad 1.d. se valora especialmente la adecuación de los objetivos, el programa y especialmente metodología de trabajo, actividades y recursos empleados para preparar una sesión formativa de 5 horas sobre el **proceso de selección** de un candidato, **adaptado al perfil** propuesto por el alumno/a. Se entiende que la entrevista tan sólo se apunta, ya que se desarrolla más en el ejercicio posterior. Se valora la mención de la bibliografía utilizada.
5. Para la actividad 1.e. se valora especialmente la adecuación de los objetivos, el programa y especialmente metodología de trabajo, actividades y recursos empleados para preparar una sesión formativa de 5 horas sobre **la entrevista** de trabajo pensada **para el perfil** de usuarios elegido por el alumno/a. Para ello se debe consultar tanto la información del posgrado como bibliografía utilizada.
6. Para la **Actividad 2** se valora la adecuación del currículum al objetivo profesional y al tipo de empresas al que pueda dirigirse. Se valorará la adecuación de la estructura y el diseño a una lectura positiva y eficaz del contenido. Para la carta de presentación se valorará la adecuación entre la oferta y la presentación de la candidata, así como la eficiencia de la misma en diseño y contenidos. Tanto para el CV como para la carta se valora la mención de la bibliografía utilizada. Para los canales de búsqueda se valora la adecuación del perfil y el objetivo profesional a los diferentes canales seleccionados

<b>Evaluación de las Unidad 1 y 2 (únicamente formativa)</b>	%	Fecha entrega	Fecha de evaluación
1- Actividad opcional (a, b, c, d o e)	50	23/01/2022 (Fecha óptima de entrega)	16/02/2022
2- Redacción de la carta de presentación, revisión del CV y elección de los canales de búsqueda más adecuados para el objetivo y perfil de este caso.	50	(Fecha límite de entrega 30/01/22)	

### Unidad 3: Legislación laboral

- En relación con el trabajo se valorará, la utilización de conceptos y la expresión de términos relacionados con la materia de legislación laboral.
- En relación con la participación se valorará la aportación de puntos de vista, el planteamiento de situaciones laborales conocidas o paralelas a las planteadas.

<b>Evaluación de la Unidad 3</b>	%	Fecha entrega	Fecha de evaluación
1- Participación en fóruns y debates	30	06/2/2022	21/2/2022
2- Resolución de casos prácticos y prueba de evaluación escrita.	70	(Fecha límite de entrega 06/2/22)	

- Con relación al trabajo se valorará, la utilización de conceptos y la expresión de términos relacionados con la materia de legislación laboral.
- Con relación a la participación se valorará la aportación de puntos de vista, el planteamiento de situaciones laborales conocidas o paralelas a las planteadas.

### **7. Indicaciones en caso de necesidad urgente de migración a modalidad online para emergencia socio-sanitaria**

La plataforma de trabajo habitual es el aula virtual del campus de cada asignatura donde constan la GA, las PAA, los espacios de entrega de los trabajos, las calificaciones y el sistema de evaluación, etc.

En caso de que se suspendan las clases presenciales y se tenga que hacer un cambio en modalidad online por la **emergencia sociosanitaria**, se tendrán en cuenta las siguientes indicaciones:

- Las clases continuarán de **manera ordinaria en la plataforma TEAMS** el siguiente día que se tenga clase, en el horario habitual de la materia. En esta sesión **se conectará todo el grupo** y el docente dará las instrucciones sobre cómo continuar el curso.
- Después de esta primera sesión en **TEAMS**, en un periodo máximo de 48 horas, **el docente publicará las indicaciones en el Campus, en el aula virtual de la asignatura, dentro del foro general de avisos y noticias** del aula, con el título "Instrucciones para el período de emergencia sociosanitaria".
- Es especialmente importante que el estudiante tenga activo el **correo @peretarres.url.edu**, que es a través del cual recibirán los avisos que el docente vaya indicando en el aula virtual

### **8.- Resumen del proceso formativo por competencias**

Ver cuadro anexo

## 9.- Vías de comunicación con el docente

Existen varios espacios de comunicación entre estudiantes y docentes.

Vía	Tema	Datos de contacto
Tutorías (Dirección, Dessirée Garcia Roig)	Presenciales o a distancia (teléfono, skype) para cualquier aspecto con relación al curso o a la propia trayectoria académica, profesional o personal que requiera ser tratada en profundidad.	Concertar cita mediante correo electrónico. Las tutorías presenciales serán con cita previa.
Foros campus (Foro de avisos, situado en la parte superior del módulo, foro general de dudas, situado en el M1 + foro de dudas de cada tema)	Dudas académicas o metodológicas sobre el módulo (conocimientos, procedimientos, actividades):	Campus virtual Cada tema tiene su correspondiente foro de dudas
Correo electrónico	Cuestiones individuales o personales (en orden de preferencia)  Unidad 3: Aurora del Val	1. dgarcia1@peretarres.url.edu 2. dgarcia1@peretarres.org 3. avalelorza@gmail.com
Grupo de whatsapp	Avisos urgentes: anulación de una sesión, retrasos, ausencias, etc.	

## 10.- Bibliografía y recursos

### Unidad 1: Estrategias de búsqueda de empleo

- **Alcántara, A** (coord.) (2010). *BloGui@ de Empleo. Manual para buscar o conservar un empleo en tiempo de crisis*. Recuperado de <http://yoriento.com/2010/02/bloguia-de-empleo-orientacion-profesional-desde-los-blogs-678.html>
- **Ayuntamiento de Barcelona**. (2011). Barcelona Treball. Recuperado de <http://w27.bcn.cat/porta22/es>
- **Ayuntamiento de Barcelona**. (2013). Herramientas para la búsqueda de empleo. Barcelona Treball. Recuperado de [https://treball.barcelonactiva.cat/porta22/es/eines/proces\\_recerca\\_feina/index.jsp](https://treball.barcelonactiva.cat/porta22/es/eines/proces_recerca_feina/index.jsp)

- **Ayuntamiento de San Martín del rey Aurelio.** *Empleo. Colección de Guías de orientación laboral para la búsqueda de empleo* (en cómic). Recuperado de <https://www.smra.org/guias-orientacion-laboral>
- **Benedito, A., Lafarga, S. y Guasch, S.** (2018). *Cuaderno práctico de Diálogos internos y emociones básicas*. Digital.
- **Beteta, A., Polacci, A., Monroy, F., Deza, M., Casado, J.M., Pérez, A., Bilbao, O., Plana, J.R., Millán-Astray, I., Curtich, J., Walochick, K., Molinero, L., Myra y Cueto, Malumbres, A., Melchor, P. y Pradera, R.** (2011). *Personal Branding. Hacia la excelencia y la empleabilidad por la marca personal*. MADRID EXCELENTE (Fundación Madrid por la Excelencia. Comunidad de Madrid). Recuperado de <https://www.andresperezortega.com/documentos/LibroJornadaPersonalBranding.pdf>
- **Covey, S.** (2015). *Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva: la revolución ética en la vida cotidiana y la empresa*. Planeta.
- **Dilts, R.** (2004). *Coaching, herramientas para el cambio*. Urano.
- **Fernández, A. y Blasco, M.** (2012). *Estrategias de búsqueda de empleo*. Centro de Estudios Financieros (CEF). Recuperado de <https://www.cef.es/es/descargar-estrategias-busqueda-empleo>
- **Galwey, T.** (2010). *El juego interior del Tenis*. Sirio.
- **Miedaner, T.** (2002). *Coaching para el éxito: conviértete en el entrenador de tu vida personal y profesional*. Urano.
- **O'Connor, J. y Lages, A.** (2005). *Coaching con PNL; Guía práctica para obtener lo mejor de tí mismo y de los demás*. Urano.
- **Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC).** Orientación para buscar empleo. Recuperado de <http://serveiocupacio.gencat.cat/es/tramits/que-cal-fer-si/que-cal-fer-si-mhe-quedat-sense-feina>
- **Valderrama, B.** (2009). *Desarrollo de competencias en Mentoring y Coaching*. Recuperado de [https://0-elibro-net.biblio.url.edu/es/lc/peretarres/titulos/53882?as\\_title\\_name=Desarrollo\\_de\\_competencias\\_en\\_Mentoring\\_y\\_Coaching&as\\_title\\_name\\_op=unaccent\\_icontains&prev=as](https://0-elibro-net.biblio.url.edu/es/lc/peretarres/titulos/53882?as_title_name=Desarrollo_de_competencias_en_Mentoring_y_Coaching&as_title_name_op=unaccent_icontains&prev=as)
- **Vela, A.** (2012). *Técnicas de Búsqueda de empleo en redes sociales*. Recuperado de <http://www.slideshare.net/alfredovela/tcnicas-de-bsqueda-de-empleo-en-redes-sociales>
- **Vela, A.** (2014). *Cómo buscar trabajo con redes sociales (y sin ellas)*. Alcalá grupo editorial.
- **Vila, JP. y Caperán JA.** (2010). *Manual de Coaching*. Bresca Editorial SL.
- **VVAA.** (2014). *Coaching Co-activo: cambiar empresas. Transformar vidas*. Paidós Ibérica.
- **Whitmore, J.** (2018). *Coaching; el método para mejorar el rendimiento de las personas*. Paidós Ibérica.
- **Wolk, L.** (2009). *Coaching; el arte de soplar las brasas*. Gran Aldea Editores.

## Unidad 2: Tecnología e inserción laboral

- **Alcántara, A.** (2017). *Yoriento. Activando la vida profesional*. Recuperado de <https://yoriento.com/>
- **Ayuntamiento de San Martín del Rey Aurelio** (2016). Recuperado de <https://www.smra.org/guias-orientacion-laboral>
- **Bensen, C.** (2009). *Community Manager Responsibilities and Goals*. Recuperado de <http://conniebensen.com/2009/02/28/community-manager-responsibilities-and-goals/>
- **Casilda, A.** (17 de febrero de 2016). *Así te buscan las empresas en las redes sociales*. *Expansión.com*. Recuperado de <http://www.expansion.com/emprendedores-empleo/desarrollo-carrera/2016/02/17/56c4c25646163f86148b4612.html>
- **Cinco días.** (2015). *Calculadora de salario neto*. <http://www.cincodias.com/servicios/calculadora-salario/>
- **CommonCraft.** (2012). *Social Bookmarking* (Español). YouTube. <http://www.youtube.com/watch?v=-q4DbpunAHs>
- **Dondehaytrabajo.com** (2014). *Facebook también sirve para buscar trabajo*. Recuperado de <http://dondehaytrabajo.com/facebook-tambien-sirve-para-buscar-trabajo/>
- **Educ@contic** (2012). *Docentes 2.0*. Recuperado de <http://www.educacontic.es/blog/docentes-2-0>
- **EURES.** (2016). *El portal europeo de la movilidad profesional*. <https://ec.europa.eu/eures/public/es/homepage>
- **Fernández, T.** (14 de abril de 2012). *“Start ups” de caza, taxis del siglo XXI, entradas de cine y el nuevo transistor*. *Expansión.com*. Recuperado de <https://www.expansion.com/2012/04/13/empleo/emprendedores/1334338892.html>
- **Fundación ECDL.** (2017). *European Computer Driving Licence Foundation*. <http://ecdcl.org/>
- **Fundación Másfamilia** (2012). *El libro blanco del teletrabajo en España: del trabajo a domicilio a los e-workers. Un recorrido por la flexibilidad espacial, la movilidad y el trabajo en remoto*. Recuperado de <http://ajuntament.cat/tempsicures/es/content/se-presenta-el-libro-blanco-del-teletrabajo-en-espaa%C3%B1a>
- **Gámez, D.** (2012). *Twitter*. Cómo 140 caracteres pueden ayudarle a mejorar su presencia online. Profit.
- **Generalitat de Catalunya.** (2016) *ACTIC*. Recuperado de <https://actic.gencat.cat/es/actic/informacio/actic-que-es-actic/>
- **Gómez del Pozuelo, N.** (2011). *Por dónde empiezo 2.0*. Consejos básicos para vender y venderse en Internet. Empresa Activa.
- **Massana, N.** (2012). *CV Núria Fusté Massana*. YouTube. <http://youtu.be/70iSEMNVEM>

- **Mateos, M. y Elías, B.** (7 de octubre de 2011). *Diez propuestas para cambiar el INEM*, *Expansión.com*. [Recuperado de http://www.expansion.com/2011/10/07/empleo/mercado-laboral/1318000597.html](http://www.expansion.com/2011/10/07/empleo/mercado-laboral/1318000597.html)
- **Méndez, C.** (2016). *Como hacer tu Vídeo CV + 20 ejemplos de videocurrículum geniales*. [Recuperado de http://aulacm.com/hacer-video-cv-videocurriculum/](http://aulacm.com/hacer-video-cv-videocurriculum/)
- **MOOC** (2017). <http://mooc.es/>
- **Moschini, S.** (8 de mayo de 2012). *Los diez mandamientos del trabajador feliz en la era digital*. *La Vanguardia.com*. Recuperado de <http://www.lavanguardia.com/internet/20120507/54290815128/los-diez-mandamientos-del-trabajador-feliz-en-la-era-digital.html>
- **Position Ignition** (2016). *The next step in your career*. [Recuperado de http://www.positionignition.com/blog/](http://www.positionignition.com/blog/)
- **Quieroempleo** (2016). *La red de empleo de las cámaras de comercio*. Recuperado de <http://www.quieroempleo.com/web/common/competences/CompetenceLevel.aspx>
- **Rojas, P.** (2010). *Reclutamiento y selección 2.0: La nueva forma de encontrar talento*. Recuperado de [https://0-elibro-net.biblio.url.edu/es/lc/peretarres/titulos/56268?as title name=Reclutamiento y se lecci%C3%B3n 2.0&as title name op=unaccent icontains&prev=as](https://0-elibro-net.biblio.url.edu/es/lc/peretarres/titulos/56268?as%20title%20name%3DReclutamiento%20y%20seleccion%202.0&as%20title%20name%20op%3Dunaccent%20icontains&prev=as)
- **Romero, P.** (25 de abril de 2012). *Ojo con lo que subes a Google Drive... y en general a la 'nube'*. *El mundo.es*. Recuperado de <http://www.elmundo.es/elmundo/2012/04/25/navegante/1335354932.html>
- **Santos, E.** (2016). *11 plataformas de trabajo para freelancers*. [Recuperado de https://www.genbeta.com/web/11-plataformas-de-trabajo-para-freelancers](https://www.genbeta.com/web/11-plataformas-de-trabajo-para-freelancers)
- **Todo Franquicias.com** (2016). <http://www.todofranquicias.com/>
- **Wikipedia** (2017). *Web 3.0*. [https://es.wikipedia.org/wiki/Web\\_3.0](https://es.wikipedia.org/wiki/Web_3.0)

### Unidad 3. Legislación laboral

- Subdirección General de Información Administrativa de la Dirección General de Servicios del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social - Guía laboral, Ministerio de Empleo y Seguridad Social
- Miguel A. Ferrer López - Guía de CONTRATACIÓN LABORAL, ediciones DEUSTO
- Tesorería General de la Seguridad Social - Manual Práctico de Cotización – Grupo Impresa, Ministerio de Empleo y Seguridad Social.
- Gemma Fabregat Monfort - Colegio de Graduados Sociales - Vademécum de derecho laboral
- Serrano Martínez, José E., Sequeiro de Fuentes, Marcial, Di Marcantonio Jiménez, Dina. - Legislación Social Básica - CIVITAS Biblioteca de legislación.
- Memento Práctico Francis Lefebvre – Social.



## Webgrafía

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

[http://www.seg-social.es/Internet\\_1/index.htm](http://www.seg-social.es/Internet_1/index.htm)

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

<http://web.gencat.cat/es/temes/treball/>

## Legislación básica

- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA de 27 de diciembre de 1978.
- REAL DECRETO LEGISLATIVO 1/1995, Estatuto de los Trabajadores. BOE 29 de marzo de 1995.
- REAL DECRETO LEGISLATIVO 1/1994, Ley General de Seguridad Social. BOE 29 de junio de 1994.
- LEY 31/ 1995 de Prevención de Riesgos Laborales. BOE 10 de noviembre de 1995.
- REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2000 Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social. BOE 8 de agosto de 2000.
- LEY 20/2007, de 11 de julio, del Estatuto del Trabajo autónomo. BOE 12 de julio 2007.

## Legislación estatal

- Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de 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.
- Real Decreto-ley 28/2018, de 28 de diciembre, para la revalorización de las pensiones públicas y otras medidas urgentes en materia social, laboral y de empleo.
- Real Decreto 1462/2018, de 21 de diciembre, por el que se fija el salario mínimo interprofesional para 2019.
- Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.
- Ley 6/2017, de 24 de octubre, de Reformas Urgentes del Trabajo Autónomo.
- Ley 31/2015, de 9 de septiembre, por la que se modifica y actualiza la normativa en materia de autoempleo y se adoptan medidas de fomento y promoción del trabajo autónomo y de la Economía Social.
- Real Decreto-ley 3/2014, de 28 de febrero, de medidas urgentes para el fomento del empleo y la contratación indefinida.

- Ley 34/2014, de 26 de diciembre, de medidas en materia de liquidación e ingreso de cuotas de la Seguridad Social. (BOE 27-12-2014)
- Orden ESS/2098/2014, de 6 de noviembre, por la que se modifica el anexo de la Orden de 27 de diciembre de 1994, por la que se aprueba el modelo de recibo individual de salarios. (BOE, 11-11-2014).
- Real Decreto-ley 8/2014, de 5 de julio, de medidas urgentes para el crecimiento de la competitividad y la eficacia. *TÍTULO IV. Medidas de fomento de la empleabilidad y la ocupación.*
- Real Decreto-ley 3/2014, de 28 de febrero, de medidas urgentes para el fomento del empleo y la contratación indefinida.
- Real Decreto-ley 16/2013, de 20 de diciembre, de medidas para favorecer la contratación estable y mejorar la empleabilidad de los trabajadores.
- Real Decreto-ley 4/2013, de 22 de febrero, de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo.
- Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización.
- Ley 16/2013, de 29 de octubre, por la que se establecen determinadas medidas en materia de fiscalidad medioambiental y se adoptan otras medidas tributarias y financieras.
- Resolución de 17 de diciembre de 2013, del Departamento de Gestión Tributaria de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la que se modifica la de 3 de enero de 2011, por la que se aprueba el modelo 145, de comunicación de datos del perceptor de rentas del trabajo a su pagador o de la variación de los datos previamente comunicados
- Real Decreto-ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público.
- Real Decreto 1620/2011 de 14 de noviembre, por el que se regula la relación laboral de carácter especial del servicio del hogar familiar.
- Ley 27/2011, de 1 de agosto, sobre actualización, adecuación y modernización del sistema de Seguridad Social.
- Ley 35/2010, de 17 de septiembre, de medidas urgentes para la reforma del mercado de trabajo.
- Real Decreto-ley 3/2012 de 10 de febrero de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral.
- Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.
- Real Decreto-ley 10/2010, de 16 de junio, de medidas urgentes para la reforma del mercado de trabajo.
- Ley 32/2010 de 5 de agosto por la que se establece un sistema específico de protección por cese de actividad de los trabajadores autónomos.
- RESOLUCIÓN de 21 de febrero de 2008, del Servicio Público de Empleo Estatal, por la que se establece el procedimiento para el registro de los contratos concertados por los trabajadores autónomos económicamente dependientes. BOE Nº 56 5 marzo 2008.
- LEY 43/2006, de 29 de diciembre, para la mejora del crecimiento y del empleo. BOE Nº 312 30 diciembre 2006.

- CORRECCIÓN de errores de la Ley 43/2006, de 29 de diciembre, para la mejora del crecimiento y del empleo. BOE Nº 37 12 febrero 2007.
- REAL DECRETO-LEY 5/2006, de 9 de junio, para la mejora del crecimiento y del empleo. BOE Nº 141 14 junio 2006.
- LEY 45/2002, 12 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma del sistema de protección por desempleo y mejora de la ocupabilidad. BOE Nº 298 13 diciembre 2002.
- LEY 12/2001, de 9 de julio, de medidas urgentes de reforma del mercado de trabajo para el incremento del empleo y la mejora de su calidad. BOE Nº 164 10 julio 2001.
- LEY ORGANICA 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. BOE 23 de marzo de 2007.

## ANEXO: CUADRO RESUMEN DEL PROCESO FORMATIVO POR COMPETENCIAS

Competencias <sup>1</sup>	Actividades formativas <sup>2</sup>	Resultados de aprendizaje <sup>3</sup>	Actividades de evaluación <sup>4</sup>
<p><b>Competencia 1</b> (específica)</p> <p>Acompañar y formar a las personas usuarias de los servicios de orientación e inserción en el proceso de búsqueda de empleo</p>	<p>AF 1 Lectura del manual docente AF 2 Lectura de la bibliografía propuesta AF 3 Lectura y propuesta de bibliografía libre AF3 Asistencia a la sesión presencial AF4 Elaboración del acompañamiento a la inserción mediante un caso práctico</p>	<p>R1 Impartir sesiones informativas o formativas relacionadas con la situación actual del mercado de trabajo, las tendencias del mercado y los nuevos yacimientos de empleo</p>	<p>AEC1 Evaluación final mediante un caso práctico AEC1 Aplicación al Portafolio de autoorientación profesional</p>
<p><b>Competencia 2</b> (específica)</p> <p>Generar estrategias de automotivación y gestión emocional para la búsqueda de empleo</p>	<p>AF 1 Lectura del manual docente AF 2 Lectura de la bibliografía propuesta AF 3 Lectura y propuesta de bibliografía libre AF4 Elaboración de una sesión formativa de 5h sobre automotivación y gestión emocional durante la búsqueda de empleo AF3 Asistencia a la sesión presencial</p>	<p>Impartir sesiones formativas sobre automotivación y gestión de las emociones para la búsqueda de empleo</p>	<p>AEC2 Aplicación a un caso práctico en la evaluación final AEC21 Aplicación al Portafolio de autoorientación profesional</p>
<p><b>Competencia 3</b> (específica)</p> <p>Formar en autoconocimiento e identificación de objetivos profesionales.</p>	<p>AF 1 Lectura del manual docente AF 2 Lectura de la bibliografía propuesta AF 3 Lectura y propuesta de bibliografía libre AF3 Asistencia a la sesión presencial AF4 Elaboración de una sesión formativa de 5h sobre autoconocimiento e identificación de objetivos profesionales</p>	<p>R3 Impartir sesiones formativas para el autoconocimiento y la identificación del objetivo profesional</p>	<p>AEC3 Evaluación final mediante un caso práctico AEC3 Aplicación al Portafolio de autoorientación profesional</p>
<p><b>Competencia 4</b> (específica)</p> <p>Establecer los canales de búsqueda de empleo más adecuados en función del perfil de las personas usuarias.</p>	<p>AF 1 Lectura del manual docente AF 2 Lectura de la bibliografía propuesta AF 3 Lectura y propuesta de bibliografía libre AF3 Asistencia a la sesión presencial AF4 Elaboración de una sesión formativa de 5h sobre canales de búsqueda de empleo AF5 Caso práctico: identificar los canales de búsqueda más adecuados para la usuaria del caso.</p>	<p>R4 Impartir sesiones informativas o formativas relacionadas con los canales de búsqueda de empleo más efectivos según los perfiles de las personas usuarias</p>	<p>AEC4 Evaluación final mediante un caso práctico AEC4 Aplicación al Portafolio de autoorientación profesional</p>

<sup>1</sup> Incorporar las competencias de la GA

<sup>2</sup> Incorporar para cada competencia las actividades del profesor y de los estudiantes

<sup>3</sup> Nombrar los resultados esperados

<sup>4</sup> Incorporar las actividades de la Pauta de 'actividades de evaluación

<p><b>Competencia 5</b> (específica)</p> <p>Elaborar herramientas de presentación a la empresa (cartas, currículums, certificados de tareas, portafolios) adecuados a personas y organizaciones</p>	<p>AF 1 Lectura del manual docente AF 2 Lectura de la bibliografía propuesta AF 3 Lectura y propuesta de bibliografía libre AF4 Elaboración de una sesión formativa de 5h sobre herramientas de presentación a la empresa AF5: Caso práctico: reelaborar el CV en alguna de las modalidades propuestas y redactar una carta de presentación en relación a la oferta de empleo solicitada para la usuaria del caso</p>	<p>R5 Impartir sesiones formativas relacionadas con las herramientas de presentación a la empresa: el currículum, la carta de presentación, el certificado de tareas o el portafolio profesional.</p>	<p>AEC5 Evaluación final mediante un caso práctico</p> <p>AEC5 Aplicación al Portafolio de autoorientación profesional</p>
<p><b>Competencia 6</b> (específica)</p> <p>Formar en las diferentes fases de un proceso de selección de personal, incluida la entrevista</p>	<p>AF 1 Lectura del manual docente AF 2 Lectura de la bibliografía propuesta AF 3 Lectura y propuesta de bibliografía libre AF4 Elaboración de una sesión formativa de 5h sobre las fases del proceso de selección incluyendo la entrevista.</p>	<p>R6 Impartir sesiones formativas relacionadas con los procesos de selección de personal, incluyendo la entrevista.</p>	<p>AEC6 Aplicación a un caso práctico en la evaluación final</p> <p>AEC6 Aplicación al Portafolio de autoorientación profesional</p>
<p><b>Competencia 7</b> (transversal)</p> <p>Trabajo en equipos multidisciplinares</p>	<p>AF 1 Actividades de resolución de dudas e incidencias entre iguales AF 2 Foro de debate: ¿Estrategias de búsqueda de empleo? Canales y herramientas a inserción laboral? AF3 Elaboración en grupo de material propio para la impartición de Formación para la búsqueda de empleo. AF4 Resolución del caso (Paula Fernández) en equipos multidisciplinares</p>	<p>R1 Desarrollo de aspectos comunicativos, de colaboración, de complementariedad, de coordinación y de confianza profesional. Competencia transversal que se desarrolla a lo largo del curso.</p>	<p>AEC7 Aplicación a un caso práctico en la evaluación final</p>
<p><b>Competencia específica 8</b></p> <p>Interpretar derechos y deberes en materia de legislación laboral</p>	<p>Lectura del material didáctico Manejar términos de contratación laboral y legislación</p>	<p>Interpretar derechos y deberes en materia de legislación laboral</p>	<p>Resolver casos prácticos en materia de contratación laboral</p>
<p><b>Competencia 9</b> (transversal)</p> <p>Habilidades interpersonales, incluyendo la comunicación</p>	<p>AF 1 Actividades de resolución de dudas e incidencias entre iguales AF2: Aportación de contenido en los foros virtuales AF3 Participación constructiva en las sesiones presenciales</p>	<p>R1 Desarrollo de aspectos verbales, no verbales, de interacción, asertividad, de comunicación escrita. Competencia transversal que se desarrolla a lo largo del curso.</p>	<p>AEC8 Aplicación a un caso práctico en la evaluación final</p> <p>AEC8 Aplicación al Portafolio de autoorientación profesional</p>
<p><b>Competencia 10</b> (transversal)</p>	<p>AF 1 Búsqueda, análisis, crítica y comprensión de fuentes actualizadas y fiables de las</p>	<p>R1 Capacidad de búsqueda e identificación crítica de fuentes de</p>	<p>AEC9 Aplicación a un caso práctico en la evaluación final</p>

Gestión de la información (Habilidad para buscar, actualizar y analizar la información proveniente de fuentes diversas)	actividades propuestas, como canales de búsqueda de empleo o modalidades innovadoras de CV y carta de presentación,	información fiables y relevantes. Competencia transversal que se desarrolla a lo largo del curso.  R2 Orientar sobre los diferentes tipos de contrato en cada situación	AEC9 Aplicación al Portafolio de autoorientación profesional  AEC9 Ampliación del propio symboloo con recursos y herramientas de interés para un profesional de la orientación y la inserción laboral en cuanto a búsqueda de empleo  AEC10: Casos prácticos para Averiguar las ventajas e inconvenientes de cada tipo de contrato
<b>Competencia 11</b> (transversal)  Resolución de problemas	AF 1 Estudios de casos de orientación e inserción laboral (Paula Fernández)  AF2 Simulación de la programación de una sesión formativa de estrategias de búsqueda de empleo a un colectivo con dificultad de inserción.  AF 3: En la adecuación de un CV y carta de presentación a una oferta de empleo.	R1 Resolver situaciones cotidianas e incidentes críticos en el ámbito de la orientación y la inserción laboral	AEC10 Aplicación a un caso práctico en la evaluación final  AEC10 Aplicación al Portafolio de autoorientación profesional
<b>Competencia 12</b> (transversal)  Adaptabilidad	AF1 Creación de grupos de trabajo de aula al azar o con criterios diversos. AF2 Repartición de contenidos de trabajo de aula al azar o con criterios diversos,	R1 Adaptarse a diferentes situaciones, condiciones, temas y personas en el puesto de trabajo.	AEC11 Aplicación a un caso práctico en la evaluación final  AEC11 Aplicación al Portafolio de autoorientación profesional
<b>Competencia 13</b> (transversal)  Planificación y organización	AF1 Elaboración del portafolio de autoorientación profesional	R1 Planificar y organizar las actividades vinculadas al quehacer profesional en el ámbito de la orientación y la inserción	AEC 1 Portafolio de autoorientación profesional

Hay que recordar que el eje central son las competencias, y en este cuadro ponemos de manera sintética qué metodologías (actividades formativas) utilizaremos para desarrollarlas, qué esperamos conseguir como resultados de los aprendizajes de nuestros estudiantes y qué actividades de evaluación continua planteamos para conseguirlos. Aunque habrá repetición de algunas actividades formativas y de actividades de evaluación, es recomendable evidenciar cómo trabajamos cada una de las competencias a través de las diferentes actividades de evaluación continua (Pautas).