

Pruebas libres
Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas
Módulo: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

ORIENTACIONES PARA EL EXAMEN

1. CARACTERÍSTICAS DE LA PRUEBA.

La prueba estará organizada en 7 partes que se corresponderán con los 7 resultados de aprendizaje del módulo.

Los instrumentos de evaluación varían según el resultado de aprendizaje evaluado. De todos los resultados de aprendizaje se realizará un examen. Además, del resultado de aprendizaje 1 se deberá entregar un proyecto el mismo día del examen y antes de su comienzo.

El examen tendrá una duración aproximada de 2 horas.

Respecto al tipo de preguntas que se van a plantear en el examen, según el Resultado de Aprendizaje, podría ser:

1. UNA BATERÍA DE PREGUNTAS:

- a) Tipo Test con cuatro o cinco alternativas cada una
- b) De respuesta Verdadero o Falso.
- c) Preguntas cortas o enunciados a completar con 1 o varias palabras

Las preguntas tipo test o de respuesta verdadero o falso incorrectas tendrán penalización a razón de cada 3 preguntas mal elimina la puntuación de una respuesta correcta. Las preguntas en blanco no penalizan.

2. PREGUNTAS DE DESARROLLO de carácter teórico o práctico.

Instrumentos de evaluación que se van a utilizar para cada Resultado de Aprendizaje del módulo y tipo de preguntas que se van a plantear:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y TIPO DE PREGUNTAS DE EXAMEN
RESULTADO DE APRENDIZAJE 1	A) Entrega de Proyecto Profesional e instrumentos para la búsqueda de empleo.
	B) Examen del proyecto profesional presentado: Preguntas de desarrollo sobre el contenido del proyecto profesional e instrumentos de para la búsqueda de empleo presentados. Ejemplos: Describe las características del perfil más demandado en las ofertas de trabajo de Administrativo que has buscado. Indica el contenido del apartado estudios de tu currículum.

	C) Batería de entre 5 y 10 preguntas de los contenidos de las unidades de trabajo 16 y 18.
RESULTADO DE APRENDIZAJE 2	Batería de entre 10 y 20 preguntas
RESULTADO DE APRENDIZAJE 3	A) Batería de entre 10 y 20 preguntas
	B) Ejercicios prácticos nómina, cálculo de indemnización por extinción de contrato y finiquito
RESULTADO DE APRENDIZAJE 4	Batería de entre 10 y 20 preguntas
RESULTADO DE APRENDIZAJE 5	A) Batería de entre 5 y 10 preguntas
	B) Preguntas de desarrollo de carácter teórico o práctico: <ul style="list-style-type: none"> a) Unidad de Trabajo 9: LOS RIESGOS LABORALES Factores de riesgo en entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional de técnico superior en Administración y Finanzas. b) Unidad de Trabajo 11: LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN. Apartado 2 Procedimiento Simplificado de Evaluación de Riesgos del INSST
RESULTADO DE APRENDIZAJE 6	Batería de entre 10 y 20 preguntas
RESULTADO DE APRENDIZAJE 7	A) Batería de entre 5 y 10 preguntas
	B) Preguntas de desarrollo de carácter teórico o práctico sobre los contenidos de la Unidad de Trabajo 13: LOS PRIMEROS AUXILIOS EN LA EMPRESA

2. INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRUEBA

No olvides llevar tu proyecto del RA1 el día del examen.

Para la realización de la prueba serán imprescindibles un bolígrafo azul, calculadora y DNI o documento oficial identificativo. Se podrá utilizar lápiz y goma para hacer anotaciones, pero la respuesta definitiva debe estar contestada con bolígrafo. Solo se corregirán las respuestas marcadas o escritas con bolígrafo.

En ningún caso se permitirá el uso de móviles o cualquier otro dispositivo digital en el examen, ni compartir calculadora o cualquier otro tipo de material. Durante la realización del examen no se puede llevar reloj inteligente, auriculares...

Sobre la mesa de examen cada candidato solo tendrá los instrumentos indicados en el primer párrafo.

No está permitido dejar sobre la mesa estuches, bolsas, fundas de gafas o cualquier otro instrumento que no sea necesario para hacer el examen.

No hace falta que traigas papel. La profesora entregará las hojas con las preguntas del examen y espacio suficiente para contestarlas.

3. CRITERIOS GENERALES DE CALIFICACIÓN

Cada Resultado de Aprendizaje se valorará del 1 al 10, siendo necesario haber alcanzado una nota mínima de 5 en cada uno de ellos. La calificación final será la media aritmética de la nota obtenida en cada RA.

A continuación, se detalla la ponderación de cada instrumento de evaluación que se utiliza según el RA:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN DE LA CALIFICACIÓN
RESULTADO DE APRENDIZAJE 1	A) Proyecto	30%
	B) Examen del proyecto	20%
	C) Batería de preguntas	50%
RESULTADO DE APRENDIZAJE 2	Batería de preguntas	100%
RESULTADO DE APRENDIZAJE 3	A) Batería de preguntas	70%
	B) Ejercicios prácticos	30%
RESULTADO DE APRENDIZAJE 4	Batería de preguntas	100%
RESULTADO DE APRENDIZAJE 5	A) Batería de preguntas	50%
	B) Preguntas de desarrollo	50%
RESULTADO DE APRENDIZAJE 6	Batería de preguntas	100%
RESULTADO DE APRENDIZAJE 7	A) Batería de preguntas	50%
	B) Preguntas de desarrollo	50%

4.-MATERIALES DE REFERENCIA PARA LA PREPARACIÓN DE LA PRUEBA

Para la preparación de la prueba, se recomienda al aspirante el estudio del siguiente libro de texto:

Formación y Orientación Laboral. Editorial EDITEX

Debido a que el libro de texto no está actualizado con las últimas reformas laborales, para estudiar las unidades 1 a 7, se recomienda consultar normativa laboral actualizada (Estatuto de los trabajadores <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-11430>) y páginas web de organismos oficiales:

<https://www.mites.gob.es/es/Guia/#>

<https://www.seg-social.es/wps/portal/wss/internet/Trabajadores>

<https://www.sepe.es/HomeSepe/empresas/Contratos-de-trabajo/modelos-contrato.html>

Orientaciones para la elaboración del Proyecto Profesional e instrumentos para la búsqueda de empleo

Para realizar el **Proyecto del Resultado de Aprendizaje 1** primero debes estudiar las **unidades 16 a 18** y utilizar la siguiente guía para su elaboración:

APARTADO 1: Búsqueda de ofertas de trabajo y análisis del perfil profesional que piden y condiciones de trabajo que ofrecen

Busca 10 ofertas de trabajo con perfil de Técnico Superior en Administración en la Región de Murcia.

Utiliza al menos 3 fuentes distintas de búsqueda de ofertas: portales de empleo, portal SEF y SEPE, Empresas de Trabajo Temporal, redes sociales, prensa...

En cada oferta indica: fuente en la que se ha obtenido, enlace de la oferta, captura de la oferta

Para cada oferta analiza:

- Titulación requerida
- Conocimientos específicos
- Experiencia mínima exigida
- Habilidades personales, sociales o actitud del candidato

APARTADO 2: Análisis del perfil demandado en un Administrativo

Con la información obtenida de las ofertas de trabajo del apartado 1, indica el perfil que con carácter general se demanda en el sector administrativo para puestos de trabajo de titulados de Formación Profesional. Indicando:

- Titulación requerida
- Conocimientos específicos que deben tener los candidatos: idiomas, Excel, programas de gestión, contabilidad...
- Experiencia previa exigida
- Habilidades personales, sociales o actitud del candidato

Para ello, especifica en cuántas de tus ofertas se exige cada uno de los requisitos. Puedes hacer un diagrama o gráfico para ayudarte a explicar este análisis.

APARTADO 3: Analiza tu perfil personal real: formación, conocimientos, experiencia, rasgos personales y actitudes.

Para ello puedes elaborar una tabla donde clasifiques toda la información sobre tu perfil en las siguientes columnas:

FORMACIÓN FINALIZADA O EN PROCESO (TÍTULOS OFICIALES Y CERTIFICADOS DE CURSOS, IDIOMAS...)	OTROS CONOCIMIENTOS O DESTREZAS (AUNQUE NO TENGAS UN TÍTULO O DIPLOMA QUE LO CERTIFIQUE)	EXPERIENCIA PROFESIONAL O NO PROFESIONAL QUE HAYA PROPICIADO EL DESARROLLO DE RASGOS POSITIVOS DE LA PERSONALIDAD O HABILIDADES. Trabajo en el mismo sector o distinto sector con o sin contrato, prácticas en empresa, monitor deportes o actividades de tiempo libre, voluntariado en ONG...	RASGOS PERSONALES, ACTITUDES, HABILIDADES SOCIALES Y CAPACIDADES INTELECTUALES como cálculo mental, dotes organizativas, comprensión escrita, expresión verbal...
---------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	administrativo y otros, idiomas...		
--	-------------------------------------------	--	--

APARTADO 4: Comparación de tu perfil personal con perfil demandado por las empresas:

Compara tu perfil personal con el perfil de los candidatos que buscan las empresas en tu sector profesional (conclusión del apartado 2). Realiza un inventario de los **puntos fuertes de tu perfil personal**, esto es, de los requisitos que ya cumples o estás en proceso y te van a ayudar a encontrar trabajo: títulos y certificados que ya posees o estás en proceso de obtener, otros conocimientos, competencias profesionales, experiencia laboral, rasgos, actitudes y habilidades personales o capacidades intelectuales **y puntos débiles de tu perfil personal**, esto es, aspectos que son mejorables si te propones un plan de acción tanto en personalidad, actitud y habilidades sociales como en formación títulos, cursos, idiomas..., experiencia laboral, otras competencias profesionales como rasgos de la personalidad, actitud y habilidades sociales.

APARTADO 5: Tu Plan de acción

Teniendo en cuenta tu lista de puntos fuertes y débiles y lo que las empresas piden en sus ofertas de trabajo, haz propuestas concretas de acciones que puedes llevar a cabo en los próximos meses para que tu currículum, tu perfil y tu marca personal sean más adecuados y tengas mejores posibilidades para conseguir un empleo.

No será suficiente poner generalidades como hacer un Certificado de profesionalidad o un curso de inglés o de informática. Tienes que hacer propuestas mucho más concretas, buscando información sobre cursos concretos y indicando la fuente de la que has obtenido la información y los enlaces a dicha información.

Tienes que hacer propuestas de todos estos puntos:

1. Titulaciones y cursos de formación complementaria
2. Mejora de competencias específicas que se pidan en las ofertas que habéis analizado: idiomas, informática, conocimientos específicos exigidos...
3. Mejora de rasgos de la personalidad y habilidades sociales y cómo demostrarlas en una entrevista o fomentar tu marca personal.

APARTADO 6: Elabora tu currículum personal y real

Utiliza un diseño actual (puedes utilizar una plantilla) pero con el transmitas una imagen profesional adecuada. Incluye datos correctos de contacto y foto apropiada.

Asegura que su redacción sigue las indicaciones que se dan en la unidad 18 y que su organización es impecable.

Cada apartado debe contener toda la información necesaria y estar bien estructurado para permitir su lectura a golpe de vista (10-15 segundos) y que un seleccionador pueda ver de forma clara tu trayectoria y la información clave que te interesa destacar (tus puntos fuertes).

APARTADO 7: Elabora tu currículum personal y real en formato Europass

Utiliza el editor de la página web de Europass <https://europa.eu/europass/eportfolio/screen/cv-editor?lang=es>

APARTADO 8: Elabora un correo electrónico de presentación adecuado para enviar tu CV a una empresa.

Debes indicar ASUNTO y el MENSAJE indicando todos los elementos necesarios en ese correo electrónico: saludo formal, cuerpo del mensaje de presentación y despedida formal.