



C/ Carlos III, 3
30201 CARTAGENA
TEL: 968 321 301
30019702@murciaeduca.es
www.cifpcarlos3.es



PROGRAMACIÓN

Ciclo Formativo de Grado Superior:

Administración y Finanzas

Regulado por la siguiente normativa:

- *El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.*

- *La Orden de 20 de diciembre de 2013, de la Consejería de Educación, Universidades y Empleo por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia*

Módulo profesional:

FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

MODALIDAD PRUEBAS LIBRES

ÍNDICE

1. OBJETIVOS.....	3
2. CONTENIDOS DEL MODULO: UNIDADES DE TRABAJO.....	3
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	7
4. CARACTERÍSTICAS DE LA PRUEBA Y CRITERIOS GENERALES DE CALIFICACIÓN	13
5. MATERIALES DE REFERENCIA PARA LA PREPARACIÓN DE LA PRUEBA.....	13

1.- OBJETIVOS.

El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, establece entre otras las siguientes competencias relacionadas con el módulo de FOL:

- Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

2.-CONTENIDOS DEL MODULO: UNIDADES DE TRABAJO y referencia de los contenidos a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Unidad de Trabajo 1: LA RELACIÓN LABORAL [R.A. 3.a), b), c)]

1. Las relaciones laborales
2. Las fuentes del Derecho del Trabajo
3. Principios de aplicación del Derecho Laboral
4. Derechos y deberes

Unidad de Trabajo 2: EL CONTRATO DE TRABAJO [R.A. 3 d), j)]

1. El contrato de trabajo y capacidad para contratar.
2. La forma del contrato.
3. Modalidades contractuales.
4. Contratos indefinidos
5. Contratos temporales
6. Otros contratos.
7. Las empresas de trabajo temporal.

Unidad de Trabajo 3: LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO [R.A. 3 c), e)]

1. La jornada laboral
2. Descansos y festivos
3. Vacaciones
4. Permisos retribuidos
5. Nuevas formas de organización.

Unidad de Trabajo 4: LA NÓMINA [R.A. 3 c), g) - R.A. 4 e)]

1. El salario
2. El recibo de salarios
3. Devengos
4. Bases de cotización y retención del IRPF
5. Deducciones
6. Confección de una nómina

Unidad de Trabajo 5: MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO [R.A. 3 c), f)]

1. Modificaciones del contrato.
2. Suspensión del contrato.
3. La extinción del contrato.
4. Derecho Procesal Social.
5. Liquidación y finiquito.

Unidad de Trabajo 6: REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES [R.A. 3 c), h), i)]

1. La participación de los trabajadores en la empresa.
2. La representación colectiva unitaria.
3. La representación colectiva sindical.
4. El Convenio Colectivo.
5. Conflictos Colectivos.

Unidad de Trabajo 7: SEGURIDAD SOCIAL [R.A. 4 a), b), c), d), f), g), h)]

1. Estructura del sistema de la Seguridad Social.
2. Principales obligaciones de empresarios y trabajadores.

3. Acción protectora.
4. Protección por desempleo.

Unidad de Trabajo 8: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO R.A. 5 a), b), c), g) - R.A. 6 a), d)

1. El Trabajo y la Salud
2. Posibles daños a la salud del trabajador
3. Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
4. Responsabilidades y sanciones.
5. Marco normativo básico
6. Organismos públicos.

Unidad de Trabajo 9: LOS RIESGOS LABORALES R.A. 5 c), d), f)

1. Los riesgos laborales.
2. Factores de riesgo derivados de las condiciones de seguridad.
3. Factores de riesgo medioambientales: agentes físicos, químicos y biológicos.
4. Factores de riesgo ergonómicos.
5. Factores de riesgo psicosociales.
6. El riesgo eléctrico

Unidad de Trabajo 10: MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y DE PROTECCIÓN R.A. 7 a), b)

1. Medidas de prevención.
2. Principios y técnicas de prevención.
3. Medidas de protección.
4. La señalización de seguridad.

Unidad de Trabajo 11: LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN R.A. 5 e) - R.A. 6 a), b), c), f)

1. La gestión de la prevención
2. La evaluación de riesgos.
3. La planificación de la actividad preventiva.
4. La organización de la prevención.
5. Las auditorías
6. Los expertos en prevención
7. La representación de los trabajadores en PRL.

Unidad de trabajo 12: EL PLAN DE PREVENCIÓN Y EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN R.A. 6 e), g) -
R.A. 7 c), f)

1. El Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
2. La vigilancia de la salud.
3. Atención a Colectivos específicos.
4. El Plan de Autoprotección.
5. La protección frente al fuego.

Unidad de Trabajo 13: LOS PRIMEROS AUXILIOS EN LA EMPRESA R.A. 7 c), d), e)

1. Protocolo de actuación ante una situación de emergencia
2. Urgencia médica y primeros auxilios
3. Clasificación de los heridos según su gravedad.
4. Técnicas de primeros auxilios en función de las lesiones.

Unidad de Trabajo 14: TRABAJO EN EQUIPO R.A. 2 a), b), c), d)

1. Equipos de trabajo.

2. La comunicación en los equipos de trabajo.
3. La inteligencia emocional.
4. La participación en el equipo de trabajo: los roles grupales.
5. Dinámicas de trabajo en equipo.

Unidad de Trabajo 15: CONFLICTO Y NEGOCIACIÓN **R.A. 2 e), f), g)**

1. El conflicto.
2. Tipos de conflicto.
3. Métodos para la resolución o supresión del conflicto.
4. La negociación como medio de superación del conflicto.

Unidad de Trabajo 16: ITINERARIOS PROFESIONALES **R.A. 1 a), b), c), f)**

1. La formación profesional en el sistema educativo.
2. El Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (CNCP).
3. La formación Profesional para el empleo
4. Opciones profesionales

Unidad de Trabajo 17: EL PROYECTO Y LA CARRERA PROFESIONAL **R.A. 1 c), d), g)**

1. La carrera profesional
2. Análisis del objetivo profesional y plan de acción

Unidad 18: EL PROCESO DE BÚSQUEDA DE EMPLEO **R.A 1 d), e)**

1. Fuentes de búsqueda de empleo.
2. La selección de ofertas de empleo y el perfil del candidato
3. El currículum vitae.
4. La carta de presentación
5. Pruebas y test.
6. Dinámicas de grupo.
7. La entrevista de selección.
8. Trabajar en Europa.

3.-RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

El *Real Decreto 1584/2011*, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, enumerando siguientes **resultados de aprendizaje** relacionados con sus correspondientes **criterios de evaluación**, que se logran través de las unidades de trabajo que se detallan en cada resultado de aprendizaje:

1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.
--

Criterios de evaluación:

- a) Valora la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.
- b) Identifica los itinerarios formativo-profesionales relacionados con el perfil profesional del técnico superior en Administración y Finanzas.
- c) Determina las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.
- d) Identifica los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el técnico superior en Administración y Finanzas.
- e) Determina las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.
- f) Prevé las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.
- g) Realiza la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.

ESTE RESULTADO DE APRENDIZAJE SE LOGRA CON LOS **CONTENIDOS** DE LAS SIGUIENTES UNIDADES DE TRABAJO:

Unidad de Trabajo 16: ITINERARIOS PROFESIONALES

Unidad de Trabajo 17: EL PROYECTO Y LA CARRERA PROFESIONAL

Unidad de Trabajo 18: EL PROCESO DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.

Criterios de evaluación:

- a) Valora las ventajas del trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil

- b) identifica los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.
- c) Determina las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.
- d) Valora positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.
- e) Reconoce la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.
- f) Identifica los tipos de conflictos y sus fuentes.
- g) Determina procedimientos para la resolución del conflicto.

ESTE RESULTADO DE APRENDIZAJE SE LOGRA CON LOS **CONTENIDOS** DE LAS SIGUIENTES UNIDADES DE TRABAJO:

Unidad de Trabajo 14: TRABAJO EN EQUIPO

Unidad de Trabajo 15: CONFLICTO Y NEGOCIACIÓN

3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.

Criterios de evaluación:

- a) Identifica los conceptos básicos del derecho del trabajo.
- b) Distingue los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.
- c) Determina los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.
- d) Clasifica las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.
- e) Valora las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.
- f) Identifica las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
- g) Analiza el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.
- h) Analiza las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.
- i) Determina las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector relacionado con el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- j) Identifica las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.

ESTE RESULTADO DE APRENDIZAJE SE LOGRA CON LOS **CONTENIDOS** DE LAS SIGUIENTES UNIDADES DE TRABAJO:

Unidad de Trabajo 1: LA RELACIÓN LABORAL

Unidad de Trabajo 2: EL CONTRATO DE TRABAJO

Unidad de Trabajo 3: LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Unidad de Trabajo 4: LA NÓMINA. Apartados 1, 2 y 3

Unidad de Trabajo 5: MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Unidad de Trabajo 6: REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES

4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.

Criterios de evaluación:

- a) Valora el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.
- b) Enumera las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.
- c) Identifica los regímenes existentes en el sistema de Seguridad Social.
- d) Identifica las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.
- e) Identifica en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.
- f) Clasifica las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.
- g) Determina las posibles situaciones legales de desempleo.
- h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.

ESTE RESULTADO DE APRENDIZAJE SE LOGRA CON LOS **CONTENIDOS** DE LAS SIGUIENTES UNIDADES DE TRABAJO:

Unidad de Trabajo 7: SEGURIDAD SOCIAL

Unidad de Trabajo 4: LA NÓMINA. Apartados 4 y 5

5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.

Criterios de evaluación:

- a) Valora la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.

- b) Relaciona las condiciones laborales con la salud del trabajador.
- c) Clasifica los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.
- d) Identifica las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del técnico superior en Administración y Finanzas.
- e) Determina la evaluación de riesgos en la empresa.
- f) Determina las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del técnico superior en Administración y Finanzas.
- g) Clasifica y describe los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del técnico superior en Administración y Finanzas.

ESTE RESULTADO DE APRENDIZAJE SE LOGRA CON LOS **CONTENIDOS** DE LAS SIGUIENTES UNIDADES DE TRABAJO:

Unidad de Trabajo 8: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Apartados 1 y 2

Unidad de Trabajo 9: LOS RIESGOS LABORALES

Unidad de Trabajo 11: LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN. Apartado 2

6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.

Criterios de evaluación:

- a) Determina los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- b) Clasifica las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- c) Determina las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.
- d) Identifica los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- e) Valora la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones que se deben realizar en caso de emergencia.
- f) Define el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del técnico superior en Administración y Finanzas.
- g) Proyecta un plan de emergencia y evacuación de una empresa del sector.

ESTE RESULTADO DE APRENDIZAJE SE LOGRA CON LOS **CONTENIDOS** DE LAS SIGUIENTES UNIDADES DE TRABAJO:

Unidad de Trabajo 8: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Apartados 3, 4, 5 y 6

Unidad de Trabajo 11: LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN. Apartados 1, 3, 4, 5, 6 y 7

Unidad de trabajo 12: EL PLAN DE PREVENCIÓN Y EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. Apartado 1, 2, 3 y 4

7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del técnico superior en Administración y Finanzas.

Criterios de evaluación:

a) Define las técnicas de prevención y de protección individual y colectiva que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.

b) Analiza el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.

c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.

d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.

c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.

d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.

e) Identifica las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.

f) Determina los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.

ESTE RESULTADO DE APRENDIZAJE SE LOGRA CON LOS **CONTENIDOS** DE LAS SIGUIENTES UNIDADES DE TRABAJO:

Unidad de Trabajo 10: MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y DE PROTECCIÓN

Unidad de trabajo 12: EL PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. Apartado 5

Unidad de Trabajo 13: LOS PRIMEROS AUXILIOS EN LA EMPRESA

4. CARACTERÍSTICAS DE LA PRUEBA Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

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

Cada resultado de aprendizaje se evaluará de 0 a 10 puntos. Será necesario obtener una nota mínima de 5 en cada resultado de aprendizaje para aprobar el módulo.

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

Características de los exámenes de cada resultado de aprendizaje:

1. **BATERÍA DE PREGUNTAS** que podrán ser:

- 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.

Características de la prueba en cada resultado de aprendizaje y criterios de calificación:

Resultado de aprendizaje 1:

Su evaluación constará de 3 partes con la siguiente ponderación:

1. **30% de la nota** del R.A. 1: Entrega de Proyecto Profesional e instrumentos para la búsqueda de empleo
2. **20% de la nota** del R.A. 1: Examen del proyecto profesional presentado: Preguntas de desarrollo sobre el contenido del proyecto profesional e instrumentos de para la búsqueda de empleo presentados.
3. **50% de la nota global** de este resultado de aprendizaje: batería de entre 5 y 10 preguntas de los contenidos de las unidades de trabajo 16 y 18.

Resultado de aprendizaje 2:

Su evaluación se realizará con una batería de entre 10 y 20 preguntas de los contenidos indicados en el apartado anterior para este resultado de aprendizaje: 100% de la nota del R.A. 2
Todas las preguntas tendrán igual valor.

Resultado de aprendizaje 3:

Su evaluación se realizará con una batería de entre 10 y 20 preguntas de los contenidos indicados en el apartado anterior para este resultado de aprendizaje: 100% de la nota del R.A. 3

Resultado de aprendizaje 4:

Su evaluación se realizará con batería de entre 10 y 20 preguntas de los contenidos indicados en el apartado anterior para este resultado de aprendizaje: 100% de la nota del R.A. 4

Resultado de aprendizaje 5:

Su evaluación constará de 2 partes con la siguiente ponderación:

1. **50% de la nota** del R.A. 5: batería de entre 5 y 10 preguntas de los contenidos detallados para este resultado de aprendizaje.
2. **50% de la nota** del R.A. 5: Preguntas de desarrollo de carácter teórico o práctico sobre:
 - 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:

Su evaluación se realizará con una batería de entre 10 y 20 preguntas de los contenidos indicados en el apartado anterior para este resultado de aprendizaje: 100% de la nota del R.A. 6

Resultado de aprendizaje 7:

Su evaluación constará de 2 partes con la siguiente ponderación:

1. **50% de la nota** del R.A. 7: batería de entre 5 y 10 preguntas de los contenidos detallados para este resultado de aprendizaje.
2. **50% de la nota** del R.A. 7: Preguntas de desarrollo de carácter teórico o práctico sobre los contenidos de la **Unidad de Trabajo 13: LOS PRIMEROS AUXILIOS EN LA EMPRESA**

INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRUEBA

Para la realización de la prueba serán necesarios un bolígrafo azul, DNI o documento oficial identificativo. Se podrá utilizar lápiz y goma para hacer anotaciones. Solo se corregirán las respuestas marcadas o escritas con bolígrafo.

Se requiere llevar **calculadora** para la resolución de los ejercicios prácticos relativos a las unidades 4, 5 y 7. 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.

5.-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

Para estudiar las unidades de Derecho Laboral, 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>

Proyecto Profesional e instrumentos para la búsqueda de empleo

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 Region 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

En 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 se demanda en el sector administrativo para puestos de trabajo de titulados de Formación Profesional. Indicando:

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

Para ello desglosa el número de ofertas en las que se exige cada uno de los requisitos. Puedes hacer un diagrama para ayudarte a explicar este análisis.

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

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) Conocimientos específicos sobre programas y aplicaciones informáticas relacionados con el trabajo administrativo y otros, idiomas...	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 INTELLECTUALES como cálculo mental, dotes organizativas, comprensión escrita, expresión verbal...
---	---	---	---

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, 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.