

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

ORIENTACIONES PARA EL EXAMEN

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>

Guión del 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 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

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.

<p>FORMACIÓN FINALIZADA O EN PROCESO (TÍTULOS OFICIALES Y CERTIFICADOS DE CURSOS, IDIOMAS...)</p>	<p>OTROS CONOCIMIENTOS O DESTREZAS (AUNQUE NO TENGAS UN TÍTULO O DIPLOMA QUE LO CERTIFIQUE)</p> <p>Conocimientos específicos sobre programas y aplicaciones informáticas relacionados con el trabajo administrativo y otros, idiomas...</p>	<p>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...</p>	<p>RASGOS PERSONALES, ACTITUDES, HABILIDADES SOCIALES Y CAPACIDADES INTELECTUALES como cálculo mental, dotes organizativas, comprensión escrita, expresión verbal...</p>
--	--	--	---

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.