



INFORME COMPETENCIAL

TÍTULO DEL PROYECTO	<i>Implantación a un nuevo mercado específico</i>
CICLO FORMATIVO	<i>CFGM Gestión administrativa</i>

Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.

M1R7

	No se ha valorado ni definido un Plan para contribuir a los ODS en el entorno laboral.
	Se ha diseñado un Plan para favorecer el entorno laboral en el ámbito de salud y bienestar, trabajo decente y desigualdades laborales. No obstante, no se han identificado los pilares básicos de los ODS ni se han creado herramientas de marketing en relación a estas acciones.
	Se ha diseñado un Plan para favorecer el entorno laboral en el ámbito de salud y bienestar, teniendo en cuenta los pilares básicos de los Objetivo Número 3. Salud y bienestar, Objetivo Número 5. Igualdad de género, Objetivo Número 8. Trabajo decente y crecimiento económico y Objetivo Número 10. Reducción de las desigualdades.
	Se ha diseñado un Plan laboral para contribución de acuerdo con lo establecido en los objetivos: Número 3. Salud y bienestar, Número 5. Igualdad de género, Número 8. Trabajo decente y crecimiento económico y Número 10. Reducción de las desigualdades. Se han diseñado herramientas para potenciar la Imagen corporativa de la empresa.

Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.

M3R2

	No se ha diseñado ningún plan en relación a las carreras profesionales de los empleados de la empresa.
	Se ha realizado un Plan de formación continua para los empleados de la empresa. No se han determinado los elementos de dicho plan ni se han tenido en cuenta las necesidades existentes en el ámbito laboral.
	Se ha confeccionado un Plan de formación continua para los empleados de la empresa. Se han descrito los elementos del plan y se ha realizado un sistema para la actualización de datos de gestión de personal.
	Se ha confeccionado y expuesto satisfactoriamente un Plan de formación continua con el objetivo de satisfacer las necesidades empresariales y potenciar las capacidades de los empleados de la empresa. Se ha señalado un sistema para la actualización de los datos de personal. Se han demostrado herramientas para la mejora de la motivación de los empleados y el ascenso en su carrera profesional.



Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.

M3R3

	No se ha evidenciado ninguna política de promoción laboral ni de posibles variaciones en la situación laboral de los empleados.
	Se ha valorado la importancia de la promoción interna en los trabajadores pero la Política de promoción establecida es incompleta o presenta carencias relevantes.
	Se ha diseñado un Plan de promoción laboral interna de acuerdo con lo que se establece en la normativa laboral en vigor (Estatuto de los trabajadores y convenios colectivos). También se ha establecido un método para registrar la información de los expedientes de personal.
	Se ha establecido y aplicado una Política de promoción laboral interna de acuerdo con las regulaciones laborales en vigor (Estatuto de los trabajadores y Convenio colectivo aplicable). Se han diseñado sistemas para la actualización de datos de las carreras profesionales de los empleados. Se han tenido en cuenta los tipos de promoción laboral y se ha evidenciado la importancia del ascenso profesional de los trabajadores para potenciar sus habilidades.

Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.

M3R4

	No se ha establecido una política de remuneraciones para el personal de la empresa simulada.
	Se han detallado las fases para desarrollar la política de retribuciones de los empleados de la empresa, pero se presentan carencias en la consecución de los objetivos remunerativos.
	Se ha sintetizado una Política de retribuciones al personal de la empresa simulada, teniendo en cuenta desajustes en relación a las discriminaciones salariales.
	Se ha confeccionado una Política justa y no discriminatoria de retribuciones al personal de la empresa simulada. Se ha establecido un método para la valoración de los puestos de trabajo para conseguir la equidad salarial. Se ha establecido un valor relativo a las salidas profesionales de técnico en Gestión administrativa en el contexto de la empresa simulada.

Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.

M3R5

	No se han identificado los conceptos retributivos ni la documentación inherente a estos procesos.
	Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador, pero se presentan carencias en relación a la documentación.
	Se han detallado los conceptos de retribución y cotización de los trabajadores que integran la empresa simulada y se ha realizado la documentación relativa a estos puestos de trabajo.
	Se ha elaborado la documentación relativa a la actividad laboral de los trabajadores teniendo en cuenta su puesto de trabajo. Se han identificado los conceptos de cotización del trabajador y se ha confeccionado el recibo de salarios.



Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas

M7R7

	No elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas a partir de plantillas (googlesites, powerpoint, genially, prezi)
	No elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas a partir de plantillas (googlesites, powerpoint, genially, prezi) pero no utiliza las funciones de edición como video, sonido, efectos de transición o animación
	Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas a partir de plantillas (googlesites, powerpoint, genially, prezi) pero no utiliza parte de las funciones de edición como video, sonido, efectos de transición o animación
	Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas a partir de plantillas (googlesites, powerpoint, genially, prezi) utilizando todas las funciones de edición como video, sonido, efectos de transición o animación

Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.

M10R1

	No define la estructura ni los puestos de trabajo de los diferentes departamentos de la empresa. No define las tareas de cada puesto de trabajo
	Define la estructura y los puestos de trabajo de los diferentes departamentos de la empresa. No define las tareas de cada puesto de trabajo.
	Define la estructura y los puestos de trabajo de los diferentes departamentos de la empresa. Define e identifica las tareas de cada puesto de trabajo.
	Define la estructura y los puestos de trabajo de los diferentes departamentos de la empresa. Define e identifica las tareas de cada puesto de trabajo. Además crea un plan de acogida e integración para los nuevos trabajadores

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

M11R1

	No han creado un protocolo para la captación justa de personal.
	Han elaborado un Protocolo de captación justa en el entorno empresarial simulado.
	Han expuesto un Protocolo para la captación de personal que contempla la evaluación de los candidatos a través de factores objetivos y estudia mecanismos para la valoración de los requerimientos del puesto de trabajo.
	Han creado un protocolo para favorecer la captación justa de personal en la empresa simulada. Han contemplado aspectos como la no discriminación en los itinerarios profesionales, factores objetivos al evaluar a candidatos, colectivos con riesgo de exclusión social y colectivos desfavorecidos en el entorno laboral. Han diseñado estrategias para paliar contextos discriminatorios en el entorno laboral. Han aportado incentivos para la empresa simulada para la contratación de ciertos colectivos.



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

M11R5

	No se ha valorado ni identificado la cultura preventiva de la empresa simulada.
	Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva y se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador de la empresa simulada.
	Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva y se han descrito las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo en el entorno laboral de la empresa simulada. Las situaciones de riesgo más habituales han estado descritas.
	De acuerdo con las características de la empresa simulada y del perfil profesional de Técnico en Gestión administrativa, se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del Técnico en Gestión Administrativa.

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

M11R6

	No elabora ningún plan de prevención de riesgos de la empresa simulada. No identifica las responsabilidades de los agentes implicados
	Elabora el plan de prevención de riesgos de la empresa simulada pero no identifica las responsabilidades de los agentes implicados
	Elabora el plan de prevención de riesgos de la empresa simulada y también identifica las responsabilidades de los agentes implicados
	Elabora el plan de prevención de riesgos de la empresa simulada y también identifica las responsabilidades de los agentes implicados. Además elabora un plan de emergencia y de evacuación de la empresa simulada

Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico en Gestión Administrativa

M11R7

	No determina ni controla la aplicación de las medidas de prevención y protección para la empresa simulada
	Determina però no realiza ningún control sobre la aplicación de las medidas de prevención y protección para la empresa simulada
	Determina y controla la aplicación de las medidas de prevención y protección para la empresa simulada. Además determina las medidas de primeros auxilios de la empresa simulada
	Determina y controla la aplicación de las medidas de prevención y protección para la empresa simulada. Además determina las medidas de primeros auxilios de la empresa simulada así como las condiciones para la vigilancia de la salud de los trabajadores



Uso de aplicaciones de procesadores de textos en línea

	No utiliza de manera básica una aplicación de procesamiento de texto en línea.
	Utiliza eficazmente una aplicación de procesamiento de texto en línea con formato avanzado y colaboración en tiempo real.
	Utiliza herramientas avanzadas de procesamiento de texto en línea, trabajar con diferentes formatos y características de colaboración
	Utiliza herramientas avanzadas de procesamiento de texto en línea para crear documentos de alta calidad y profesionalismo, con habilidades en programación y diferentes idiomas.

