

GUÍA DEL ENUNCIADO DEL PROYECTO

Partimos del enunciado, donde tenemos los requerimientos que son productos finales. Y esos productos finales, en la mayoría de los casos, no tienen porqué llevar el orden de su ejecución.

El objetivo de la guía de uso, es explicar qué contenidos se han de explicar en cada requerimiento y cuál puede ser el orden.

APARTADO 1.- Lo primero que podemos hacer es escribir el enunciado y marcar con un número identificativo cada requerimiento.

ENUNCIADO

Pequeña descripción

En los proyectos anteriores estuvimos creando empresas que interactúan en un mercado específico de referencia. Los empleados de estas empresas simuladas han estado realizando transacciones comerciales según los protocolos que ellos mismos han establecido.

En este tercer proyecto, nos centraremos en contribuir al logro de algunos de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).



El ámbito en el que operamos, nos permite incidir en los objetivos:

- **Número 3. Salud y bienestar**
- **Número 5. Igualdad de género**
- **Número 8. Trabajo decente y crecimiento económico**
- **Número 10. Reducción de las desigualdades**

El proyecto se debe poner en marcha de acuerdo con las siguientes partes:

REQUERIMIENTOS DEL PROYECTO

CONTEXTO LABORAL ACTUAL (1)

- Realidad y estructuración laboral (1.1.) **M10R1**
- Objetivos de desarrollo sostenible (ODS) (1.2.) **M1R7**

CRECIMIENTO PERSONAL (2)

- Formación laboral permanente (2.1) **M3R2**
- Estadios para promoción laboral (2.2) **M3R3**

EMPRESA SEGURA (3)

- Análisis de riesgos laborales (3.1.) **M11R5**
- Plan multimedia para su prevención (3.2.) **M7R7 M11R6**
- Control de aplicación de medidas (3.3.) **M11R7**
- Gestión de incidencias laborales (3.4.) **M3R5**

PUESTOS DE TRABAJO EQUITATIVOS (4)

- Método para la valoración de puestos de trabajo (4.1) **M3R4**
- Protocolo para la captación justa (4.2) **M11R1**
- Tramitación documentación asociada (4.3.) **M3R4**

Memoria:

- Informe descriptivo
- Mapas de procesos
- Taules i raonaments

GESTIÓN DEL PROYECTO

- Trello del proyecto
- Trabajo en grupo

DURACIÓN DEL PROYECTO: **60 horas**

APARTADO 2. - CRONOGRAMA DEL PROYECTO

Como el proyecto tiene un total de 150 horas, haremos un cronograma por horas. En el cronograma indicaremos el inicio y final del requerimiento.

 Requerimiento  Sub Requerimiento

		Horas																													
Requerimientos		2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	60
1.																															
1.1																															
1.2																															
2.																															
2.1																															
2.2.																															
3.																															
3.1																															
3.2																															
3.3																															
3.4																															
4.																															
4.1																															
4.2																															
4.3																															

APARTADO 3.- Indicaremos cuál son los **criterios de evaluación y el contenido** que queremos conseguir con la explicación en cada requerimiento:

CONTEXTO LABORAL ACTUAL (1)

● **Realidad y estructura laboral (1.1.)**

Explicación del ámbito de actividad y de la relación con las estructuras laborales reales.

M10R1	Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla
--------------	---

Criterios de evaluación

a)	Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.
b)	Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.
c)	Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.

Contenidos

1.	Análisis de la realidad laboral existente en el territorio español: discriminación laboral.
2.	Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.
3.	Definición de puestos y tareas.
4.	Proceso de acogida e integración.

● **Objetivos de desarrollo sostenible (ODS) (1.2.)**

Explicación de los diferentes objetivos de desarrollo sostenible así como su finalidad.

M1R7	Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.
-------------	---

Criterios de evaluación

a)	Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing.
b)	Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa.
c)	Se ha valorado la importancia de los valores ético laborales en el entorno empresarial.
d)	Se han identificado los Objetivos de desarrollo sostenible (ODS)
e)	Se han identificado las opciones para la contribución de los ODS en el entorno laboral

Contenidos

1.	Objetivos de desarrollo sostenible (ODS)
2.	Naciones unidas: Agenda 2030
3.	Objetivo Número 3. Salud y bienestar
4.	Objetivo Número 5. Igualdad de género
5.	Objetivo Número 8. Trabajo decente y crecimiento económico
6.	Objetivo Número 10. Reducción de las desigualdades
7.	Herramientas del marketing para la contribución los ODS en entornos laborales

CRECIMIENTO PERSONAL (2)

- Formación laboral permanente (2.1)

Explicación de los planes y políticas de formación, así como las diferentes teorías motivacionales

M3R2	Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.
-------------	---

Criterios de evaluación

a)	Se ha valorado la necesidad de planes de formación continua así como los planes de carrera de los empleados que integran la empresa.
b)	Se han establecido los elementos que integrarán los planes de formación.
c)	Se han sintetizado las entidades de formación más cercanas o importantes, para llevar a cabo ofertas de formación.
d)	Se ha simulado la recogida de información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos.
e)	Se han definido las políticas de motivación a los empleados de la empresa.

Contenidos

1.	Elementos de un plan de formación.
2.	Políticas de formación
3.	Formación interna y externa.
4.	Teorías motivacionales en el ámbito laboral: Teoría de los dos factores de Herzberg y Teoría del Reforzamiento Frederick B. Skinner

- Estadios para promoción laboral (2.2)

Explicación del funcionamiento de promoción laboral para el desarrollo de un plan propio.

Explicación de la normativa vigente.

M3R3	Confeciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.
-------------	--

Criterios de evaluación

a)	Se ha valorado la importancia de la promoción interna de los trabajadores de la empresa.
b)	Se ha establecido un programa de promoción interna en la empresa en el que se detallan los estadios para la promoción laboral
c)	Se han detallado los derechos de los trabajadores en relación a su clasificación profesional, promoción profesional y económica, y ascensos.
d)	Se han obtenido las bandas salariales, baremos y referencias de acuerdo con las condiciones laborales.
e)	Se ha establecido un método para registrar la información generada en los respectivos expedientes de personal
g)	Se ha establecido un método para la actualización de datos de gestión de personal en relación a su carrera profesional.
f)	Se han establecido mecanismos para la confidencialidad, seguridad y diligencia, de acuerdo con lo dispuesto en la LOPD.

Contenidos

1.	Estatuto de los trabajadores. Contenido y partes. CAPITULO II. Sección 3.ª Clasificación profesional y promoción en el trabajo
2.	Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal
3.	Convenios colectivos
4.	Documentación y actualización de plan de carreras de los empleados de la empresa.
5.	Política de promoción laboral
6.	Tipos de promoción laboral: antigüedad y mérito personal.

EMPRESA SEGURA (3)

• **Análisis de riesgos laborales (3.1.)**

Explicación de los diferentes riesgos laborales para su posterior análisis.

M11R5	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)	Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.
b)	Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador de la empresa simulada.
c)	Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.
d)	Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo en el entorno laboral de la empresa simulada.
e)	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.

Contenidos

1.	Valoración de la relación entre trabajo y salud.
2.	La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva
3.	Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad, ambientales, ergonómicas y psicosociales.
4.	Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.

- **Plan multimedia para su creación (3.2.)**

Explicación de cómo elaborar presentaciones multimedia y de las funciones de las mismas a través de plataformas online como Genially, Prezi, GoogleSites,... para la posterior realización de un plan de prevención.

M7R7 Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas	
Criterios de evaluación	
a)	Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
b)	Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
c)	Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
d)	Se han diseñado plantillas de presentaciones.
e)	Se han creado presentaciones.
f)	Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.
Contenidos	
1.	Diseño y edición de diapositivas.
2.	Formateo de diapositivas, textos y objetos.
3.	Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
4.	Aplicación de sonido y vídeo.
5.	Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
6.	Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.

M11R6 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)	Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
b)	Se han clasificado 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)	Se ha valorado 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.
d)	Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del Técnico en Gestión Administrativa.
e)	Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una empresa del sector.
Contenidos	
1.	Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
2.	Gestión de la prevención en la empresa.
3.	Planificación de la prevención en la empresa.
4.	Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
5.	Elaboración de un plan de emergencia en una empresa del sector.

- **Gestión de incidencias laborales (3.4.)**

Explicación de los sistemas y medidas de prevención.

M11R7	Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico en Gestión Administrativa
--------------	--

Criterios de evaluación

a)	Se han definido 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)	Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.
c)	Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.

Contenidos

1.	Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
2.	Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.
3.	Primeros auxilios.
4.	Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.

- **Control de aplicación de medidas (3.3.)**

Explicación de los recibos salariales y los conceptos de cotización.

M3R5	Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.
-------------	---

Criterios de evaluación

a)	Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.
b)	Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.
c)	Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización
d)	Se ha calculado el importe de las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.
e)	Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.

Contenidos

1.	Regímenes del sistema de la Seguridad Social.
2.	Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
3.	Confeción del recibo de salarios.
4.	Cotizaciones a la Seguridad Social.
5.	Tipos y bases de cotización.

PUESTOS DE TRABAJO EQUITATIVOS (4)

- **Métodos para la valoración de puestos de trabajo (4.1.)**
- **Tramitación documentación asociada (4.3.)**

Explicación de los métodos para la valoración de los puestos de trabajo para determinar un salario lo más justo y equitativo posible.

M3R4 **Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.**

Criterios de evaluación

a)	Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.
b)	Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.
c)	Se han establecido políticas para la no discriminación en términos salariales
d)	Se han planificado las fases para establecer el valor relativo de un puesto de trabajo
e)	Se han establecido factores de evaluación del puesto de trabajo
f)	Se ha alcanzado un valor relativo de los puestos de trabajo existentes en la empresa simulada
g)	Se han creado plantillas para la utilización del método de evaluación de puestos de trabajo.

Contenidos

1.	Conceptos retributivos.
2.	Confección del recibo de salarios
3.	Desigualdades laborales
4.	Método de Valoración de puestos de trabajo
5.	Factores de Valoración del puesto de trabajo
6.	Valor relativo de un puesto de trabajo

- **Protocolos para la captación justa (4.2.)**

Explicación sobre los protocolos de captación justa (no discriminación en itinerarios profesionales, colectivos desfavorecidos, ...)

M11R1 **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)	Se han identificado los itinerarios profesionales relacionados con el perfil profesional de Técnico de Gestión administrativa.
b)	Se ha elaborado un modelo para determinar los principales yacimientos de empleo en la empresa simulada.
c)	Se han secuenciado las fases de la captación de recursos humanos con factores a evaluar de forma objetiva.
d)	Se han establecido mecanismos para la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y adecuación al puesto de trabajo.

e)	Se ha diseñado un plan de acogida a nuevos empleados de la empresa simulada.
f)	Se han diseñado puestos de trabajo para profesionales con riesgo de exclusión social (discapacitados, inmigrantes, minorías raciales,...).
g)	Se han diseñado puestos de trabajo para colectivos desfavorecidos en el entorno laboral (parados de larga duración, mujeres, recién graduados,...).

Contenidos

1.	Definición y análisis del sector profesional del Técnico en Gestión Administrativa.
2.	Protocolo y fases para la captación de personal.
3.	Estatuto de los trabajadores. Artículo 17. No discriminación en las relaciones laborales.
4.	Mecanismos justos para la evaluación de candidatos: entrevista, dinámicas grupales, test profesional, test psicotécnico, análisis de carrera.
5.	Incentivos en la contratación de trabajadores en situación de exclusión social.