

Código proyecto: P1	Título: Implantación a un nuevo mercado específico	Ciclo: CFGM Gestión administrativa	Curso 2n	Duración: 30 horas
Tipología de equipos: 4		Propuesta de empresas/instituciones a invitar en la exposición oral		

Descripción breve

Creación de cuatro empresas que se puedan interrelacionar entre ellas para poder llevar a cabo transacciones comerciales dentro de un mercado específico. Esta decisión será tomada por la totalidad de los alumnos/as que integran el grupo clase.

Ambito Curricular
RESULTADOS DE APRENDIZAJE

	CÓDIGO RA
Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.	M1R7
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
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
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
Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.	M3R5
Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.	M7R7
Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	M10R1
Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.	M11R1
Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.	M11R5
Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.	M11R6
Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico en Gestión Administrativa	M11R7

Ambito Competencial
Competencias técnicas curriculares

- 1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- 7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable del departamento.
- 8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- 10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- 14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Competencias transversales curriculares

- 11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- 12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- 13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- 16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- 18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- 19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

Competencias técnicas complementarias (no curriculares) según PIMEC

- Entorno Office (Word, Excel, etc.)

Competencias transversales complementarias (no curriculares) según PIMEC

Logro			Gestión del equipo			Gestión personal		
Iniciativa	1	Nivel (1 a 3)	Dirección de personas	0	Nivel (1 a 3)	Autoconfianza	1	Nivel (1 a 3)
Orientación al logro	1	Nivel (1 a 3)	Liderazgo	1	Nivel (1 a 3)	Autocontrol	2	Nivel (1 a 3)
Planificación y organización	3	Nivel (1 a 3)	Trabajo en equipo y cooperación	2	Nivel (1 a 3)	Compromiso	3	Nivel (1 a 3)
Preocupación por el orden y la calidad	2	Nivel (1 a 3)				Flexibilidad	2	Nivel (1 a 3)
Influencia			Pensamiento					
Comunicación	1	Nivel (1 a 3)	Aprendizaje	0	Nivel (1 a 3)			
Empatía	1	Nivel (1 a 3)	Creatividad	0	Nivel (1 a 3)			
Negociación	1	Nivel (1 a 3)	Orientación estratégica	0	Nivel (1 a 3)			
Networking	1	Nivel (1 a 3)	Pensamiento analítico	1	Nivel (1 a 3)			
Orientación al cliente	2	Nivel (1 a 3)	Pensamiento conceptual	1	Nivel (1 a 3)			

Ámbito Curricular evaluativo

Distribución de la evaluación en función de los instrumentos			Equipo docente: 25% Autoevaluación 15% Coevaluación:60%		
Rúbrica de ítems evaluativos	%	Ítems Co y Autoevaluación	%	Ítems Equipo Docente Rúbrica de Gradación (1,4,7,10)	
M1R7 XX%	2	Conozco / Conoce los Objetivos de desarrollo sostenible (ODS)	100%	Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.	No se ha valorado ni definido un Plan para contribuir a los ODS en el entorno laboral.
	1	Conozco / Conoce los pilares básicos de las Naciones unidas: Agenda 2030			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.
	1	Conozco / Conoce el Objetivo Número 3. Salud y bienestar			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.
	1	Conozco / Conoce el Objetivo Número 5. Igualdad de género			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.
	1	Conozco / Conoce el Objetivo Número 8. Trabajo decente y crecimiento económico			
	1	Conozco / Conoce el Objetivo Número 10. Reducción de las desigualdades			
	3	Conozco / Conoce las herramientas del marketing para la contribución los ODS en entornos laborales			
M2R3 XX%	2	Conozco / Conoce los elementos de un plan de formación.	100%	Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.	No se ha diseñado ningún plan en relación a las carreras profesionales de los empleados de la empresa.
	2	Conozco / Conoce las políticas de formación interna			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.
	2	Sé cual es la documentación para registrar la actualización del plan de carreras de los empleados de la empresa.			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.
	1	Conozco / Conoce las posibilidades para la formación interna y externa.			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.
	3	Conozco / Conoce las teorías motivacionales en el ámbito laboral: Teoría de los dos factores de Herzberg y Teoría del Reforzamiento Frederick B. Skinner			

Rúbrica de ítems evaluativos	%	ítems Co y Autoevaluación	%	ítems Equipo Docente	Rúbrica de Gradación (1,4,7,10)
M3R3 XX%	1	Conozco / Conoce el contenido más relevante del Estatuto de los trabajadores.	100%	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.	No se ha evidenciado ninguna política de promoción laboral ni de posibles variaciones en la situación laboral de los empleados.
	2	Conozco / Conoce lo dispuesto en el CAPÍTULO II. Sección 3.ª Clasificación profesional y promoción en el trabajo del Estatuto de los trabajadores.			Se ha valorado la importancia de la promoción interna en los trabajadores pero la Política de promoción establecida es incompleta o presenta carencias relevantes.
	1	Conozco / Conoce el contenido más relevante de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal			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.
	2	Conozco / Conoce el Convenio colectivo aplicable en el marco de nuestra actividad			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.
	1	Conozco / Conoce los documentos para la actualización del plan de carreras de los empleados de la empresa simulada.			
	4	Conozco / Conoce las Políticas de promoción laboral aplicables en la empresa simulada.			

M3R4 XX%	2	Conozco / Conoce los conceptos retributivos.	100%	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.	No se ha establecido una política de remuneraciones para el personal de la empresa simulada.
	2	Conozco / Conoce los pasos para la confección del recibo de salarios			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.
	1	Conozco / Conoce las desigualdades laborales			Se ha sintetizado una Política de retribuciones al personal de la empresa simulada, teniendo en cuenta desajustes en relación a las discriminaciones salariales.
	2	Conozco / Conoce un método para la valoración de puestos de trabajo			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.
	3	Conozco / Conoce los factores de valoración del puesto de trabajo en el entorno empresarial específico			
	2	Sé el valor relativo de un puesto de trabajo de la empresa simulada			

Rúbrica de ítems evaluativos	%	Ítems Co y Autoevaluación	%	Ítems Equipo Docente	Rúbrica de Gradación (1,4,7,10)
M5R3 XX%	1	Conozco / Conoce los regímenes del sistema de la Seguridad Social.	100%	Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.	No se han identificado los conceptos retributivos ni la documentación inherente a estos procesos.
	1	Conozco / Conoce las obligaciones del empresario con la Seguridad Social.			Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador, pero se presentan carencias en relación a la documentación.
	3	Conozco / Conoce los elementos para la confección del recibo de salarios.			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.
	2	Conozco / Conoce las diferentes cotizaciones a la Seguridad Social.			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.
	3	Conozco / Conoce los tipos y bases de cotización.			

M7R7 XX%	2	Conozco / Conoce el diseño y edición de las diapositivas (google sites, powerpoint, genially, prezi)	100%	Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas	No elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas a partir de plantillas (google sites, powerpoint, genially, prezi)
	2	Conozco / Conoce el formateo de diapositivas, textos y objetos.			No elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas a partir de plantillas (google sites, powerpoint, genially, prezi) pero no utiliza las funciones de edición como video, sonido, efectos de transición o animación
	2	Conozco / Conoce la aplicación de efectos de animación y efectos de transición en las presentaciones multimedia			Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas a partir de plantillas (google sites, powerpoint, genially, prezi) pero no utiliza parte de las funciones de edición como video, sonido, efectos de transición o animación.
	2	Conozco / Conoce cómo aplicar sonido y video en las presentaciones multimedia			Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas a partir de plantillas (google sites, powerpoint, genially, prezi) utilizando todas las funciones de edición como video, sonido, efectos de transición o animación
	2	Conozco / Conoce cómo realizar una presentación multimedia a través de plantillas			
	2	Conozco / Conoce cómo configurar un proyector para la presentación en público			

Rúbrica de ítems evaluativos	%	ítems Co y Autoevaluación	%	ítems Equipo Docente	Rúbrica de Gradación (1,4,7,10)
M10R1 XX%	3	Conozco / Conoce la realidad laboral existente en el territorio español: discriminación laboral.	100%	Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla	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
	2	Conozco / Conoce la organización y estructura de la empresa creada			Define la estructura y los puestos de trabajo de los diferentes departamentos de la empresa. No define las tareas de cada puesto de trabajo.
	3	Sé definir los diferentes puestos de trabajos de la empresa y las tareas asociadas a cada uno de ellos			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.
	2	Conozco / Conoce cómo realizar un plan de acogida e integración para los nuevos trabajadores			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

M11R1 XX%	1	Conozco / Conoce la definición y el sector profesional del Técnico en Gestión Administrativa.	100%	Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.	No han creado un Protocolo para la captación justa de personal.
	3	Conozco / Conoce un protocolo justo para la captación de personal.			
	2	Conozco / Conoce las fases para el reclutamiento y selección de personal.			Han elaborado un Protocolo de captación justa en el entorno empresarial simulado.
	1	Conozco / Conoce el Artículo 17. No discriminación en las relaciones laborales del Estatuto de los trabajadores.			
	3	Conozco / Conoce mecanismos justos para la evaluación de candidatos: entrevista, dinámicas grupales, test profesional, test psicotécnico, análisis de carrera.			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.
	1	Conozco / Conoce Incentivos en la contratación de trabajadores en situación de exclusión social.			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.

Rúbrica de ítems evaluativos	%	Ítems Co y Autoevaluación	%	Ítems Equipo Docente	Rúbrica de Gradación (1,4,7,10)
M11R5 XX%	2	Conozco / Conoce la relación entre trabajo y salud.	100%	Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.	No se ha valorado ni identificado la cultura preventiva de la empresa simulada.
	3	Conozco / Conoce los elementos para la evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva			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.
	3	Conozco / Conoce los riesgos ligados a las condiciones de seguridad, ambientales, ergonómicas y psicosociales.			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.
	2	Conozco / Conoce los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.			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.
M11R6 XX%	2	Conozco / Conoce los derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.	100%	Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.	No elabora ningún plan de prevención de riesgos de la empresa simulada. No identifica las responsabilidades de los agentes implicados
	2	Conozco / Conoce la gestión de la prevención en la empresa.			Elabora el plan de prevención de riesgos de la empresa simulada pero no identifica las responsabilidades de los agentes implicados
	2	Conozco / Conoce la planificación de la prevención en la empresa.			Elabora el plan de prevención de riesgos de la empresa simulada y también identifica las responsabilidades de los agentes implicados
	2	Conozco / Conoce los elementos de los planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.			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
	2	Conozco / Conoce los elementos para elaboración de un plan de emergencia en una empresa del sector.			

Rúbrica de ítems evaluativos	%	Ítems Co y Autoevaluación	%	Ítems Equipo Docente	Rúbrica de Gradación (1,4,7,10)
M11R7 XX%	2,5	Conozco / Conoce las medidas de prevención y protección individual y colectiva en una empresa simulada	100%	Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico en Gestión Administrativa	No determina ni controla la aplicación de las medidas de prevención y protección para la empresa simulada
	2,5	Conozco / Conoce el protocolo de actuación ante una situación de emergencia.			Determina però no realiza ningún control sobre la aplicación de las medidas de prevención y protección para la empresa simulada
	2,5	Conozco / Conoce las posibles aplicaciones de los primeros auxilios.			Determina i 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
	2,5	Conozco / Conoce los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.			Determina i 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