C/ Corona de Aragón,35
E-50009-Zaragoza
Tel: 976467000 - Fax: 976467061
e-mail: info@cpicorona.es
http//www.cpicorona.es

ADG 301. Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Enseñanzas mínimas: 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. (BOE 15/12/2011)
Currículo: ORDEN de 2 de mayo de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón. (boa 21/05/2013)

MÓDULO: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

Para la preparación del módulo de Formación y Orientación Laboral, se aconseja el estudio de algún libro de texto para que el aspirante se haga una idea lo más ajustada posible de los contenidos de la materia. Por otro lado, en los libros de texto suelen aparecer ejercicios y cuestiones tipo test que pueden ayudar a estudiar. Cualquier manual responde a los contenidos del módulo que legalmente se establecen en el Real Decreto de Enseñanzas mínimas y la Orden del currículo y que deben consultarse. El manual utilizado, en cualquier caso, deberá estar actualizado en función de las últimas novedades legislativas ya que esta materia está sujeta a constante revisión.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

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

- **a)** Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo. [1]
- **b)** Se han identificado los itinerarios formativo-profesionales relacionados con el perfil del Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- **c)** Se han determinado los conocimientos, habilidades y actitudes requeridos para el desarrollo de la actividad profesional.
- **d)** Se han evaluado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para este perfil profesional.
- **e)** Se han determinado las técnicas utilizadas en la búsqueda de empleo.
- **f)** Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.
- **g)** Se ha realizado una valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.

C/ Corona de Aragón,35
E-50009-Zaragoza
Tel: 976467000 - Fax: 976467061
e-mail: info@cpicorona.es
http//www.cpicorona.es

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

- **a)** Se han valorado los beneficios del trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil.
- **b)** Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una empresa del sector.
- **c)** Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.
- **d)** Se ha valorado positivamente la existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.
- **e)** Se han reconocido los posibles conflictos en los equipos de trabajo, sus fuentes y se han descrito los procedimientos para su resolución.
- **f)** Se han identificado los diferentes tipos de liderazgo y de dinamización de equipos.

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

- **a)** Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.
- **b)** Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones laborales.
- **c)** Se han determinado los derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- **d)** Se han clasificado las principales modalidades de contratación.
- **e)** Se han analizado las medidas de flexibilidad organizativa interna en la empresa.
- **f)** Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- **g)** Se ha analizado el recibo de salarios (nómina), identificando sus principales elementos estructurales.
- **h)** Se han determinado las diferentes situaciones de desprotección e integrado las prestaciones del sistema de Seguridad Social.

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

- **a)** Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar del Estado del Bienestar.
- **b)** Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema.
- **c)** Se han identificado los requisitos para acceder a las distintas prestaciones.
- **d)** Se han calculado las bases de cotización y estimaciones de cuantías de prestaciones básicas (como incapacidad temporal o desempleo).

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

C/ Corona de Aragón,35
E-50009-Zaragoza
Tel: 976467000 - Fax: 976467061
e-mail: info@cpicorona.es
http//www.cpicorona.es

- **a)** Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en la organización empresarial.
- **b)** Se han clasificado los factores de riesgo presentes en las condiciones de trabajo del sector de administración.
- **c)** Se han identificado las técnicas de prevención y de protección (colectiva e individual) para evitar accidentes.
- **d)** Se han determinado los sistemas de señalización de seguridad e higiene aplicables en los centros de trabajo.

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

- **a)** Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- **b)** Se han identificado las distintas formas de organizar la prevención en la empresa.
- **c)** Se ha analizado el protocolo de actuación en caso de emergencia y evacuación.
- **d)** Se han determinado los requisitos para la realización de primeros auxilios en el centro de trabajo. [1]

TIPO DE PRUEBA Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

La prueba consistirá en un examen de TIPO TEST con 40 preguntas con 5 opciones de respuesta, más cinco preguntas de reserva para su uso ante posibles anulaciones.

- Las preguntas sólo tendrán una respuesta correcta.
- El examen estará puntuado sobre 10 puntos. Cada respuesta correcta vale 0.25 puntos, la incorrecta resta la cuarta parte y la no contestada ni suma ni resta.
- Las respuestas se marcarán en la hoja de respuestas, sobre la que se realizará la corrección.
- La hoja de respuestas, así como las hojas con las preguntas deberán entregarse a la finalización de la prueba.

En el enunciado del examen se especificará de forma clara la forma de puntuar.

MATERIAL DEL QUE SE PUEDE HACER USO EN EL EXAMEN:

Bolígrafo azul o negro (no se admite lápiz). No es preciso el uso de calculadora.

TIEMPO DISPONIBLE PARA LA REALIZACIÓN DEL EXAMEN:

Una hora y media.

C/ Corona de Aragón,35
E-50009-Zaragoza
Tel: 976467000 - Fax: 976467061
e-mail: info@cpicorona.es
http//www.cpicorona.es

NORMAS APLICABLES:

- El examen comenzará puntualmente en la hora establecida en el calendario, no permitiéndose entrar más tarde salvo casos excepcionales debidamente justificados.
- No se permite la entrada de bebidas ni comida en el aula, salvo agua.
- No está permitido el uso de móviles ni de cualquier aparato electrónico. Los móviles deberán estar apagados.
- Encima de la mesa sólo tendrá los objetos necesarios para la realización de la prueba. No puede tener su móvil.
- No se corregirán los exámenes realizados a lápiz.
- Se tendrá a disposición de los participantes modelos de justificantes de asistencia a las mismas para aquellos que las necesiten en los diferentes módulos.
- El alumno/a tendrá que tener disponible documento que acredite su identidad. Dicho documento tendrá que ser presentado en el momento de la llamada y se deberá mantener sobre la mesa durante la realización de las pruebas.
- Una vez comenzada la prueba no podrá salir del aula en los primeros 20 minutos, periodo en el cual podrá admitirse a un aspirante que llegue tarde por motivos debidamente justificados. Este hipotético aspirante finalizará la prueba junto con los demás en el tiempo reglamentado.