

1. Auto-orientación profesional.



Caso práctico

Eva, Juan, Elena y Mónica



Carmen, la coordinadora de los Ciclos de Formación Profesional a Distancia del Instituto, ha citado para el martes 11 de octubre a los alumnos y alumnas matriculados en **Gestión Administrativa**, para una primera reunión informativa. El grupo es numeroso y llega la ronda de presentaciones.

Eva se presenta "Tengo 32 años y dos niños pequeños. Empecé Bachillerato aunque lo dejé porque era todo demasiado teórico y yo buscaba unos estudios más prácticos. He trabajado en diversas cosas: teleoperadora, cajera de supermercado... pero desde hace dos años trabajo como grabadora de datos en una empresa que se dedica a realizar estudios de mercado. En breve se va a jubilar una compañera que ocupa el puesto de auxiliar administrativa y me han ofrecido ocupar su puesto. No es mucho mejor que el que tengo, pero me imagino que no será tan monótono y quemante. Quiero estar bien preparada y por eso me he matriculado en este módulo".

Le toca a **Juan** "Tengo 23 años y estudios de Educación Secundaria Obligatoria. Hace años que dejé de estudiar y ahora, con el paso del tiempo, me doy cuenta que me equivoqué y debía haber continuado. Unos familiares tienen una empresa de organización de eventos y me han dicho que puedo trabajar allí, en el área administrativa, al finalizar estos estudios. En la actualidad hago suplencias en un restaurante de comida rápida por las tardes. Podría estudiar el módulo en la modalidad presencial pero con la edad que tengo me da corte volver a una clase rodeado de chavalines".

Ahora se levanta **Elena** "Tengo 40 años y hace un tiempo me quedé en paro. Mi marido, que es Graduado Social, y yo hemos decidido montar una Asesoría Laboral, Fiscal y Contable. Quiero ayudarle con la gestión de personal. Un buen comienzo para ello puede ser realizar este Ciclo Formativo".

Sigue **Mónica**, de 21 años, "trabajo de vendedora en unos grandes almacenes. Me gusta mucho todo lo relacionado con la atención al cliente, creo que es un campo donde hay mucho trabajo, por eso me he animado a estudiar este módulo".

Las presentaciones se van sucediendo y se van planteando dudas. ¿Este título

vale para trabajar en Castilla y León? ¿Tiene buenas expectativas laborales? ¿Cuáles son las asignaturas? ¿Es difícil aprobar? Es que hace 15 años que no estudio... ¿Se convalidan las prácticas? No sé utilizar Internet... ¿Es posible al finalizar realizar un ciclo formativo de Grado Superior? Aún estoy a tiempo de cambiar, ¿vosotros pensáis que me conviene estudiar en este Ciclo? ¿Pero esto de los Ciclos es lo mismo que la FP antigua?

Carmen, la coordinadora, va contestando todas las preguntas, le ayudan algunos profesores y profesoras. Lo primero que explica es que lo que están estudiando no es un módulo sino un Ciclo Formativo de Grado Medio de Formación Profesional. La Sesión se acaba y los nuevos alumnos y alumnas parecen que se van más tranquilos. Queda por delante todo un curso con metodología e-learning.

La **orientación profesional** consiste en ayudar a personas desempleadas, o aquellas que quieran cambiar de empleo, a conseguir un puesto de trabajo. Esto se consigue proporcionando asesoramiento, información y entrenamiento que **facilite su inserción profesional**.



La **auto-orientación profesional** es un proceso a través del cual la persona se dota de los instrumentos y la información necesaria para elaborar alternativas profesionales.

Una vez elaboradas las alternativas, se evalúan y se elige aquella que se considera mejor para el desarrollo de nuestra carrera profesional.



Autoevaluación

¿Qué es la auto-orientación profesional?

- Un suceso de recopilación de información para elegir profesión.
- La capacidad de elegir intuitivamente la mejor alternativa profesional.
- Un proceso que culmina, pero no acaba, con la elección de una alternativa profesional.
- La capacidad para informarse de estudios y profesiones.

Incorrecto.

No es correcto. No se trata de una capacidad.

Correcto. Todos hemos tomado diversas decisiones laborales, acertar en ellas es siempre un reto que precisa de instrumentos adecuados, la auto-orientación no sucede, siempre está sucediendo. La auto-orientación es un proceso no un suceso.

Falso.

Solución

1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Opción correcta
4. Incorrecto



Materiales formativos de FP Online propiedad del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

[Aviso Legal](#)

1.- El Ciclo Formativo de Gestión Administrativa.



Caso práctico



Mónica, la estudiante de 21 años que trabaja como dependienta, está encantada con la organización del curso, y a primera vista los materiales colgados en Internet le han parecido bien, pero en estas primeras semanas sigue pensando que quizá hubiera sido mejor hacer Bachillerato e ir a la Universidad, que la FP no va a ser suficiente, que le hubiese gustado ir a un Erasmus, que en el futuro este título de instituto va a valer muy poco, y que además no parece fácil.

Mónica pidió el teléfono a **Juan**, de 23 años que trabaja en un restaurante de comida rápida haciendo suplencias, y le llama para ver qué tal lo ve él.

Mónica: ¿Cómo ves los materiales?

Juan: Bastante bien está todo bastante claro, quizá demasiada foto.

Mónica: Y esto de los ciclos, ¿tú crees que tiene futuro?, si lo único que al final vale de verdad es el Bachillerato y la Universidad.

Juan: No te creas, yo creo que la **FP es el futuro**, tengo una amiga que realizó un Ciclo de Administración y Finanzas y enseguida encontró trabajo.

Mónica: La verdad es que he leído que la inserción laboral de los estudiantes de FP es mejor que la de los universitarios, ya que encuentran trabajo mucho más rápido.

Juan: Sí, eso dicen las estadísticas. La amiga está que te comento no tuvo ni que buscar trabajo pues al finalizar el Ciclo la ofrecieron quedarse en la empresa donde había realizado las prácticas. ¡Menuda suerte!

Has decidido matricularte para estudiar el **Ciclo Formativo de Grado Medio de Formación Profesional en Gestión Administrativa**, porque la denominación



oficial de tus estudios es la que acabamos de citar. Es algo larga, pero tiene la virtud de definir de manera precisa la situación de los estudios dentro del sistema educativo.



Vas a estudiar un Ciclo Formativo, que es un nivel educativo que corresponde a la Formación Profesional, el Ciclo es de Grado Medio, lo que incluye a tus estudios en la enseñanzas medias y lleva aparejado unos requisitos de acceso que suponen la previa superación del nivel de ESO, o prueba de acceso de nivel equivalente.

Pero por encima de niveles te has inscrito en Gestión Administrativa porque quieres trabajar en el ámbito de la Administración y Gestión y quieres aprender lo necesario para hacerlo con conocimiento, actitud y profesionalidad. Tenemos que decirte que has escogido bien, con estos estudios obtendrás un **título oficial**, y sobre todo aprenderás una profesión especialmente bonita y agradecida, donde serás un referente importante para las personas en busca de información o dudas en relación a los productos que vendes, consiguiendo atenderlas de manera especializada según sus necesidades y, además, estoy de acuerdo contigo en que la atención al cliente es un campo donde hay mucho trabajo y donde es necesario ser un buen profesional para conseguir satisfacer al cliente y, de esta manera, fidelizarlo.

En esta unidad del Módulo de Formación y Orientación Laboral más conocido por sus siglas como **FOL**, te mostraremos los ámbitos de empleo en Gestión Administrativa y las características del título. El esquema de esta página te muestra los epígrafes del primer punto.



Autoevaluación

¿Cuál es el nombre de tus estudios?

- Módulo Formativo de Grado Superior de Gestión Administrativa.
- Ciclo Formativo de Grado medio de Gestión Administrativa.
- Técnico en Gestión Administrativa.
- Graduado en Gestión Administrativa.

Incorrecto.

Correcto. Es conveniente usar el nombre de nuestros estudios con corrección y desterrar la expresión módulo, que curiosamente ha tenido mucho arraigo, pese a que los módulos experimentales estuvieron vigentes pocos años.

No es correcto.

Falso.

Solución

1. Incorrecto
2. Opción correcta
3. Incorrecto
4. Incorrecto

1.1.- El título.

¿Dónde se especifican, legalmente, las características de este título?
 ¿Conoces los elementos básicos que lo identifican?



[Descripción larga de la imagen](#)

Tus estudios son de Formación Profesional. La **Formación Profesional** es un conjunto de enseñanzas del sistema educativo, cuyo objetivo es que adquieras una formación práctica que te permita insertarte en el mercado laboral. Está organizada en ciclos de grado medio y grado superior, que capacitan para el desempeño cualificado de distintas profesiones y que se agrupan en torno a familias profesionales. A la finalización de los estudios se obtiene el Título de Técnico en la especialidad correspondiente si se ha cursado un ciclo de grado medio o Técnico Superior si el ciclo cursado es de grado superior.

En tu caso, por lo tanto, estas cursando un el **ciclo Formativo de Grado medio de Gestión Administrativa** y, como tal, está integrado en la Educación Secundaria Postobligatoria del sistema educativo español, según puedes apreciar en la imagen. Asimismo este ciclo se integra en la **familia profesional de Gestión y Administración** y, al finalizar estos estudios, obtendrás el **Título de Técnico en Gestión Administrativa**.

El título de Gestión Administrativa fue aprobado mediante el Real Decreto 1631/2009 y publicado en el BOE de 1 de diciembre de 2009. Cada una de las Comunidades Autónomas del Estado ha de desarrollar el título a través de currículos propios, que atiendan a las características de cada territorio. Estos desarrollos se pueden consultar en las páginas Web de las diferentes consejerías de Educación. Los currículos de las autonomías pueden incluir diferencias en los módulos (asignaturas) que se imparten. En el caso de Castilla y León el Real Decreto 32/2019, de 19 de agosto, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad de Castilla y León.

Los elementos básicos que sirven de identificación a los estudios son los siguientes:

- ✓ **Denominación:** Gestión Administrativa.
- ✓ **Nivel:** Formación Profesional de Grado Medio.
- ✓ **Duración:** 2000 horas.
- ✓ **Familia Profesional:** Administración y Gestión.
- ✓ **Referente europeo:** CINE -3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

Es importante saber que el título tiene carácter oficial y es válido en toda España. Quiere esto decir que los estudios aunque tengan diferencias entre las comunidades autónomas, otorgan un título que tiene reconocimiento y validez oficial en todo el país.




Debes conocer

Nos dice la Constitución que la educación es un derecho fundamental, por eso las leyes que desarrollan la educación son muy importantes, y reciben el nombre de orgánicas. La Ley Orgánica de Educación es la norma de referencia de todo el Sistema Educativo, y uno de sus desarrollos, la normativa por el que se establecen el currículo y título correspondiente de Gestión Administrativa en la Comunidad. En estos enlaces puedes consultar los textos íntegros de estas normas:

 [Ley Orgánica de Educación](#)

 [Título de Técnico en Gestión Administrativa.](#)

 [Real Decreto 32/2019, de 19 de agosto, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad de Castilla y León.](#)

1.2.- El perfil profesional.

Realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según **normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental**.



Algunas de las 📌 **competencias** que adquirirás serán las siguientes:

- ✓ Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- ✓ Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- ✓ Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- ✓ Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- ✓ Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- ✓ Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- ✓ Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- ✓ Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- ✓ Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución.



Autoevaluación

Una de las funciones que tendrás que saber realizar cuando consigas el título es Planificar estrategias de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial.

- Verdadero.
- Falso.

Incorrecto.

Correcta. Este profesional desempeñará actividades de atención al cliente, pero no se encargará de la planificación de las estrategias.

Solución

1. Incorrecto
2. Opción correcta

1.3.- El nivel académico.



Como te hemos venido diciendo a lo largo de esta unidad estás cursando un Ciclo de Grado Medio pero, **¿cómo se accede a los Ciclos Formativos de Grado Medio?**

Hay varias vías de acceso:

1. Puedes acceder directamente si tienes estos estudios:
 - ✓ Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. (ESO).
 - ✓ Título Profesional Básico (Formación Profesional Básica).
 - ✓ Título de Técnico o de Técnico Auxiliar.
 - ✓ Haber superado el segundo curso del Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP).
 - ✓ Otros estudios equivalentes a efectos académicos.
2. Superando los **módulos obligatorios de un programa de cualificación profesional inicial (PCPI)**.
3. Superando un **curso de formación específico para el acceso** a ciclos de grado medio.
4. Superando la **prueba de acceso** a un CF de grado medio o superior, o la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años.



En los supuestos de acceso mediante un curso o prueba de acceso (supuestos 3 y 4), se requiere tener, al menos 17 años cumplidos en el año de realización de la prueba o del inicio del curso de acceso y no reunir otros requisitos de acceso a ciclos formativos de grado medio. La prueba y el curso se centrarán en las competencias básicas de la ESO del ámbito de comunicación, ámbito social y ámbito científico-tecnológico, además en Castilla y León la Orden que convoca las pruebas de acceso suele regular exenciones parciales en dicha prueba de acceso, basadas en la experiencia o estudios previos.

Es conveniente reseñar que dado el nivel de estos estudios, el nivel  actitudinal, procedimental y  conceptual requerido está en correspondencia con ello, y todo el proceso de enseñanza aprendizaje se ve influenciado por esta característica. Cuando hablamos de enseñanzas a distancia, igualmente esta circunstancia está presente.



Para saber más

El programa Erasmus se gestiona a través de un Organismo Autónomo, además, algunos ayuntamientos y completan la beca general del programa con una dotación especial para los residentes en sus municipios.

 [Programa Erasmus+ de Formación Profesional.](#)

Dentro de los Proyectos de Movilidad Individual debes conocer del programa de becas de **Leonardo da Vinci**. Si te interesa visita este interesante enlace:

 [Becas Leonardo da Vinci.](#)



Autoevaluación

El módulo de FCT tendrá que cursarse obligatoriamente y, aunque se pueda solicitar la excepción de su realización.

- Verdadero
- Falso

Correcto. Se podrá determinar la exención total o parcial del módulo de FCT, siempre que se acredite un año de experiencia laboral, a tiempo completo, relacionada con los estudios que vas a realizar. Esta experiencia se acreditará con un certificado de la empresa en la que hayas trabajado y donde conste la duración del contrato, la actividad desarrollada y el periodo de tiempo durante el que se ha realizado dicha actividad. En el caso de trabajadores y trabajadoras por cuenta propia, se exigirá la certificación de alta en el censo de obligados tributarios (con una antigüedad mínima de un año) y una declaración del interesado de las actividades más representativas.

Incorrecto. Se podrá determinar la exención total o parcial del módulo de FCT, siempre que se acredite un año de experiencia laboral, a tiempo completo, relacionada con los estudios que vas a realizar. Esta experiencia se acreditará con un certificado de la empresa en la que hayas trabajado y donde conste la duración del contrato, la actividad desarrollada y el periodo de tiempo durante el que se ha realizado dicha actividad. En el caso de trabajadores y trabajadoras por cuenta propia, se exigirá la certificación de alta en el censo de obligados tributarios (con una antigüedad mínima de un año) y una declaración del interesado de las actividades más representativas.

Solución

1. Opción correcta
2. Incorrecto


1.4.- El título de técnico y su correspondencia con los grupos o categorías profesionales.

En este epígrafe estudiaremos cual es la correspondencia del título de técnico en la administración pública, así como en el sector privado.

A. FUNCIONARIOS GRUPO A - Graduados universitarios (actuales licenciados y diplomados)
B. FUNCIONARIOS GRUPO B - Técnicos Superiores de Formación Profesional
C1. FUNCIONARIOS GRUPO C1 - Técnicos de Formación Profesional (C.F. grado medio)
C2. FUNCIONARIOS GRUPO C2 - Graduados en E.S.O.

En el sector público el **Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público**, fija la clasificación de los grupos de funcionarios, la cual deroga a la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

El grupo A de funcionarios se queda para los Graduados Universitarios, el grupo B es el de los Técnicos Superiores de la FP. El grupo C1 corresponde a los Técnicos de la FP y para los Bachilleres y por último el grupo C2 se corresponde con los Titulados en ESO. Ésto significa, que si desempeñas un trabajo en la administración pública como funcionario o funcionaria en donde se haya requerido para acceder ser Técnico en Gestión Administrativa o equivalente, el grupo en el que te ubicarías, como puedes comprobar en el gráfico sería el C1.

Si el empleado público no es funcionario sino contratado laboral, son los  convenios colectivos de personal laboral de las diferentes administraciones autonómicas o locales la que concretan el grupo y nivel profesional en que se encuadran los Técnicos en Gestión Administrativa.

En el sector privado los convenios colectivos son los encargados de concretar el grupo y el nivel o categoría profesional de los Técnicos en Gestión Administrativa, en otra unidad se estudiará este aspecto en profundidad.


Por otra parte, en Castilla y León, la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, adecua la normativa en esta materia a la realidad administrativa derivada tanto de la asunción de nuevas competencias por la Comunidad de Castilla y León, como del incremento de los efectivos de personal que resulta de aquella, lo que hace necesaria una nueva ordenación sistemática de los recursos humanos y de la estructura administrativa relacionada con éstos.



Para saber más

Te presentamos los siguientes enlaces sobre la normativa vigente de la Función

Pública:

 [Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.](#)

 [Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.](#)

2.- Análisis del sector. Salidas profesionales.



Caso práctico




Mónica, Eva, Elena, y Juan se han intercambiado sus direcciones de correo y una vez por semana quedan en la red para chatear. Ha transcurrido ya casi un mes desde la primera reunión informativa y ya se van familiarizando con la Plataforma Moodle y el sistema educativo a distancia que resulta muy fácil e intuitivo, además de cómodo y flexible según las necesidades individuales de cada alumno.

Hoy están todos en Red:

Elena: ¡Estoy cansadísima! Esta semana nos ha tocado sacar todas las nóminas y seguros sociales de las empresas a las que asesoramos y no hemos parado.

Juan: Si no es indiscreción, ¿habéis realizado alguna nómina de algún auxiliar administrativo/a? ¿Cuál es el salario?

Elena: Sí que hemos sacado nóminas de auxiliares administrativos. En cuanto a la cantidad que cobran pues depende del  convenio colectivo que se aplique, porque me imagino que sabrás que el convenio colectivo que se aplica a un trabajador no es el del puesto que desarrolla sino el de la **actividad** a la que se dedique la empresa. Si, por ejemplo, trabajas en un restaurante como auxiliar administrativo habrá que coger el convenio colectivo de hostelería, que es el que se aplica a dicha actividad, y mirar el salario que establece para dicha categoría. En el convenio de oficinas y despachos el salario de un auxiliar administrativo de Valladolid está en torno a los 1.095,94 euros brutos/mes y 15.343,16 euros salario Base/año.

Juan: ¡Está regular!, aunque el salario no es lo único que hay que valorar, a mí lo que más me importa es trabajar en algo que me guste y, con lo que respecta al salario, puedes ir mejorándolo al ascender de categoría porque este sueldo corresponde a un puesto de Auxiliar Administrativo del grupo XII dentro del Convenio y hay otras categorías de Oficiales Administrativos donde el sueldo es mayor que éste como de tercera administrativo/a, segunda y primera de Oficios varios y Oficial/a administrativo que corresponden a los niveles X Bis, VIII, VII y V dentro del Grupo II y III, respectivamente. Dentro del Convenio

Coletivo aparecen varios Anexos con diferentes tablas donde muestran claramente los salarios que corresponden a cada categoría profesional.

Elena: Efectivamente, imagínate estar toda la vida haciendo un trabajo que detestas, ¡tiene que ser un suplicio levantarse cada mañana!

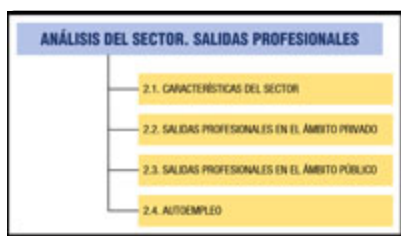
Eva: ¡Qué me vais a contar a mí! Trabajo de grabadora de datos y es un trabajo horroroso, supermonótono y con muchísima presión y todo para ganar cuatro perras. En el trabajo de auxiliar administrativa no se cobra muchísimo pero, al menos, es un salario mayor y el trabajo es más agradable y variado.

Mónica: A mí al finalizar el ciclo me gustaría trabajar en un departamento de atención al cliente donde se precisen idiomas o como recepcionista en un importante hotel.... ¿y a vosotros qué os gustaría?

Juan: ¡Qué soñadora! Yo con conseguir acabar el ciclo ya tengo bastante, después mis tíos me han dicho que no me preocupe que ellos me contratan, aunque eso de trabajar con familiares no me gusta mucho. Me parece que me inclinaré más por preparar oposiciones de auxiliar administrativo.

Mónica: No es mala idea lo de las oposiciones pero, no nos lancemos, que primero hay que aprobar el "módulo".

Elena: No es un módulo, es un Ciclo Formativo de Grado Medio, ¿no te has leído el primer apartado del tema?



Como hemos mencionado anteriormente, el Título de Gestión Administrativa se encuadra en los servicios de Administración y Gestión. Como futuro profesional del sector has de conocer las peculiaridades del entorno laboral en que tendrás que desenvolverte, en este apartado analizaremos las características del trabajo en


el ámbito de Gestión Administrativa y muy especialmente veremos cuáles son las salidas profesionales que existen.

En términos generales, tenemos que saber que las posibilidades de empleo son buenas, pero la otra cara de la moneda es que los niveles salariales se mueven en rangos de bajos a medios.

Tenemos que tener clara esa doble vertiente; el empleo es agradable, pero los salarios son bajos o medios. No obstante, también existe la posibilidad del empleo público donde existen unas mejores condiciones retributivas en relación con la empresa privada. En cuanto al autoempleo las opciones son pocas pero la motivación, creatividad y personalidad afectan, en gran medida, a la búsqueda de posibilidades laborales.




Para saber más

Las  **cualificaciones profesionales** son el referente de los títulos de la Formación Profesional. Podemos definir las cualificaciones como el conjunto de competencias profesionales con significación para el empleo **que pueden ser adquiridas mediante formación modular u otros tipos de formación, así como a través de la experiencia laboral**. Si quieres conocer más en profundidad es una cualificación profesional y una competencia pincha el siguiente enlace:

 [Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales \(CNCP\)](#)

No olvides que la educación ha sido reconocida por la Constitución como un derecho fundamental, y su desarrollo, a lo largo del tiempo, ha sido llevado a cabo a través de distintas leyes orgánicas. Actualmente está en vigor la Ley Orgánica de Educación, pero ya se está tramitando en las Cortes Generales, la nueva Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

 [Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.](#)

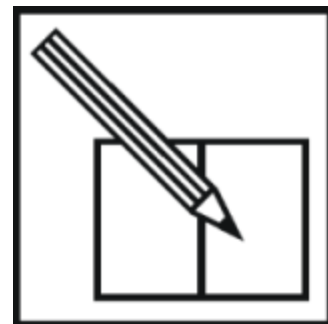
En el portal "todofp.es" del Ministerio de Educación encontrarás toda la información que necesitas sobre los estudios que cursas. ¡No dejes de visitarla!

 [Todofp.es](#)

2.1.- Definición y análisis del sector profesional de título de Técnico en Gestión Administrativa.

En este epígrafe pretendemos que conozcas tu sector y cuáles son sus perspectivas de futuro ¿Cómo evolucionará la profesión en Gestión Administrativa?

La **profesión de Técnico en Gestión Administrativa** ha evolucionado notablemente estos últimos años, pasando a formar parte del esquema corporativo y ser un elemento esencial en el funcionamiento de una empresa, ya sea pública o privada. ¿Cuál será la tendencia de estos técnicos en el futuro? ¿Qué competencias deberán poseer estos profesionales?...te lo mostramos a continuación:



- ✔ Se requerirán **profesionales polivalentes** donde los valores que primarán a la hora de elegir un profesional, serán su experiencia laboral y su cualificación.
- ✔ La **especialización y la formación** o aprendizaje **continuo** son dos aspectos que incidirán notablemente en la demanda laboral de los profesionales de este campo en el futuro. La labor actual de los/as auxiliares administrativos/as implica temas financieros, comerciales, contables de recursos humanos, de calidad y de medio ambiente, por ello, las exigencias en cuanto a su formación son cada vez más altas, requiriéndose que éste profesional esté en un **constante** proceso de formación. Se exigen profesionales que se **adapten a los constantes cambios legislativos y de tecnologías** y que estén formados en resolución y negociación de conflictos y problemas que pueden suceder en la empresa.
- ✔ Asimismo los técnicos de gestión administrativa se tienen que **formar en idiomas** ya que junto con lo anterior es esencial para desarrollar su profesión con calidad. El futuro profesional pasa por **fomentar el aprendizaje a lo largo de la vida, la autoformación y la responsabilidad.**
- ✔ Los/as Auxiliares Administrativos/as disfrutarán de **multitud de ofertas de empleo.** Actualmente la demanda de este tipo de profesionales de nivel supera a la oferta existente en el mercado, con lo cual las posibilidades de encontrar un trabajo son muy altas.
- ✔ Lamentablemente este incremento en sus funciones y la importancia de las tareas que desarrolla no ha sido equitativo con el **aumento de salario**, casi la mitad de los/as auxiliares administrativos/as de España piensa que su sueldo no está bien remunerado o que podría mejorarse en comparación con las tareas que realizan día a día.



Reflexiona

La profesión evolucionará hacia:


- ✓ La exigencia de profesionales **polivalentes**.
- ✓ La especialización y la formación. Se exigen profesionales que se **adapten a los constantes cambios** legislativos y de tecnologías y que estén formados en resolución y negociación de conflictos y problemas.
- ✓ Formación en **idiomas**.
- ✓ Buenas perspectivas laborales.



Para saber más

A continuación te mostramos la dirección del foro del personal administrativo. En él podrás encontrar información que te puede resultar muy útil en tu futuro laboral.

 [Foro del personal administrativo.](#)

 [Foro de oposiciones personal administrativo en Castilla y León y resto de España.](#)

2.2.- Salidas profesionales en el sector privado.

En Gestión Administrativa el **sector privado** es el que ofrece mayor número de empleos pero, ¿qué puestos de trabajo pueden ocupar los Técnicos en esta titulación?

En este epígrafe analizaremos cuales son las ocupaciones y centros de trabajo donde ejercerás tu profesión.

Las ocupaciones y puestos de trabajo que podrás desempeñar son:



- ✓ Auxiliar administrativo.
- ✓ Ayudante de oficina.
- ✓ Auxiliar administrativo de cobros y pagos.
- ✓ Administrativo comercial.
- ✓ Auxiliar administrativo de gestión de personal.
- ✓ Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- ✓ Recepcionista.
- ✓ Empleado de atención al cliente.
- ✓ Empleado de tesorería.
- ✓ Empleado de medios de pago.

Como ves las **salidas laborales** que tienes son numerosas, no obstante has de saber que no existe una normativa que establezca la obligatoriedad de estar en posesión del Título de Técnico en Gestión Administrativa para desempeñar las ocupaciones anteriormente mencionadas.

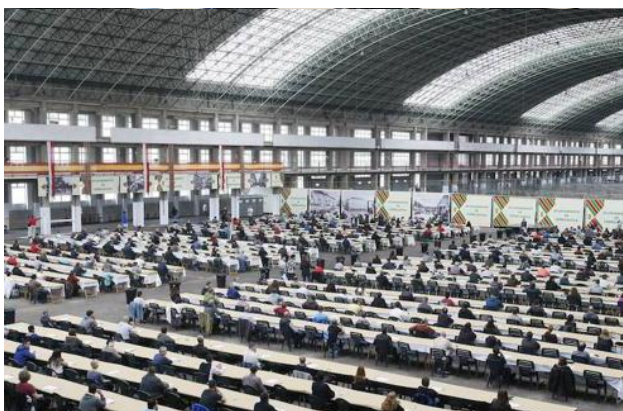
Acabamos de analizar los puestos u ocupaciones que podrás desempeñar en el futuro, pero ¿dónde podrás ejercer estas ocupaciones, en qué tipo de empresas? Veámoslo...

Este profesional desarrollará su actividad en todo tipo de organizaciones (empresas nacionales o internacionales, asociaciones, agencias gubernamentales, entidades del sector público o privado, domésticas o internacionales) que dan cabida a este tipo de profesional.

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, desempeñando tareas auxiliares en el ámbito de la administración y gestión, en el área laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos.

2.3.- Salidas Profesionales en el sector público.

En el ámbito del **sector público** también hay muchas opciones de trabajo, no obstante y aunque lo estudiaremos con más detalle en la unidad 9, te adelantamos que los Técnicos Superiores en Gestión Administrativa pueden presentarse a las convocatorias de empleo público para la categoría de Auxiliar Administrativo.



En algunas de estas convocatorias se exigirá exclusivamente estar en posesión de Titulación de Técnico de Formación Profesional en una determinada familia profesional o ciclo formativo; en otras, sin embargo, la titulación exigida será la titulación de ESO o Formación Profesional en general, sin especificar una determinada familia o ciclo formativo.


Asimismo, podrán acceder a las vacantes de empleo para la categoría de auxiliar administrativo convocadas en el seno de la **Unión Europea**.




Para saber más

En los siguientes enlaces puedes encontrar las convocatorias a las Oposiciones de Auxiliar Administrativo de varias entidades públicas:

 [Oposiciones en las instituciones de la Unión Europea.](#)

 [Sede Electrónica de Oposiciones.](#)

 [Convocatoria de Auxiliar Administrativo para la Junta de Castilla y León.](#)



Recomendación

El Instituto Nacional de Administración Pública ofrece un servicio de

información a todos los ciudadanos que participan en alguno de los procesos selectivos relativos a todos los Cuerpos y Escalas adscritos al Ministerio de la Presidencia y gestionados por el Instituto Nacional de Administración Pública.

Instituto Nacional de Administración Pública. Servicio de información al opositor que posee un servicio de información web para el opositor que resume y sintetiza la información relativa a los procesos de selección. Existe un teléfono de asistencia: 060 y 91 273 91 00 y con un correo electrónico: seleccion.tic@inap.es Enlace del servicio de información al opositor: inap (Instituto Nacional de Administración Pública). El teléfono de asistencia gratuita para Castilla y León es 012. Para más información sobre el teléfono de asistencia ciudadana 012 pulsa aquí.

A pesar de que la oferta de empleo público es una opción muy interesante el número de plazas ofertadas en todo el territorio español son escasas. Por lo que, sin ser una opción a descartar, hay muchas más posibilidades de encontrar trabajo en el ámbito privado.

2.4.- El Autoempleo.



Caso práctico



Elena, nuestra compañera empresaria de 40 años, decidió abrir junto con su marido una asesoría laboral, fiscal y contable hace ya algún tiempo. Carlos, su marido, que es Graduado Social, se encargó de todos los trámites necesarios para su puesta en marcha. El dinero fue menos problema de lo que parecía al principio, sólo necesitaron una inversión de unos 30.000 €. Además pidieron una subvención que aunque le tardo en llegar supuso un ingreso extra.

Una alternativa al trabajo por cuenta ajena, es el autoempleo, montar tu propia empresa, organizarte como emprendedor o emprendedora. Hay que saber que esta posibilidad está al alcance de toda aquella persona que se lo proponga.

Antes de continuar con el desarrollo de este apartado debemos referirnos a que en el [currículo](#) de tus estudios hay un módulo destinado específicamente al desarrollo de las ideas de autoempleo, es el módulo de Empresa y Administración, por lo que todo lo que en este apartado digamos, lo verás ampliado y desarrollado cuando estudies el citado módulo.

Las posibilidades de organizar una empresa en el ámbito de Gestión Administrativa son las siguientes:

La opción del autoempleo no es muy habitual entre los técnicos en Gestión Administrativa, ya que generalmente desarrollarán su actividad profesional dentro de la organización de una empresa, es decir por cuenta ajena. No obstante, en el supuesto de decidirse a crear un negocio, éste consistirá en prestar servicios administrativos o de gestión a empresas, como por ejemplo: gestoría, telemarketing, gestión de cobros, organización de eventos...



En cuanto a la inversión que se precisa es muy variable y dependerá principalmente del tipo de negocio.

Las oportunidades son importantes, no obstante hay que valorar que no basta con que


existan buenas oportunidades para que un proyecto empresarial de autoempleo alcance el éxito. Es necesario, tener las actitudes los conocimientos y las capacidades que requiere el trabajo autónomo; tales como iniciativa, capacidad de liderazgo, resistencia a la presión, conocimientos generales de gestión de empresa, mucha capacidad de trabajo y capacidad de autoorganización.

¿Y tener dinero? Es evidente que cierto capital va a ser necesario, y que siempre se puede recurrir a la financiación ajena, es decir, solicitar préstamos a una entidad bancaria, aunque está el escollo de los avales, pero también a algún familiar o persona amiga que quiera participar en el proyecto empresarial. De igual modo se puede optar a subvenciones al autoempleo que pueden ser una buena ayuda, especialmente al principio.



Para saber más

A modo de ejemplo te adjuntamos dos planes de negocio: una gestoría y una empresa de gestión de cobros:

 [Plan de negocio de una gestoría.](#)

 [Plan de negocio de una asesoría.](#)

3.- Requerimientos del puesto de técnico en Gestión Administrativa.



Caso práctico



Juan ha sido siempre muy indeciso. Al terminar la ESO no continuó estudiando porque no había nada que le motivara y acabó trabajando en un restaurante de comida rápida.

Ahora se ha matriculado en el ciclo formativo de Gestión Administrativa porque le han dicho que tiene muy buenas perspectivas de inserción laboral tanto en el ámbito público como privado y además unos familiares le han ofrecido trabajo en su empresa de organización de eventos.

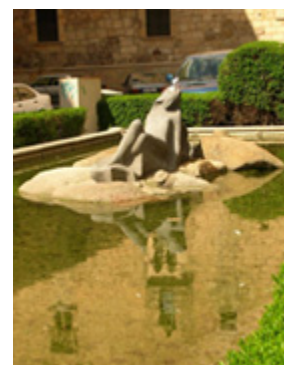
Concretamente, este fin de semana ha ayudado en la organización de un concierto musical para niños y le ha encantado ver todo el trabajo que conlleva.

Los puestos de trabajo tienen unos requerimientos para su desempeño, las personas que quieren ejercer en un determinado puesto han de cumplir con esos requerimientos. Dicho de otro modo:

Cada puesto pide de las personas unas capacidades, unos conocimientos, unas destrezas y unas actitudes que en su conjunto hacen que esa persona pueda desempeñar el puesto de trabajo de manera idónea.

En este apartado trataremos de dar respuesta a esta cuestión valiéndonos principalmente del análisis que sobre este aspecto hace el Real Decreto que aprueba el título, al que ya hemos hecho referencia en otros apartados. Hemos de tener en cuenta que para la elaboración del título, se hace un minucioso análisis de la realidad laboral realizado por profesionales del ámbito. Este análisis es el más completo y riguroso que podemos encontrar en relación a las características de los puestos de trabajo del Sector de la Administración y Gestión.

El Real Decreto del Título establece que el  Perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su



competencia general, sus  **competencias profesionales, personales y sociales**. En los apartados siguientes veremos estos aspectos.

Sin embargo para completar la información sobre el requerimiento del puesto que desempeñarás en el futuro, es conveniente acercarnos a la realidad de manera personal y directa, para ello podemos preguntar a profesionales que estén ejerciendo sobre su experiencia, qué es lo que se pide de ellos, qué es aquello que resulta más complicado, qué es lo más gratificante, o qué sensaciones tienen al finalizar su jornada laboral cada día.

Finalmente en el periodo de prácticas que se realizan en el módulo de Formación en Centros de Trabajo podemos comprobar estos aspectos en primera persona.



Para saber más

En el siguiente enlace puedes ver las competencias profesionales que en cada puesto de trabajo se requieren unas competencias diferentes unas a otras:

 [¿Qué son las Competencias profesionales?](#)

3.1.- La competencia general.

El perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa, tal y como hemos dicho anteriormente, queda determinado por su **competencia general**, sus competencias profesionales, personales y sociales, y



INSTITUTO
NACIONAL DE
LAS CUALIFICACIONES

también por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones. El Catálogo Nacional de Cualificaciones es un compendio de las "profesiones" que están vigentes en el actual sistema productivo español, realizado con el **Instituto Nacional de Cualificaciones (INCUAL)** y, en concreto, en Castilla y León el Servicio de las Cualificaciones y Acreditación de la Competencia Profesional le corresponde la identificación de cualificaciones y competencias profesionales relevantes para el desarrollo productivo de Castilla y León, el establecimiento y la gestión del Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales en la Comunidad y la implantación y desarrollo de los procedimientos de reconocimiento, validación y acreditación de competencias profesionales adquiridas mediante experiencia laboral y vías no formales de formación en Castilla y León.

La competencia general que establece el título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Pero además para desempeñar la profesión en condiciones óptimas es preciso que adquieras unos conocimientos "saberes", unas habilidades "saber hacer", y unas actitudes y conductas "saber estar" integrados entre sí. A todo lo anterior se le denominan competencias profesionales y personales.

Veamos cada una de ellas.



Para saber más

En el siguiente enlace puedes ver las funciones de INCUAL, así como los componentes del Comité Técnico de Cualificaciones que está formado por los responsables de los Institutos, Agencias y Centros de cualificaciones de las Comunidades Autónomas, los cuales participan activamente en el proceso de elaboración del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales y cooperan con el INCUAL en el desarrollo de sus funciones, cada uno dentro del marco de sus competencias.

 [INCUAL](http://www.incual.es).



3.2.- Competencias Profesionales.

¿Qué se espera de nosotros cuando llegemos a ejercer como personal Técnico en Gestión Administrativa? ¿Qué tenemos que conocer y saber hacer? ¿Hasta dónde llegan nuestras competencias?



El Real Decreto del título establece de forma detallada cuáles serán las **competencias profesionales** de tu futura profesión, y aunque ya las estudiamos en apartados anteriores vamos a volver a recordarlo:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución.
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.
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.

En resumen: el enunciado de todas estas competencias puede parecer demasiado exigente y muy difícil de alcanzar, sin embargo si lo observamos como objetivos ideales que poco a poco se pueden lograr, veremos que nos pueden servir como una buena guía para nuestro desarrollo profesional.



Autoevaluación

Las Competencias Profesionales del personal Técnico en Gestión Administrativa incluyen las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa.

- Verdadero.
- Falso.

Correcto.

Incorrecto.

Solución

1. Opción correcta
2. Incorrecto

3.3.- Competencias personales y sociales.

Las competencias requeridas para el desempeño laboral incluyen, además de aspectos estrictamente profesionales, otros que están ligados a las actitudes personales y sociales.

¿Cuáles son los requerimientos personales y sociales necesarios para desarrollar eficazmente la profesión de técnico en Gestión Administrativa?

Aspectos como la autoconfianza, las habilidades sociales, la participación, la actualización, la autonomía y la iniciativa, son el tipo de actitudes que tienen un valor primordial en el trabajo en general.

En el ámbito de Gestión Administrativa el R.D. del título establece las principales **competencias personales y sociales**:

- Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- Mantener el espíritu de innovación; de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.



Hay que tener en cuenta que las competencias personales y sociales se han incorporado desde hace relativamente poco tiempo a los currículos de los diferentes estudios del sistema educativo porque antes, en el sistema de educación reglada, se primaba por encima de ellos los aspectos conceptuales y el aprendizaje memorístico.

Por último, no podemos finalizar este epígrafe sin conocer cuáles son realmente las competencias que valoran los empleadores de los técnicos en gestión administrativa. Así, en una reciente encuesta realizada por una importante revista del sector, se concluyó que los profesionales en esta área deben poseer las siguientes cualidades:

- ✓ Capacidad de aplicar los conocimientos a la práctica.
- ✓ Capacidad de aprender.

- ✔ Creatividad.
- ✔ Iniciativa.
- ✔ Compromiso ético.
- ✔ Preocupación por la calidad.
- ✔ Capacidad para comunicarse.
- ✔ Capacidad para resolver problemas y conflictos.
- ✔ Trabajo en equipo.
- ✔ Comunicación oral y escrita.
- ✔ Capacidad de adaptación a las nuevas situaciones y tecnologías.
- ✔ Polivalencia.
- ✔ Conocimiento de una segunda lengua.



Reflexiona

¿Te has parado a pensar si es posible **modificar las actitudes personales**? Se nos ha dicho desde el conocimiento popular, que es casi imposible que alguien cambie su carácter, seguramente sea así, pero hay muchos aspectos que se pueden trabajar para ser mejorados.

Por ejemplo las **habilidades sociales** pueden formar parte del carácter de una persona y de manera natural ser capaz de simpatizar con casi todo el mundo y **evitar los conflictos**, pero una persona con esas habilidades menos desarrolladas si toma conciencia de ello, y pone estudio, esfuerzo y práctica, puede lograr mejorar eso de lo que carecía.

Tabla 5. Marco de aptitudes emocionales utilizadas por Goleman.

Aptitud personal	Aptitud medida	Aptitud social	Aptitud medida
Autoconocimiento	Conciencia emocional. Autoevaluación precisa. Confianza en uno mismo	Empatía	Comprensión de los demás. Ayuda para desarrollarse. Orientación hacia el servicio. Aprovechar la diversidad. Conciencia política.
Autorregulación	Autocontrol. Confiabilidad. Escrupulosidad. Adaptabilidad. Innovación.	Habilidades sociales	Influencia. Comunicación. Manejo de conflictos. Liderazgo. Catalizador de cambio. Establecer vínculos. Habilidades de equipo.
Motivación	Afán de triunfo. Compromiso. Iniciativa. Optimismo.		

Fuente: Goleman (2002, pp. 45-46).

4.- La carrera profesional.



Caso práctico



Elena ha cumplido hace unos meses los 40 años, está contenta con su trabajo, "ser propietaria de una asesoría laboral, fiscal y contable", aunque genera mucho estrés, porque constantemente surgen problemas que hay que solucionar con rapidez, pero ella lo lleva bien. Sin embargo, a veces **Elena** piensa que le gustaría hacer algo más, alcanzar otras metas. Con el **Título de Técnico en Gestión Administrativa** quiere aprender bien esta profesión, poder ayudar en el área laboral y aprender idiomas, pues hasta ahora se está dedicando

más a la captación de clientes. Por otro lado, también le gustaría disponer de más tiempo. Con ese tiempo podría escribir, a ella le gustaría escribir un libro sobre las ventajas y dificultades del autoempleo, en el que diera ciertos consejos a los que empiezan, tratando de fomentar el espíritu emprendedor

Elena habla de estas cosas con **Mónica**, y ésta le dice: "Ya me gustaría a mí cuando tenga tu edad estar como tú, tener un negocio, dinero, porque yo no he visto todavía 2.000 € juntos, además tienes tu casa y en lo personal, aunque no te conozco mucho, parece que también te va bien. Tú eres mi ejemplo, y lo que dices de escribir me parece genial".

El concepto **carrera profesional** hace referencia a la secuencia evolutiva de experiencias en el trabajo de una persona a lo largo del tiempo (Arthur, Hall y Lawrence, 1989). Se trata, dicho de otra forma, de los diferentes puestos de trabajo que vamos ocupando a lo largo de nuestra vida laboral y que con el paso del tiempo van evolucionando.



En los últimos 40 años ha cambiado totalmente la idea de carrera profesional, muy atrás quedaron los tiempos en que las personas solían pasar toda su vida



desempeñando un mismo puesto de trabajo y además en una misma empresa. Ahora las personas cambian de empresa, cambian de tipo de empleo, se recualifican, en definitiva **evolucionan**.

Esta situación de cambio muchas veces responde a condicionantes de tipo económico, pues los cambios en el sistema de producción se suceden a una gran velocidad, pero también están los factores psicológicos. Las personas, después de muchos años ejerciendo una misma actividad, quieren cambiar para sentirse más satisfechas.

Por todo ésto, es importante que planifiquemos nuestro futuro profesional, para tomar decisiones acertadas que nos lleven a donde queremos ir, desde el punto de partida que supone tu elección de estudiar un Ciclo Formativo de Formación Profesional.

En el proceso de planificación de una carrera profesional podemos utilizar algo tan sencillo como hacernos 4 preguntas:

- ✔ ¿Qué soy profesionalmente hablando?
- ✔ ¿Qué hay en el mercado de trabajo?
- ✔ ¿Qué busco en el mundo laboral?
- ✔ ¿Cómo busco lo que quiero alcanzar?



Autoevaluación

Sólo tienen carrera profesional las personas que han cursado estudios universitarios.

- Verdadero
- Falso

Incorrecto. Se tiende a pensar que sólo las personas con estudios universitarios tienen carrera, sin embargo la carrera profesional la tenemos todos los que nos dedicamos a trabajar gran parte de nuestra vida y vamos evolucionando, hacia la consecución de diferentes objetivos profesionales.

Correcto. Se tiende a pensar que sólo las personas con estudios universitarios tienen carrera, sin embargo la carrera profesional la tenemos todos los que nos dedicamos a trabajar gran parte de nuestra vida y vamos evolucionando, hacia la consecución de diferentes objetivos profesionales.

Solución

1. Incorrecto
2. Opción correcta

4.1.- Balance Personal. ¿Qué soy?

¿Alguna vez te has parado a pensar qué eres? ¿Crees que es importante contestar correctamente a esta pregunta para saber cuáles son tus objetivos profesionales?

Para comenzar un proceso que concluya en la definición de **objetivo profesional coherente y motivador**, hemos de realizar un análisis de nuestras capacidades profesionales que es lo que llamamos Balance Personal.



En este análisis se pueden utilizar diferentes instrumentos. Aquí vamos a proponer utilizar, un instrumento sencillo y conocido, que es el currículum. Se trata de elaborar un Currículum, pero algo diferente al que habitualmente utilizamos, le hemos puesto el nombre de Currículum Extenso o Currículum en Bruto.

¿Cómo se hace este **Currículo Extenso**? Se parte de una plantilla genérica de currículum, a la que añadimos algún apartado y que desarrollamos detalladamente. Los aspectos que incluye son:

- ✔ Datos Personales: Nombre y Apellidos, Dirección, Número de Teléfono y Dirección de Correo Electrónico y especificar si se dispone de carnet de conducir.
- ✔ Datos Académicos: aquí debemos comenzar desde el colegio, hasta el último título o curso que hayamos realizada, especificando las fechas de inicio y comienzo, el centro de enseñanza, y las calificaciones medias.
- ✔ Formación Complementaria: se trata de reseñar todo tipo de cursos, de cualquier tipo que hayamos realizado, especificando fechas de realización, duración y centro de enseñanza.
- ✔ Idiomas: especificaremos el nivel de idiomas que tengamos tanto hablado como escrito.
- ✔ Experiencia Profesional: detallaremos todos los trabajos remunerados que hayamos realizado especificando la empresa, fechas de comienzo y finalización, tipo de contrato, puesto de trabajo ocupado, jornada de trabajo y funciones.
- ✔ Experiencia con contenido Profesional: detallaremos actividades que hayamos realizado que pueden contener experiencias con valor profesional, como la práctica de un deporte, la ayuda en un negocio familiar, la participación en actividades asociativas o de voluntariado, etc.
- ✔ Informática: se reseña nuestro nivel de manejo informático.
- ✔ Actitudes y aptitudes positivas en relación al trabajo. Aspectos como capacidad de sacrificio, ganas de trabajar, capacidad de aprendizaje, constancia,... Aquí se pueden utilizar tests de orientación profesional.
- ✔ Aspectos a mejorar: debemos incluir aquellas actitudes y aptitudes que no las tenemos suficientemente desarrolladas. Igualmente que en el punto anterior nos podemos valer de tests.

Para analizar nuestros **aspectos positivos y negativos**, de manera sencilla, podemos cumplimentar esta tabla:

Aspectos positivos y negativos.

ASPECTOS POSITIVOS	ASPECTOS NEGATIVOS

Una vez elaborada tu lista, pregúntate: ¿Los demás te ven también así? Es posible que tengas una percepción equivocada, por ello pídele a 3 ó 4 compañeros y compañeras con quien trabajes habitualmente que escriban tus aspectos positivos y negativos, pero que se mojen...y recuerda que se trata de conocernos mejor, así que escriban lo que escriban, no debes molestarte, ¿vale?

Por último, conviene recordar que al hacer el currículum extenso hay que tener en cuenta que fundamentalmente tiene un valor de autoconocimiento, por lo que es necesario, además de realizar una labor de recuerdo y recopilación minuciosa de nuestro historial profesional, ser especialmente sinceros.



Para saber más


Para mejorar tu autoconocimiento puedes utilizar algunos [Tests](#).

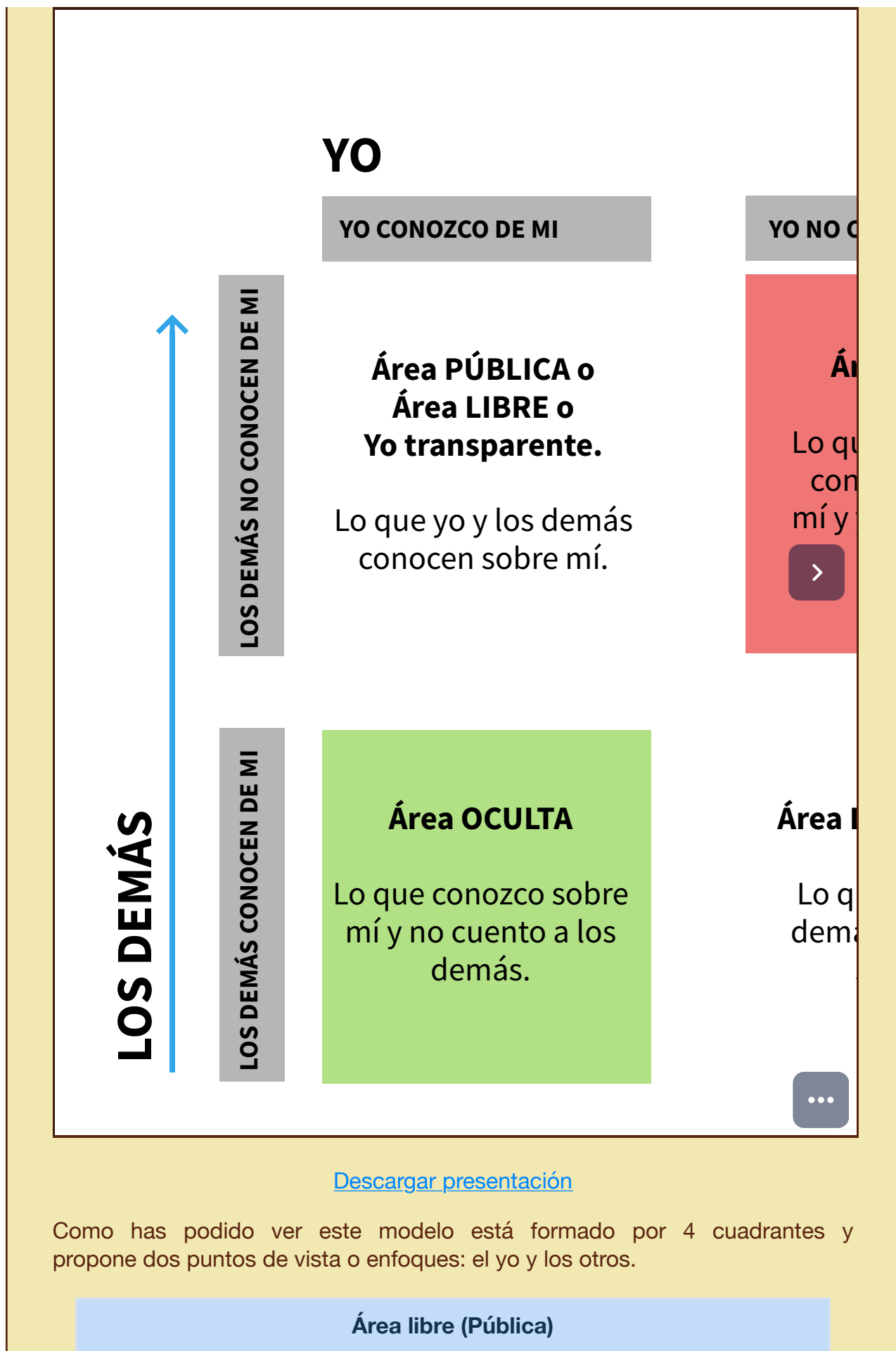


Recomendación

¿Quieres realizar un autoanálisis para conocerte mejor?

Para mejorar debes saber qué mejorar. Algunas virtudes o defectos ya los conocemos nosotros mismos pero otros no, y la ventaja de Johari nos ayudará a conocerlos.

La **ventaja de Johari** es una herramienta de autoanálisis que permite conocernos mejor y os dará alguna que otra sorpresa, la cual empleada por un gran número de empresas en dinámicas de grupo para mejorar la comunicación,  sinergias y desempeño de los diferentes miembros de la organización.



Es el cuadrante de aquello conocido por uno mismo y por los demás, aquí se incluiría todo lo que dejamos ver a los demás sobre nosotros mismos, lo que comunicamos abiertamente: experiencias, emociones, pensamientos, etc.

Área ciega

Es el cuadrante que incluye aquello que desconocemos de nosotros mismos, pero que sí que conocen los demás (por ejemplo, algo que hemos descubierto tras el comentario de algunas personas/amigos de confianza).

Muchas veces nos negamos a querer ver según qué cosas, pero si más de dos o tres personas de confianza están de acuerdo en algún rasgo de nuestra personalidad, lo más probable es que algo de verdad haya en ello.

Área oculta

En este cuadrante incluiríamos todo aquello que conocemos nosotros, pero que desconocen los demás, pensamientos, rasgos de personalidad, emociones, que somos reticentes a mostrar públicamente pero que también nos definen.

Área desconocida

En este cuadrante, quizás el más intrigante, es donde se incluye todo aquello que desconocemos de nosotros mismos y que también desconocen los demás.

4.2.- El análisis del mercado de trabajo.

¿Qué hay?

Una vez realizada una valoración de nuestras capacidades profesionales, y en función de ellas, tenemos que analizar qué nos ofrece el mercado de trabajo en aquellas áreas en las que tenemos posibilidades laborales. Para realizar este análisis podemos seguir los siguientes pasos:



1. **Consultar fuentes ya elaboradas** entre las que podemos citar:

- ✓ La **Encuesta de Población Activa**, de carácter trimestral y que es el mayor y más riguroso análisis del Mercado de Trabajo que se realiza en nuestro país. Nos puede servir para hacernos una idea general de la situación laboral, aunque se trata de un análisis demasiado extenso. Para consultar sus datos es mejor acceder a las notas de prensa que son un resumen de los mismos.
- ✓ **Estudios de Mercado Laboral de ámbito municipal**. Muchos ayuntamientos publican periódicamente los resultados de encuestas de la situación laboral de sus municipios. Tienen la virtud de que nos sirven para conocer la realidad más cercana.
- ✓ **Estudios sectoriales de mercado de trabajo**, que analizan el mercado laboral de un sector concreto, por ejemplo el sector de la construcción.

Consultadas estas fuentes elaboradas, ya nos hemos podido hacer una idea general. De la coyuntura actual podríamos saber que en construcción el empleo está disminuyendo mucho, y que en servicios sociales está aguantando mejor.

2. **Consultar fuentes de información directa**. Las más usuales son:

- ✓ Las ofertas de empleo que salen publicadas en las páginas **Web de empleo**.
- ✓ Las ofertas de **empleo público** que publican los ayuntamientos, comunidades autónomas y el gobierno central.
- ✓ Las ofertas de empleo que salen publicadas en la **prensa**, especialmente, **prensa local** donde nos interese trabajar.
- ✓ Nuestra red de **contactos personales** a la que podemos movilizar preguntando activamente sobre las posibilidades laborales de nuestras áreas de interés.

Las **fuentes de información directa** sobre el mercado de trabajo son las que mejor nos van a servir para concretar de una manera clara y comprensible las posibilidades de empleo que se encuentran disponibles en nuestro entorno cercano.


3. **Recopilar todos los datos obtenidos y valorarlos, sacando conclusiones** sobre la

situación del mercado laboral que nos interesa e influye directamente.



Para saber más

El Instituto Nacional de Estadística, es la mayor fuente de datos que se elabora en España, podemos encontrar todo tipo de estadísticas, entre ellas las referidas a empleo de la encuesta de población activa.

 [Instituto Nacional de Estadística \(INE\)](#)

Otra fuente interesante son los estudios del Banco de España, que analizan diferentes aspectos de la economía española en general, teniendo en cuenta que muchas de las publicaciones se refieren al análisis del mercado de trabajo en España y en las distintas regiones de España.

 [Estudios del Banco de España](#)



Autoevaluación

La fuente de datos de empleo más importante que se elabora en España es...

- Las estadísticas del INEM.
- La Encuesta de Estudios Sociolaborales.
- La Encuesta de Población Activa (EPA).
- Las estadísticas de la Seguridad Social.

Falso.

Incorrecto

Correcto. La EPA es una encuesta trimestral que elabora el Instituto Nacional de Estadística que ofrece una información detallada sobre la marcha del mercado de trabajo en España.

No es correcto.

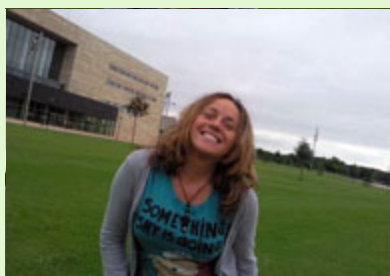
Solución

1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Opción correcta
4. Incorrecto

4.3.- La definición de un objetivo profesional. ¿Qué busco?



Caso práctico



Eva sus 32 años no está dispuesta a perder el tiempo, quiere fijarse una meta y poner todo su esfuerzo en alcanzarla. De alguna manera quiere que sus hijos se sientan orgullosos de su madre, que vean que es capaz de algo mejor que ser grabadora de datos, si bien no tiene nada de qué avergonzarse, piensa que en la vida hay que

hacer algo más.

Eva duda entre centrarse en la idea de montar un negocio, buscar trabajo en otra empresa cuando finalice el ciclo formativo, promocionar en su propia empresa como le han ofrecido o incluso preparar oposiciones. Piensa que montar un negocio no es tan difícil, tiene el ejemplo de **Elena** que la podría aconsejar, por ejemplo podría crear una empresa relacionada con la gestión de cobros, aunque opositar puede ser una buena idea aunque requiera mucho esfuerzo. Estas dos ideas le están ayudando mucho para motivarse a estudiar. Todo lo que tiene que ver con trabajo lo está recopilando en unas carpetas en su ordenador. Ha ido consiguiendo enlaces de diferentes ofertas de trabajo y convocatorias de empleo público en las que exigen el título de Gestión Administrativa y está haciendo un concienzudo examen para valorar si tiene el perfil profesional que exigen. No olvida su idea de negocio y piensa que su empresa tiene que ofrecer algo novedoso, que no tengan las demás. **Eva**, ha cogido con ganas tanto el módulo de Formación y Orientación Laboral como el módulo de Empresa e Iniciativa Emprendedora, ya que ve que le están proporcionando toda la información necesaria y eso le va dando confianza.

Ya sabemos lo que somos desde un punto de vista profesional, para ello hemos desarrollado un currículo extenso, donde hemos analizado nuestro recorrido laboral y valorado nuestras capacidades. También hemos hecho el ejercicio de analizar el mercado de trabajo en general, y en particular el que más nos afecta. Ahora tenemos que definir un objetivo profesional concreto, tenemos que definir qué buscamos.



Definir un objetivo profesional consiste en **describir las ocupaciones o puestos de trabajo**

en función de nuestras capacidades e intereses y de la situación del mercado de trabajo.

El objetivo profesional ha de cumplir algunas características:

- ✔ Ha de ser **realista y alcanzable**, si planteamos objetivos demasiado ambiciosos, corremos el riesgo de desmotivarnos.
- ✔ Tiene que contener cierto grado de **flexibilidad**, de manera que no nos cierre oportunidades, pero a la vez es necesaria una concreción suficiente para que nos sirva de guía.
- ✔ Ha de apoyarse en una **secuencia temporal**, que suele ser uno, tres y cinco años, es decir, consiste en determinar qué queremos alcanzar este año, dentro de 3 y dentro de cinco. No conviene fijarse objetivos superiores a cinco años.
- ✔ Ha de incluir un **plan de acción** concreto (este aspecto lo desarrollamos en el siguiente apartado).

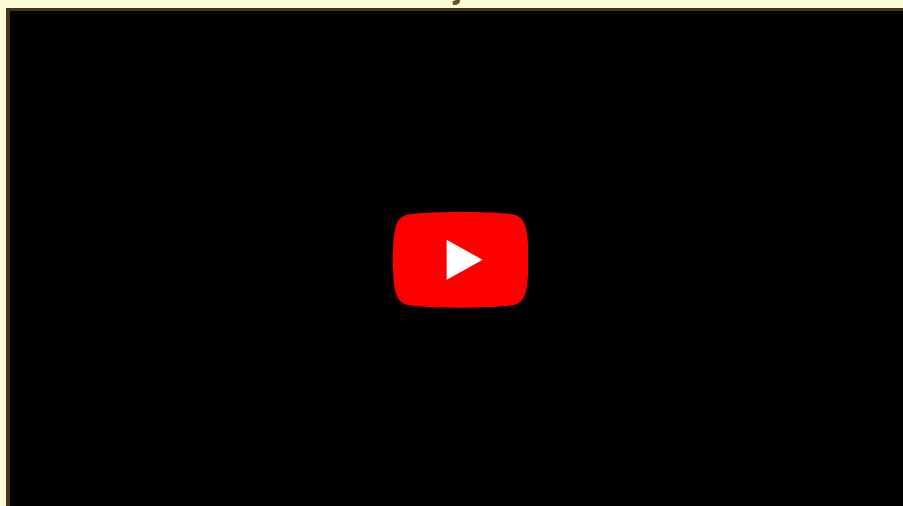
Definir un objetivo resulta una tarea difícil, pero el tomar una decisión y ser constante para alcanzar una meta es una de las claves para mejorar y alcanzar el éxito profesional.



Para saber más

A veces una persona decide cambiar su objetivo profesional, tras años de trabajar en un determinado empleo, es una decisión difícil y que comporta sacrificio, pero que puede resultar gratificante. En el enlace puedes ver los consejos de un psicólogo argentino en relación al cambio de objetivo profesional.

El cambio de Objetivo Profesional



[Resumen textual alternativo](#)

4.4.- El plan de Acción. ¿Cómo lo busco?

Tenemos nuestro objetivo, ahora toca ponerse manos a la obra. ¿Qué voy a hacer para alcanzarlo?

¿Cómo voy a buscar mi oportunidad?

Lógicamente tu plan de acción está condicionado a la elección que ya has tomado de cursar un Ciclo Formativo de Formación Profesional, y ha de ser coherente con esa elección. Sin embargo, puedes hacer muchas más cosas, y puedes enfocar tus estudios de diferente manera, profundizando en los aspectos que contribuyan mejor a los objetivos profesionales que te hayas planteado.



El **plan de acción** puede apoyarse en los siguientes aspectos:

- ✓ Identificar los **ámbitos de mejora**: necesidades de formación especializada, necesidad de mejora de capacidades personales, necesidad de ganar experiencia profesional (capacidad de trabajar en equipo, autonomía en la toma de decisiones, capacidad de mando etc.), necesidad de mejora en otros aspectos: idiomas, informática, carné de conducir...
- ✓ Definir **actividades a realizar**: en función de los ámbitos de mejora que te hayas establecido, necesitas definir unas actividades a realizar. Es el momento de buscar el curso que se adapta a lo que buscas, de buscar ese trabajo de fin de semana que te puede hacer ganar experiencia, de mejorar en el manejo de herramientas informáticas, de informarte sobre oportunidades de empleo...
- ✓ Realizar una **temporalización**: se trata de fijar una fecha de comienzo y de finalización de las actividades que te has propuesto.

El plan de acción, al igual que los objetivos profesionales, tiene que ser **concreto**, pero a la vez incluir un **margen de flexibilidad**. Un error frecuente es plantearse un exceso de actividades, a las que no se puede atender convenientemente y se dejan a la mitad. Para evitar estas situaciones hay que hacer un ejercicio de realismo con nuestras posibilidades y ajustarse a ellas.



Recomendación

Películas recomendadas.

El club de los poetas muertos. Dead Poets Society. EE.UU, 1989. En un

elitista y estricto colegio privado de Nueva Inglaterra, un grupo de alumnos descubrirá la poesía, el significado de "**Carpe Diem**" -aprovechar el momento- y la importancia de perseguir los sueños, gracias a un excéntrico profesor que despierta sus mentes por medio de métodos poco convencionales. Película de Peter Weir y protagonizada grandiosamente por Robin Williams. En un contexto donde la tradición es la pauta a seguir se yergue un profesor que desestabiliza los pilares de la institución docente, inculcando en la mentalidad de los alumnos un Carpe Diem como modelo de vida a seguir. Curiosa escena cuando Robin Williams se pone de pie sobre su mesa e invita a sus alumnos a seguirle, **a fin de ver las cosas de distinto modo cuando no vemos salida a un problema o a una circunstancia**. No hay duda de que se trata de un clásico de la pedagogía, donde se muestra magistralmente la figura de un profesor –Robin Williams–, **quien es capaz de ilusionar a sus alumnos a través de la literatura y el poder que posee más allá de las meras palabras**. Una emotiva inyección de motivación e inspiración para todo educador. *¡Oh Capitán! ¡Mi Capitán! Nuestro viaje ha terminado.*

Erin Brockovich- Año 2.002-Dirección Steven Soderbergh, Reparto; Julia Roberts, David Brisbin. Una mujer soltera y con tres hijos pequeños necesita encontrar trabajo urgentemente. Acaba consiguiendo un empleo en un bufete de abogados cuyo jefe decide darle una oportunidad.

Puedes ver una secuencia de la película "**El club de los poetas muertos**", en el siguiente enlace:

[Resumen de texto alternativo](#)

Anexo.- Licencias de recursos.

Ningún recurso de fuentes externas que requiera citar explícitamente sus datos de licencia ha sido usado en esta unidad, por lo que este anexo queda vacío. Todos los recursos utilizados, de fuentes internas, se acogen al Aviso Legal de la plataforma.

