



UNIVERSIDAD DE JAÉN
Centro de Estudios de Postgrado

Trabajo Fin de Máster

RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES EN EL ÁMBITO LABORAL: FASES, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y ESTRATEGIAS. TÉCNICAS PARA FOMENTAR LA CREATIVIDAD, ESTUDIAR Y RESOLVER PROBLEMAS

Alumno/a: Navarro Sánchez, Enrique

Tutor/a: Prof. D. Miguel Barbero Consuegra
Dpto.: Centro de Estudios de Postgrado

Junio, 2020

ÍNDICE

RESUMEN Y PALABRAS CLAVES.....	1
ABREVIATURAS.....	2
I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. FUNDAMENTACIÓN EPISTEMOLÓGICA	4
1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL CENTRO ESCOLAR DE LA MATERIA Y DEL TEMA ELEGIDO	4
2. ANTECEDENTES Y ESTADO DE LA CUESTIÓN	6
3. UTILIDAD PRÁCTICA Y ENFOQUE DIDÁCTICO	6
4. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES EN EL ÁMBITO LABORAL	8
4.1. Resolución de problemas en el ámbito laboral	9
4.2. La toma de decisiones en el ámbito laboral	10
5. FASES, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y ESTRATEGIAS.....	16
5.1. Fases del proceso de toma de decisiones	16
5.2. Factores que influyen en la toma de decisiones	17
5.3. Evaluación de riesgos.....	18
6. TÉCNICAS PARA FOMENTAR LA CREATIVIDAD	19
6.1. Técnicas para estudiar y resolver problemas	19
6.2. Técnicas para mejorar la toma de decisiones en grupo	22
6.3. Técnicas para fomentar la creatividad	23
III. PROYECCIÓN DIDÁCTICA.....	28
1. INTRODUCCIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y NORMATIVA DE APLICACIÓN	28
2. CONTEXTUALIZACIÓN ESCOLAR.....	31
2.1. Entorno, Ubicación e Historia	32
2.2. Instalaciones y Aula	35
2.3. Perfil del alumnado.....	37
3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO IMPLICADAS EN ESTE MÓDULO.....	38
4. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO IMPLICADO EN ESTE MÓDULO	39
5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	40
6. CONTENIDOS GENERALES PARA EL MÓDULO DE F.O.L.....	44
7. TEMPORALIZACIÓN	45
8. UNIDAD DIDÁCTICA.....	45
9. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	51
9.1. Principios metodológicos.....	51
9.2. Métodos didácticos.....	53
9.3. Estrategias metodológicas.....	54
9.4. Estilos docentes	55
9.5. Interdisciplinariedad	56
9.6. Tipos de actividades.....	57
9.7. Recursos didácticos	58

10. TRANSVERSALIDAD	59
11. CUADERNO DE ACTIVIDADES.....	62
12. EVALUACIÓN	67
12.1. Evaluación del proceso de aprendizaje	67
12.2. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	68
12.3. Técnicas e instrumentos de evaluación.....	69
12.4. Criterios de clasificación	70
12.5. Sistemas de recuperación.....	71
12.6. Promoción del alumnado	71
12.7. Evaluación del proceso de enseñanza.....	72
13. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	73
13.1. Atención Educativa Ordinaria. Medidas generales de Atención a la Diversidad.....	73
13.2. Atención Educativa Diferente a la Ordinaria. Medidas y Recursos Específicos de Atención a la Diversidad. Respuesta Educativa al Alumnado con Necesidades Especiales de Apoyo Educativo.....	74
IV. BIBLIOGRAFÍA.....	76
V. WEBGRAFÍA.....	78
VI. ANEXOS	80

RESUMEN

El objetivo de este trabajo consiste en abordar los principales contenidos basados en la resolución de problemas y en la toma de decisiones, para conseguir que el alumnado adquiriera las competencias personales y sociales necesarias para poder desenvolverse de forma eficaz en el actual mercado de trabajo. Todos los contenidos que se exponen tienen una gran utilidad práctica en el aula, puesto que potencian la realización de diversas actividades enfocadas a representar situaciones reales a las que pueden enfrentarse en sus puestos de trabajo como a nivel personal y social. Desde nuestra labor docente, debemos de crear un proyecto educativo atractivo e innovador que ayude a fomentar y promover las fases y estrategias por medio de un adecuado proceso de enseñanza-aprendizaje, logrando que este tema sea tomado como una opción interesante a la hora de buscar una salida profesional acorde a la formación teórico-práctica recibida durante todo el desarrollo académico.

PALABRAS CLAVE: Resolución de problemas, Toma de decisiones, Creatividad, Formación Profesional, Búsqueda de empleo.

ABSTRACT

The objective of this research is to tackle the main contents based on problem solving and decision-making, to ensure that students acquire the personal and social skills necessary to be able to manage effectively in the existing market for job. All the contents that are exposed have a great practical utility in the classroom, as they promote the realization of diverse activities focused on representing real situations that they could face in their jobs and on a personal and social level. From our teaching frame, we must create an attractive and innovative educational project that helps to encourage and promote the phases and strategies through an adequate teaching-learning process, achieving that this topic is taken as an interesting option when searching a professional possibility according to the theoretical-practical training received throughout the academic development.

KEYWORDS: Problem Solving, Decision making, Creativity, Vocational training, Job search.

ABREVIATURAS

D.A.F.O.	Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades
E.I.E.	Empresa e Iniciativa Emprendedora
E.S.O.	Educación Secundaria Obligatoria
F.C.T.	Formación en Centros de Trabajo
F.O.L.	Formación y Orientación Laboral
F.P.	Formación Profesional
F.P.B.	Formación Profesional Básica
F.P.I.	Formación Profesional Inicial
I.E.S.	Instituto de Enseñanza Secundaria
I.N.E.	Instituto Nacional de Estadísticas
L.O.E.	Ley Orgánica de Educación
L.O.M.C.E.	Ley Orgánica para la Mejore de la Calidad Educativa
L.O.G.S.E.	Ley Orgánica General del Sistema Educativo
O.N.G.	Organización No Gubernamental
T.I.C.	Tecnologías de la Información y la Comunicación

I. INTRODUCCIÓN

Constantemente nos enfrentamos con hechos y situaciones en las que tenemos que elegir entre opciones de poca importancia, como pueden ser, elegir entre ir en coche o ir en transporte público al trabajo. Sin embargo, otras veces, tenemos que tomar decisiones de gran importancia como es la de elegir la formación y/o los estudios que queremos realizar y seguramente marcarán nuestro futuro. En cualquiera de estas decisiones debemos de elegir la alternativa que nos resulte más beneficiosa y motivadora para nosotros/as.

El proceso de toma de decisiones es constante, universal e inseparable a la actividad humana y para la actividad empresarial. En todos los niveles de la empresa y en todas las fases de la vida, hay que tomar decisiones, presentando distintos alcances dependiendo del nivel de que se trate. A nivel empresarial todos los/as trabajadores/as tomarán algún tipo de decisión a la hora de realizar su trabajo. Por ello, en toda organización, cada día que pasa se cuida más el proceso de toma de decisiones en todos los ámbitos con el fin de obtener un buen funcionamiento de la empresa.

Actualmente vivimos en un mundo más competitivo, dando menos valor a la intuición y utilizando métodos científicos como el análisis o la formulación de hipótesis para obtener una adecuada información, adoptando decisiones racionales. Pretendiendo así acercar al alumnado a la problemática de la toma de decisiones, con el fin de ayudarles en la medida de lo posible para que el día de mañana logren afrontar, tanto las situaciones del mundo laboral como las de su vida en general.

Antes de nada, es necesario aclarar que en el caso de que no se manifieste de forma expresa en el presente trabajo, cuando nos referimos a términos como empresariado, alumnado, profesorado, docente u otros términos similares, lo hacemos desde un lenguaje no sexista y desde una perspectiva neutra, incluyendo tanto a mujeres como a hombres. Sin hacer ningún tipo de distinción entre géneros.

El objetivo principal del presente trabajo es que el alumnado aprenda y sepa afrontar los problemas laborales de la mejor manera posible y en un futuro sean capaces de tomar las decisiones correctas sabiendo las fases, los riesgos y las estrategias que pueden existir en el mundo laboral.

En primer lugar, nos centraremos en la resolución de problemas y la toma de decisiones que tiene un trabajador/a en el ámbito laboral, viendo sus fases, la evaluación de riesgos y las estrategias.

Seguidamente, veremos las técnicas que existen para estudiar y resolver los problemas que se pueden llevar a cabo dentro de una empresa. También hablaremos de las técnicas para mejorar la toma de decisiones en grupo y para fomentar la creatividad.

Otro de los aspectos que podemos considerar más relevantes en el desarrollo del presente trabajo, es la creatividad y en la resolución de problemas a la hora de lograr objetivos individuales y colectivos. De esta forma, conseguiremos entregar a la sociedad a personas autónomas, capaces de resolver cualquier problema, no sólo a la hora de tomar una decisión, sino que serán capaces de buscar un empleo y estarán preparados/as para resolver cualquier problema que tengan en el día a día de su trabajo y de su vida familiar y personal.

Por otro lado, teniendo como base la investigación bibliográfica, el desarrollo teórico y práctico de este trabajo académico se traspa a una proyección didáctica centrada en el tema elegido, en la que se tiene en cuenta el contexto escolar y la realidad del sistema educativo actual. La intención con la que se ha elaborado la programación didáctica, es la de preparar al alumnado de la mejor manera posible para su adaptación al mundo laboral. La unidad didáctica desarrollada en el presente trabajo tiene que ver con la búsqueda activa de empleo, el alumnado sabrá identificar cuál ha sido su camino profesional hasta el momento, permitiéndoles crear nuevas posibilidades y aumentar sus competencias personales para ajustarlas a las demandas del mercado laboral. Además, les permitirá satisfacer las necesidades y objetivos personales.

Por último, a la hora de desarrollar la unidad didáctica, es necesario gestionar la diversidad que supone un alumnado con diferentes situaciones personales, intereses, capacidades, motivaciones e inteligencias, en lugar de centrarnos únicamente en transmitir conocimientos, es imprescindible que se tengan en cuenta estas características heterogéneas para que la trasposición didáctica sea lo más certera posible.

II. FUNDAMENTACIÓN EPISTEMOLÓGICA

1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL CENTRO ESCOLAR DE LA MATERIA Y DEL TEMA ELEGIDO

En nuestro actual sistema educativo los títulos de los ciclos formativos cuentan con una regulación a nivel estatal y autonómico. La estatal fija sus enseñanzas mínimas y el autonómico se encargan de desarrollar el currículo.

La proyección didáctica del presente trabajo irá orientada al alumnado del **Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa** catalogado dentro de la familia profesional de Administración y Gestión. Dicho ciclo, está regulado a nivel estatal por el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, mientras que a nivel autonómico está regulado por la ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

Según el título del presente trabajo *“Resolución de problemas y toma de decisiones en el ámbito laboral: fases, evaluación de riesgos y estrategias. Técnicas para fomentar la creatividad, estudiar y resolver problemas”* su desarrollo gira en torno al módulo de **Formación y Orientación Laboral (F.O.L.)** y de acuerdo con la Orden de 21 de febrero de 2011, irá destinado al alumnado de primer curso. Siendo su carga lectiva de 96 horas anuales y su distribución horaria de 3 horas semanales.

El módulo de F.O.L., posibilita al alumnado no solo a adquirir la competencia característica del ciclo que cursen, sino a conseguir también las competencias necesarias para integrarse en equipos de trabajo y los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar sus funciones en el mundo laboral. Además de conocer las oportunidades de aprendizaje y los mecanismos de acceso al empleo.

El objetivo pretendido con la elaboración de este tema y con la programación didáctica que explicaremos más adelante, es la de dar a conocer al alumnado la importancia que tiene la correcta toma de decisiones, el saber evaluar los riesgos que existen en todo proceso de toma de decisiones y la de mostrar la importancia que tienen las técnicas para fomentar la creatividad, estudiar y resolver problemas. La unidad a desarrollar en la programación didáctica será la de *“Búsqueda Activa de Empleo”* considerando esta unidad como fundamental y muy importante para la futura inserción del alumnado en el mercado laboral.

El presente trabajo se basa en el **Ciclo de Grado Medio en Gestión Administrativa**, hemos elegido este ciclo por la importancia que tiene en relación con las empresas teniendo en cuenta que este ciclo te da la oportunidad de poder conocer cualquier empresa desde dentro. Además, permite optar a la formación para distintos puestos de trabajos relacionados con el sector empresarial y también da la oportunidad de seguir mejorando la formación profesional a la vez que posibilita el acceso a un grado universitario. De esta forma, promueve el crecimiento a nivel personal y profesional. El centro elegido para desarrollar esta propuesta referente al módulo de F.O.L. es el Instituto de Educación Secundaria (I.E.S.) *“Acebuche”*. Además de contar con enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.) Y Bachillerato,

el I.E.S. Acebuche cuenta con el Ciclo Formativo de Grado Superior en Educación Infantil.

2. ANTECEDENTES Y ESTADO DE LA CUESTIÓN

El desarrollo de este apartado es de especial interés, ya que es necesaria una búsqueda exhaustiva de información bibliográfica en relación al tema de investigación que nos ocupa; brindando importantes pautas para plantear el tema y una propuesta de investigación.

El desarrollo teórico de esta investigación, se ha basado en el uso de documentación bibliográfica, recogiendo los conceptos y marcos teóricos que engloban el estado de la cuestión de este trabajo académico, siendo las diferentes fases y técnicas que debe adquirir el alumnado para resolver problemas de la mejor manera posible y tomar las mejores decisiones, ya sea en su trabajo o en su vida cotidiana, desde enfoque creativo y práctico.

Debido al estado de alarma a causa del Covid-19, ha sido imposible la consulta de material físico teniendo que buscar la gran mayoría de la información a través de Internet. Si es cierto, que hoy en día son numerosas las páginas, material y trabajos publicados que hay en la web, ha resultado complicado encontrar información que relevante al tema elegido. Tras una búsqueda más activa, se ha podido encontrar varias páginas y foros en los que se trata el tema, como la resolución de problemas o la toma de decisiones en el ámbito laboral, al igual que ocurre con las fases y técnicas. Sin embargo, la propuesta realizada de la programación didáctica se ha llevado a cabo con mayor facilidad, ya que se disponía de más material para consultar como los apuntes de diferentes materias y las anotaciones que se han llevado a cabo en clase, sirviendo de gran ayuda a la hora de redactar esta parte del presente trabajo.

3. UTILIDAD PRÁCTICA Y ENFOQUE DIDÁCTICO

Los conocimientos impartidos por el profesorado deberán de ser percibidos por parte del alumnado como reflejo en su vida cotidiana, de esta forma les será más fácil llegar al éxito académico y encontrar la motivación. A menudo, el alumnado no se siente motivado con algunas de las materias o incluso con la labor del profesorado encargado de dar algún módulo o asignatura en concreto. Esto hace que dejen de prestar atención y de mostrar interés por este módulo o asignatura. Esta falta de atención se debe también a la distracción constante que tiene el alumnado con el uso del teléfono móvil y las nuevas tecnologías.

Las nuevas formas de pasar el tiempo de ocio de los jóvenes están condicionando su actitud ante el aprendizaje, según Ariño, J. (2007) responsable en Málaga de la Asociación de Directores de Instituto dice que los elementos con los que ahora se divierten los niños y adolescentes les acostumbran a estímulos y respuestas rápidas. Por lo que cada vez es más complicado captar la atención del alumnado y son muchos los docentes que se lamentan de esto, siendo la tecnología la principal causa de la falta de atención convirtiéndose en la principal causa de fracaso escolar en las aulas. Muchos docentes se quejan de que sea cada vez más difícil captar el interés del alumnado con explicaciones en una pizarra y lo que reclaman son técnicas más interactivas, basadas en la aplicación de las nuevas tecnologías para la educación. De esta manera la innovación docente puede constituir a captar la atención del alumnado e incluso a mantenerla, algo que resulta más complicado en la década que vivimos, donde las nuevas tecnologías predominan en nuestras vidas.

Por eso, es necesario que todos los conocimientos impartidos contengan en mayor o menor medida una utilidad práctica para conseguir que el alumnado capte la importancia de los mismos, en un contexto cercano a la realidad, y de esta forma conseguir un mayor grado de asimilación e implicación.

El tema desarrollado en el presente trabajo, ***“Resolución de problemas y toma de decisiones en el ámbito laboral: fases, evaluación de riesgos y estrategias. Técnicas para fomentar la creatividad, estudiar y resolver problemas”***, tiene una clara utilidad práctica desempeñando la resolución de problemas y la correcta toma de decisiones para cualquier ámbito, ya sea laboral y/o personal.

La utilidad práctica debe impregnar todo el módulo de Formación y Orientación Laboral, ya que la adquisición de estos contenidos debe ser una actitud general que puede resultar útil en otras facetas de la vida. Se trata, por tanto, de una competencia básica y un objetivo que debe destacarse de igual forma en el resto de módulos profesionales y de materias impartidas en nuestro sistema educativo. Todos estos conocimientos tienen que constituir en una cualidad personal que favorezca aspectos tales como la creatividad, la iniciativa, la responsabilidad y el saber afrontar riesgos tanto a nivel profesional como personal.

El enfoque didáctico que va a tener el presente tema es totalmente práctico, ya que el objetivo principal es lograr que el alumnado conozca de forma global lo necesario para hacer realidad las mejoras en el día a día de su jornada laboral. Intentando no centrarnos en el aprendizaje de conceptos y trámites, que son de fácil acceso, por medios de manuales o a través de la información obtenida de internet.

Usaremos un planteamiento pedagógico basado en el uso de las nuevas tecnologías puestas a disposición del docente y del alumnado, ya que de esta forma es más fácil captar y mantener la atención del alumnado y además, facilita y favorece el proceso de enseñanza-aprendizaje consiguiendo involucrar y motivar al grupo en general. De esta forma, se superará la barrera invisible que se crea cuando se realiza de forma exclusiva una clase magistral, con la que se está presuponiendo que todos sus miembros aprenden de la misma forma y al mismo ritmo.

Debemos de usar la innovación docente para fomentar la competencia de “aprender a aprender”, para conseguir que sea el propio alumnado quien gestione y controle sus propias capacidades y aprendizajes, de tal forma que sean ellos/as mismos/as quienes aspiren a una mayor cantidad de conocimientos y sientan que lo que están aprendiendo tenga un reflejo práctico en sus vidas. El profesorado tiene que adoptar un rol de guía dándoles todo el protagonismo al alumnado dentro del proceso productivo.

De la misma manera que se aumenta la motivación del alumnado cuando introducimos una innovación, consideramos que el profesorado se siente igualmente motivado, gracias no solo a un mayor rendimiento por parte de sus alumnos, sino también, por no estar encerrado en una dinámica rutinaria de clases y exámenes, pudiendo hacer las cosas de diferentes maneras.

4. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES EN EL ÁMBITO LABORAL

Tenemos que ser conscientes de la importancia que tiene adaptarnos como trabajadores a los cambios que se producen en nuestro entorno laboral. Debemos conocer y controlar las técnicas que nos ayuden a dar una solución eficaz a cualquier tipo de obstáculo profesional, ya que hoy en día es imprescindible.

El primer paso que tenemos que dar es el de identificar las causas del problema o conflicto. La toma de decisiones no solo depende del método seguido, sino que también influyen en ellas factores internos, como la experiencia o la creatividad de quien decide y factores externos, como las limitaciones en las expectativas de trabajo, los cambios, los riesgos y las presiones.

Toda decisión viene motivada por la existencia de un problema que se ha detectado y se pretende solucionar, e implica una elección entre varias alternativas posibles. Por tanto, no podemos hablar de toma de decisiones si no existe una situación problemática y varias alternativas para resolverla.

4.1. Resolución de problemas en el ámbito laboral

4.1.1. Definición y tipos de problemas

Según el Diccionario de la Real Academia Española, un problema “*es una cuestión que se trata de aclarar. Dificultad de solución dudosa. Conjunto de hechos o circunstancias que dificultan la consecución de algún fin*”

Es importante diferenciar a qué tipo de problema nos enfrentamos, ya que la forma de resolución será distinta de acuerdo con el tipo de situación. No todos los tipos de problemas son iguales, existen diferentes grados de dificultad y complejidad según sean previstos o imprevistos, si conocemos sus posibles consecuencias y/o alternativas o si afectan a una o varias personas.

A continuación nos vamos a centrar en los **distintos tipos de problemas** que existen:

- **Según su frecuencia y previsión.**
 - **Problemas estructurales:** Son problemas conocidos y habituales sobre los que se tienen datos completos y definidos. Son rutinarios y su método de solución es conocido y automatizado.
 - **Problemas no estructurados o coyunturales:** Son situaciones nuevas, aparecen de forma esporádica y su previsión resulta muy difícil. Los datos que se tienen sobre ellos son incompletos o están mal estructurados.

- **Según el conocimiento de la relación entre alternativas y consecuencias.**
 - **Certidumbre:** Se conocen las consecuencias de todas las alternativas posibles.
 - **Riesgo:** Se conoce la probabilidad de que ocurran las consecuencias de cada alternativa.
 - **Incertidumbre:** No se conocen ni todas las posibles consecuencias de cada alternativa ni la probabilidad de que ocurran.

- **Según el número de personas implicadas.**
 - **Individual:** El problema lo tiene que resolver una sola persona.
 - **Grupal:** El problema lo resuelve un grupo.

4.1.2. El proceso de resolución de problemas

La resolución de un problema es un proceso que exige de la aplicación de un método. El método de resolución de problemas conlleva tres fases fundamentales que trataré de desarrollar a continuación:

Fase 1: Identificación y definición del problema

Lo primero que habrá que hacer para tratar de resolver un problema será identificarlo. La mayoría de las decisiones que adoptan las personas y/o grupos les llevan a tomar malas soluciones con consecuencias negativas, teniendo su causa en una identificación incorrecta del problema. En esta primera fase podemos distinguir tres momentos diferentes y de gran importancia para la correcta solución del problema, que son:

- ***Recogida de información:*** Se debe recoger información desde un principio de lo que ocurre, dónde ocurre, qué personas están implicadas y cómo les afecta dicho problema.
- ***Definición del problema:*** En esta fase tendremos que ordenar la información para identificar el tipo de problema que es e interpretarla para poder comparar los datos con otras situaciones similares que ya hayan ocurrido antes.
- ***Diagnóstico de la situación:*** Definir la situación y ver qué personas están implicadas. Así sabremos qué y quién forma parte del problema y qué y quién no.

Fase 2: Análisis de las causas y previsión de consecuencias

En esta fase hay que examinar todas las causas, de eliminar las poco probables, hasta llegar a una hipótesis en la que aparezca identificada una causa como origen de una buena parte del problema. Una vez determinadas las causas se deben prever las consecuencias del problema.

El método más empleado para prever las consecuencias es el análisis DAFO (Debilidades, Amenazas, Fortaleza y Oportunidades), el cuál veremos más detalladamente a lo largo del presente trabajo.

Fase 3: Diseño de un plan de resolución

Una vez identificado y definido el problema y determinadas sus causas y las posibles consecuencias, se debe desarrollar un plan de actuación para resolver el

problema. El plan de resolución nos debe servir como modelo para resolver cualquier problema.

El plan de resolución debe pasar por una **serie de etapas**:

- **Establecimiento de objetivos y prioridades:** Es necesario establecer normas o reglas para poder tomar decisiones y resolver el problema.
- **Búsqueda y elección de alternativas:** Se deben buscar todas las alternativas posibles, utilizando técnicas que fomenten la creatividad, las cuáles explicaré en el último punto de la parte epidemiológica del presente trabajo como pueden ser, tormenta de ideas o *brainstorming*, técnica Delfos o Delphi, etc. Éstas técnicas nos ayudarán a analizar las diferentes soluciones posibles y ordenarlas según su nivel de adecuación, decidiendo cuál de las soluciones puede ser la mejor.
- **Ejecución y puesta en marcha de la solución seleccionada:** Muchas veces quienes deciden las soluciones no son los mismo que las ejecutan, por lo que tendrán que llevar a cabo una serie de pasos, de forma que quienes las ejecuten tengan claro qué tienen que hacer, y cómo y cuándo deben realizarlo.
- **Evaluación de resultados:** Una vez tomada una decisión se debe de realizar un seguimiento de los resultados obtenidos, de forma que nos permita conocer si se ha resuelto el problema que se había planteado. En el caso de que no sea así, tendríamos que conocer que habría que modificar para resolver el problema, identificando los errores.

4.2. La toma de decisiones en el ámbito laboral

Se podría decir que las decisiones son como el motor de los negocios y en efecto, de la adecuada selección de alternativas depende el éxito de cualquier organización. La toma de decisiones en una organización invade las cinco funciones de la dirección, que son: planificación, organización, coordinación, ejecución y control.

4.2.1. Definición y tipos de decisiones

Según el Diccionario de la Real Academia Española, una decisión se puede definir como "*la determinación o resolución que se toma o se da de una cosa dudosa*" una definición más habitual sería "*la alternativa elegida por un sujeto cuando puede optar entre varias opciones*". En definitiva y bajo mi punto de vista, podríamos decir que, una decisión es; un acto de selección, que efectúan un individuo o un grupo de

personas a partir de un análisis racional de datos, entre distintas opciones y con un objetivo común.

Todos los trabajadores de la empresa tendrán que tomar decisiones, pero no todas las decisiones van a ser iguales, sino que variarán en función de una serie de características que veremos a continuación y determinarán su alcance y el nivel organizacional.

- **Efectos futuros:** tiene que ver con la medida en que los compromisos relacionados con la decisión afectarán al futuro. Una decisión que tiene una influencia a largo plazo puede considerarse una decisión de un alto nivel, mientras que una decisión con efectos a corto plazo puede ser tomada a un nivel muy inferior.
- **Reversibilidad:** se refiere a la velocidad con que una decisión puede revertirse y la dificultad que implica hacer este cambio. Si revertir es difícil, se recomienda tomar la decisión a un nivel alto; pero si revertir es fácil, se requiere tomar la decisión a un nivel bajo.
- **Impacto:** esta característica se refiere a la medida en que otras áreas o actividades se ven afectadas. Si el impacto es extensivo, es indicado tomar la decisión a un nivel alto; un impacto único se asocia con una decisión tomada a un nivel bajo.
- **Calidad:** este factor se refiere a las relaciones laborales, valores éticos, consideraciones legales, principios básicos de conducta, imagen de la compañía, etc. Si muchos de estos factores están involucrados, se requiere tomar la decisión a un nivel alto; por el contrario, si solo algunos factores son relevantes, se recomienda tomar la decisión a un nivel bajo.
- **Periodicidad:** esta característica responde a la pregunta de si una decisión se toma frecuente o excepcionalmente. Una decisión excepcional es una decisión de alto nivel, mientras que una decisión que se toma frecuentemente es una decisión de nivel bajo.

4.2.2. El proceso de toma de decisiones

Este proceso *“es un proceso racional continuo mediante el que se llega a tomar una decisión final partiendo de unos datos y realizando un análisis y una valoración sobre la convivencia y consecuencias de las soluciones a las alternativas posibles respecto a un determinado objetivo”*.

De esta definición podemos sacar las características de la toma de decisiones:

- Es un proceso, ya que conlleva el desarrollo de unas actividades a largo tiempo.
- Es racional, ya que conlleva el estudio de las ventajas/desventajas de las alternativas.
- Existe un asunto sobre el cual tiene que actuar el proceso (un conflicto, una duda, etc.)
- La elección se realiza sobre varias posibilidades.
- El fin de todo el proceso es una elección óptima, intentando conseguir el mayor beneficio sobre los objetivos marcados.

Cuando una persona se enfrenta a una toma de decisiones, además de comprender la situación que se presenta, debe tener la capacidad de analizar, evaluar, reunir alternativas, considerar las variables, es decir, aplicar estas técnicas para encontrar soluciones razonables; podemos decir entonces, que se trata de una toma de decisión basada en la racionalidad.

4.2.3. La toma de decisiones en grupo

Decidir es sinónimo de elegir, pero el verdadero problema es saber elegir bien. Muchas veces en nuestro entorno de trabajo nos vemos sumergidos en la toma de decisiones y, frecuentemente, dichas decisiones están ligadas al intento de resolver los problemas que se nos plantean en el desarrollo de nuestra tarea. A veces, no nos queda otra que tener que decidir de forma individual, pero la mayor parte de las decisiones las tomamos con otros, en grupos o en equipos. Por lo que es necesario considerar este punto, como el más importante de la toma de decisiones, porque vamos a ver la importancia que tiene la toma de decisiones en grupo.

No es lo mismo tomar decisiones individualmente, que tenerlas que hacer en el marco de un grupo de trabajo. El motivo de decidir en grupo es porque se considera que sus decisiones serán por lo general más válidas que las adoptadas de forma individual, además decidiendo en grupo, se permite que los miembros de la organización en general se sientan más involucrados, más responsables de las decisiones adoptadas y, por tanto, que la implantación práctica de las mismas se consiga de una manera más eficaz.

- **Factores que afectan a las decisiones grupales**

Uno de los factores que afectarán la decisión grupal será el **nivel de participación y jerarquización de la organización** en que el grupo trabaje. Si la

organización es poco participativa y con un elevado nivel de jerarquización, seguramente la capacidad de decisión la tendrán únicamente quienes tengan puestos elevados en dicha jerarquía.

El **tipo de tarea** con la que el grupo debe trabajar será otro de los elementos que se deba tener en cuenta porque puede afectar a la decisión final. La dificultad de la decisión está muy relacionada con el nivel de incertidumbre de la tarea que se debe afrontar influyendo en la forma en que el grupo aborde el problema y, por tanto, en el proceso de toma de decisiones.

Por otra parte, la dificultad de la tarea puede relacionarse también con el **tiempo del que el grupo dispone** para tomar la decisión, así, será más difícil tomar una decisión si ésta debe tomarse con urgencia, bajo la presión de un corto periodo de tiempo.

Otro aspecto que hay que tener en cuenta en el análisis de las decisiones grupales es el **método** o la **regla** que se asigne para llegar a una decisión compartida en el grupo. En este caso, son dos las reglas más utilizadas y estudiadas: **tomar una decisión por mayoría o por unanimidad**. Según se adopte una u otra, la toma de decisión se verá afectada.

- **Ventajas e inconvenientes de las decisiones grupales**

La toma de decisiones en grupo tiene una serie de **ventajas**:

- Es más fácil cambiar a los individuos en grupo que por separado.
- Los resultados serán más eficaces al sumar los conocimientos y la información de los miembros del grupo.
- La diversidad de enfoques facilita que el individuo no se cierre a las distintas ideas y que la discusión tenga un mayor rendimiento.
- Se comprende mejor la decisión porque la discusión proporciona al grupo los pros y los contras.
- Se acepta mejor la decisión final porque se ha participado en ella y se está más motivado a aceptarla y a llevarla a cabo.
- Cuando una alternativa está bien contrastada y tiene argumentos a favor, existe una fuerza persuasiva para que esta posición se imponga y se venza la resistencia de quienes no la comparten.

Y una serie de **inconvenientes**:

- Es un proceso lento y costoso aunque, a veces, esa lentitud es positiva porque hay casos en los que se necesita una acción inmediata y hace falta usar el método individual.

- Tiene un efecto nivelador, es decir, en ocasiones favorece la conformidad y el conformismo, ya que las opiniones de la mayoría tienden a inducir a la conformidad de quienes no la comparten.
- Existe una radicalización, un comportamiento alternativo hacia los extremos, por lo que la discusión se radicaliza, lo que provoca que la decisión del grupo sea extrema y menos objetiva.
- Tiende a surgir una figura dominante que influye decisivamente en la elección de la solución.
- Existe una responsabilidad dividida en la que se diluyen las responsabilidades individuales provocando que el individuo no asuma muchas veces algunas decisiones tomadas por el grupo.
- El negativismo impide que las reuniones grupales puedan avanzar. Acabando con desacuerdos en los que nadie escucha a nadie y la discusión se convierte en una serie de manifestaciones individuales.

- **Eficacia en la toma de decisiones grupales**

La eficacia en la toma de decisiones es el resultado del grado de compromiso de los participantes con respecto a los objetivos y del grado de cooperación que sus miembros deciden asumir.

El compromiso se expresa especialmente a la hora de tomar una decisión y se manifiesta en la preocupación por la tarea, el interés por el proceso, la ambición por el éxito, la preocupación por la convivencia y por el buen funcionamiento del grupo. Si se consigue la cooperación se generan relaciones basadas en la confianza, se fomentan las comunicaciones internas, la participación y el trabajo en grupo. Las comunicaciones pueden llevarse a cabo sin responder a ninguna necesidad profunda y el trabajo en grupo se realiza porque ha sido impuesto.

- **Métodos para tomar decisiones en grupo**

- **Toma de decisiones por consenso**

Para tomar decisiones en grupo de forma consensuada es necesaria la coincidencia de todos los miembros del grupo. Para ello, se pueden utilizar distintas técnicas como son el grupo nominal y el *brainstorming*.

El grupo nominal es una técnica creada por Delbecq y Van de Ven (1971) para la resolución de problemas en grupo y que se explicará detalladamente más adelante.

- **Toma de decisiones por mayoría**

La votación es el método más conocido y usado. Cada miembro otorga un solo voto a la opción más preferida. La votación aprobatoria es una variante más elaborada de la votación que tiene mayor capacidad discriminatoria. Consiste en que cada miembro puede votar todas aquellas opciones que le parecen aceptables. Esta técnica elimina el riesgo de que la opción elegida encuentre una oposición voluminosa ya que la opción más votada ha sido considerada al menos aceptable por la mayoría.

5. FASES, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y ESTRATEGIAS

5.1. Fases del proceso de toma de decisiones

Este proceso de toma de decisiones lo podemos dividir en seis fases:

- **Conocer y analizar el problema**

En esta fase, tenemos que recoger toda la información posible y que nos permita identificar con exactitud el problema que deseamos solucionar, teniendo en cuenta el estado actual con respecto al estado deseado. Después debemos definir el problema situándolo dentro de una visión global de la empresa.

- **Analizar las posibles causas y determinar la más probable**

Se examinan todas las causas, eliminando las poco probables, hasta llegar a una hipótesis en la que aparezca identificada una causa como origen de buena parte del problema.

- **Identificar y ponderar criterios de decisión**

Antes de generar soluciones se deben de establecer normas o reglas para tomar decisiones y resolver el problema. Y seguidamente, ponderar la importancia de cada una de esas reglas según su valor.

- **Generar soluciones alternativas, evaluarlas y seleccionar la mejor opción**

Una vez definido el problema y sus causas probables establecidas, pasaríamos a generar ideas y después pasaríamos a priorizarlas. Se deberá confeccionar una lista con todos los posibles caminos que conducirán a alcanzar los objetivos planteados. Por último, habrá que realizar una valoración crítica de alternativas, permitiendo alcanzar los máximos resultados, en función de los objetivos que se quieren alcanzar, del sistema de valores y de los medios disponibles.

La solución más conveniente es la que presenta el menor riesgo, ofrece mejores resultados con el menor esfuerzo, permite alcanzar los objetivos en el momento adecuado y la que requiere menos recursos materiales y humanos.

- **Ejecutar la decisión**

El proceso no finaliza hasta que la decisión tomada no es implementada. Para poner en marcha la opción elegida, se deberá seleccionar las personas responsables de su ejecución.

- **Controlar y evaluar los resultados**

Para llevar a cabo todo el proceso, habrá que recopilar toda la información que nos indique la forma de cómo funciona una decisión y nos permita comprobar si la decisión contribuye, a cumplir los objetivos. Por último, se debe controlar si los responsables de ejecutarla lo hacen con de acuerdo a las instrucciones, identificar errores y diferenciar entre decisiones a largo y corto plazo.

5.2. Factores que influyen en la toma de decisiones

Podemos decir que el proceso de toma de decisiones es un proceso que se ve influido por un conjunto de circunstancias que afectarán a la hora de tomar decisiones. Estas circunstancias se determinan por dos condicionantes: el hecho de que **somos seres humanos**, tenemos una propia psicología y unos propios caracteres que influirán a la hora de la decisión, y como seres humanos, **nos dejamos influenciar por el entorno y las circunstancias** que nos rodean a la hora de decidir.

5.2.1. Factores internos

Son las características individuales de la persona que decide:

- **La actitud:** es la manera en que nuestro ánimo o nuestra mente se encuentra a las situaciones.
- **La aptitud:** es el conjunto de capacidades físicas, intelectuales o sociales que tenemos individualmente.
- **La experiencia personal y profesional:** ya que a mayor experiencia será menor la posibilidad de cometer errores y ante cualquier imprevisto habrá una mayor capacidad de elección.
- **La creatividad:** La creatividad nos sirve muchas veces para solucionar los distintos problemas que se nos presentan, ya que implica actitudes distintas de ser el problema. Sin embargo, muchas veces esta

creatividad no sale a relucir debido a que necesita factores como la motivación, la tranquilidad, etc.

5.2.2. Factores externos

Estos factores vienen dados por las circunstancias que se dan cuando tenemos que tomar una decisión.

- **Estabilidad en el entorno:** si el entorno es estable, se facilita la toma de decisiones, por lo contrario, en un entorno inestable habrá más incertidumbre a la hora de decidir.
- **Riesgo:** es la posibilidad de que se produzca un evento y traiga consigo una circunstancia dañosa o no deseada. Por lo que habrá que valorar las consecuencias de cada alternativa.
- **Presiones:** estas se producen ante ciertas decisiones que implican cambios importantes.
- **Tiempo:** el tiempo del que disponemos para tomar una decisión es fundamental, ya que teniendo mucho tiempo y mucho poder para decidir, y poco poder de decisión, podremos tomar la decisión con calma para poder llegar a la opción más beneficiosa. En cambio con poco tiempo y poco poder, tendríamos que ceder un poco, ya que no podemos imponer soluciones, sin embargo, con mucho poder podríamos llegar a romper el proceso.

5.3. Evaluación de riesgos

Casi todas las decisiones se toman en un ambiente de cierta incertidumbre. Sin embargo, el grado varía de una certeza relativa a una gran incertidumbre, dependiendo del nivel de información, conocimientos y experiencia previa con que se cuentan.

En una situación donde existe certeza, las personas están razonablemente seguras sobre lo que ocurrirá cuando tomen una decisión, cuentan con información que se considera confiable y se conocen las relaciones de causa y efecto.

Por otra parte, en una situación de incertidumbre las personas sólo tienen una base de datos muy deficiente. No saben si estos datos son o no confiables y tienen mucha inseguridad sobre los posibles cambios que puedan sufrir la situación. Más aún, no pueden evaluar las interacciones de las diferentes variables. En una situación de

riesgo, quizás se cuente con información basada en hechos, pero la misma puede resultar incompleta.

Para resolver la toma de decisiones se puede estimar las probabilidades objetivas de un resultado, al utilizar, por ejemplo modelos matemáticos. Por otra parte, se puede usar la probabilidad subjetiva, basada en el juicio y la experiencia.

6. TÉCNICAS PARA FOMENTAR LA CREATIVIDAD

Sabemos que existen multitud de técnicas que nos permiten mejorar la efectividad de nuestras decisiones. Algunas de estas técnicas se centran en el estudio del problema y nos facilitan el análisis de las causas y consecuencias del problema, otras se centran en la búsqueda y análisis de posibles soluciones facilitándonos encontrar soluciones nuevas o mejorar las existentes. A continuación, vamos a explicar algunas de las más importantes.

6.1. Técnicas para estudiar y resolver problemas

6.1.1. La evaluación numérica de los riesgos

Esta técnica se utiliza para valorar el nivel de riesgo que tiene cada una de las alternativas que se manejan para la solución de un problema, y seleccionar la que tiene menor nivel de riesgo.

La evaluación del nivel de riesgo de cada alternativa de solución se realiza en función de tres escalas de valoración:

- **Escala de nivel de riesgo:** Según si se dispone de información y experiencia (riesgo bajo) o no se dispone de datos (riesgo alto)
- **Escala de probabilidad:** Según la mayor o menor posibilidad de que ocurra el riesgo.
- **Escala de impacto:** Según las mayores o menores repercusiones negativas que pueda tener cada alternativa de solución.

Esta técnica consiste en listar todas las alternativas posibles de solución al problema y asignar un valor de 1 a 10 a cada alternativa para cada una de las tres escalas. Una vez asignados los valores se obtienen una puntuación total para cada alternativa, sumando los valores que ha obtenido en las tres escalas. Esta puntuación es el valor del riesgo de la alternativa evaluada. Posteriormente, se comparan los

valores de riesgo de las distintas alternativas en juego y se escoge aquella que solucione el problema con el valor numérico de menor riesgo.

6.1.2. El método DAFO

Como dije anteriormente, el análisis DAFO constituye el primer paso para la formulación de objetivos y estrategias de la empresa. Para ellos, se realiza un análisis de la empresa y su entorno. Esta técnica también se emplea para analizar las posibilidades reales de implantar nuevas decisiones dentro de la empresa, seleccionar las más adecuadas y garantizar el éxito de su aplicación definitiva.

- **Debilidades o puntos débiles:** son los elementos internos de la empresa que suponen una desventaja competitiva.
- **Amenazas:** son cualquier aspecto del entorno que puede suponer una situación desfavorable para la empresa.
- **Fortalezas o puntos fuertes:** son los elementos internos de la empresa que constituyen ventajas competitivas.
- **Oportunidades:** son las circunstancias o elementos del entorno de la empresa que influye positivamente en su actividad.

Las combinaciones de estas variables ofrecerán como resultado diferentes alternativas que se reflejan en la matriz DAFO. Esta matriz queda dividida de la siguiente forma:

- **Análisis externo:** es el que identifica los factores externos claves de las empresas, como por ejemplo los relacionados con: nuevas conductas de clientes, cambios de mercado, tecnología, economía, etc.
- **Análisis interno:** identifica los factores internos claves para la empresa, como por ejemplo los relacionados con: financiación, marketing, producción, organización, etc.

La matriz se encarga de dividir el análisis externo en oportunidades y amenazas y el análisis interno en debilidades y fortalezas. En la (figura 1) podemos ver un ejemplo de la matriz DAFO:

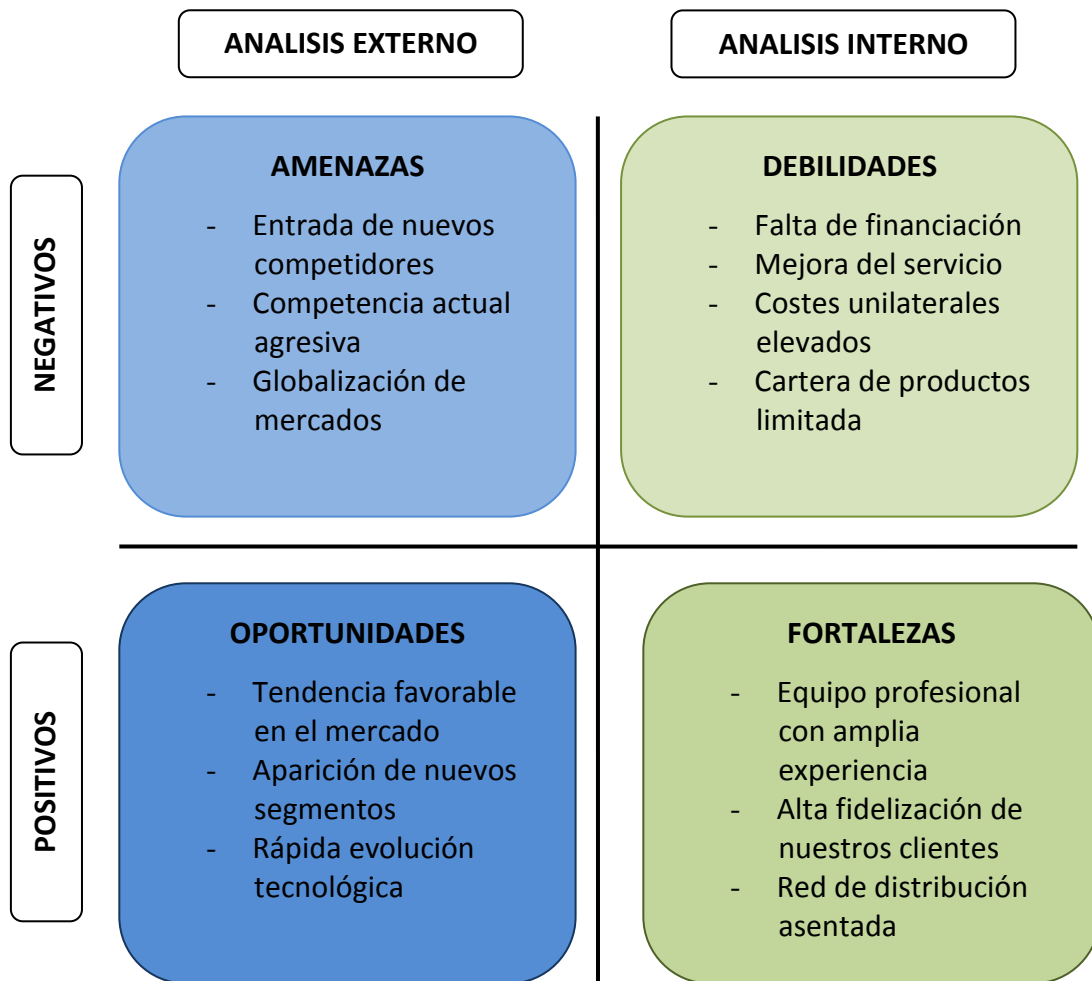


Figura 1: Matriz DAFO

Fuente: Elaboración propia a raíz de www.robertoespinosa.es

6.1.3. El árbol de decisiones

Esta técnica de análisis, al igual que el análisis DAFO, nos permite evaluar las distintas consecuencias que pueden derivarse de una decisión. Para aclarar el problema, el árbol de decisiones trata de prever todos los posibles dilemas que se derivarían de cada acción emprendida.

El árbol de decisiones es una representación gráfica del problema que proporciona una visión estructurada del orden en que suceden los distintos eventos de decisiones y consecuencias del suceso.

En esta representación gráfica se utilizan una serie de símbolos: nudos (cuadrados, círculos y triángulos) y flechas que surgen siguiendo un orden de izquierda a derecha.

- **Cuadrados:** simbolizan acciones o actos de decisión que están bajo el control de quien decide y se puede tomar ante una situación concreta. Las flechas que surgen del cuadrado representan las distintas alternativas que se pueden seleccionar.
- **Círculos:** simbolizan las consecuencias derivadas de una determinada acción. Las flechas que surgen del círculo representan los distintos estados de la naturaleza posibles.
- **Triángulos:** son nudos terminales. A su derecha se expresa el resultado que se obtiene a través de la cadena de decisiones y sucesos que llegan hasta él.

Normalmente no se identifican todos los sucesos que potencialmente podrían ocurrir ni todas las decisiones que se tendrían que tomar con respecto al asunto analizado. En el árbol de decisión se consideran aquellas decisiones o sucesos que son importantes y que tienen consecuencias que interesa comparar entre sí.

6.2. Técnicas para mejorar la toma de decisiones en grupo

6.2.1. El Philips 66

Consiste en la división de un grupo grande en subgrupos compuestos por seis personas para discutir sobre una cuestión durante seis minutos. Este método resulta muy conveniente cuando se analiza un problema complejo que puede ser fraccionado, asignando cada una de las partes a uno de los subgrupos (seis personas). En cada subgrupo hay un portavoz que se encarga de transmitir la información al resto de los grupos. Este método, al dividir el trabajo y la responsabilidad permite obtener acuerdos más fácil y rápidamente. Se logra además la participación de todas las personas, por grande que sea el grupo, aumentando las posibilidades de intervención y favoreciendo un aire informal a la reunión.

6.2.2. La técnica del grupo nominal

Esta técnica fue creada por **Delbecq y Van de Ven** (1971) para evitar algunos de los inconvenientes que ofrecen las decisiones en grupo, especialmente las interferencias que ocasionan las diferencias jerárquicas en las discusiones de grupo, o que las personas más extrovertidas acaparen más tiempo de la reunión. El grupo nominal es una técnica en la que a través de reuniones estructuradas se combina el trabajo individual con el trabajo en grupo. Para su desarrollo se siguen los siguientes pasos:

1. El moderador del equipo **formula el enunciado del problema** y pide a cada miembro del grupo que escriba el mayor número de respuestas posibles.
2. El moderador recoge las respuestas de los asistentes. Las lee en voz alta, garantizando el anonimato de las Votación mismas. En una pizarra agrupa las respuestas afines o análogas hasta **sintetizar las ideas del grupo** sobre las cuestiones planteadas. No hay discusión hasta que no se registran todas las ideas.
3. El grupo **discute las ideas** para aclararlas, matizarlas y desarrollarlas.
4. Cada miembro del grupo, de forma independiente y por escrito, asigna una puntuación a las ideas grupales sintetizadas. El moderador procede a recoger las puntuaciones, también anónimas, y cuantifica las ideas o soluciones. Se adoptan como decisiones del grupo las **respuestas más votadas**. Esto permite establecer una prioridad de las ideas o soluciones grupales.

6.3. Técnicas para fomentar la creatividad

La creatividad es la capacidad de encontrar soluciones nuevas o mejoradas a un problema. Esta creatividad puede adquirirse y es una importante fuente de soluciones para los problemas. Es frecuente que las ideas creativas sean fruto de grandes esfuerzos, motivo por el cual existen varias técnicas para cultivarlas, especialmente en el proceso de toma de decisiones. Algunas de ellas se centran en las interacciones grupales, mientras que otras afectan a acciones individuales.

6.3.1. Tormenta de ideas o brainstorming

La tormenta de ideas o brainstorming, creada por **Osborn, A.** (1953), es una reunión o dinámica de grupo que emplea un moderador y un procedimiento para favorecer la generación de ideas. Consiste en producir el mayor número de ideas sobre un asunto determinado mediante un grupo de entre ocho y 12 personas. Es una técnica válida cuando hay que buscar soluciones nuevas para un problema e interesa que aparezcan todas las alternativas posibles. El fundamento del método es que muchas ideas mueren por la crítica destructiva a que se ven sometidas antes de que maduren o se perfeccionen. Mediante este sistema se trata primero de generar las ideas y luego de evaluarlas. La reunión consta de dos fases bien diferenciadas:

- En la primera fase todos aportan ideas pero no se permite ninguna crítica o juicio sobre las ideas, esto evita inhibiciones y aumenta la creatividad y productividad. A partir de las ideas iniciales propuestas por

los distintos miembros del grupo se van generando nuevas rondas de ideas o ideas derivadas. En la primera fase se trata de producir un gran número de ideas aunque parezcan inútiles o descabelladas.

- En la segunda fase y dirigidos por el moderador las ideas se seleccionan y se realiza un examen crítico bajo los criterios de originalidad, calidad, eficacia, realismo, aplicabilidad y otros. La selección de ideas puede dejarse para una segunda reunión o incluso es preferible que sea otro grupo el que seleccione y enjuicie de modo crítico las ideas.

Al aplicar esta técnica hay que seguir **cuatro reglas básicas**:

1. **Ninguna crítica.** Es preciso evitar las ideas preconcebidas y las expresiones que puedan bloquear la generación y expresión libre de las ideas. Evitar los bloqueos que los hábitos, los procedimientos establecidos, la cultura o las normas ponen a la generación de ideas.
2. **No ser convencional.** No todo está inventado. Los procedimientos actuales pueden cambiar por otros que requieran menos tiempo, menores costos, menos recursos o que contaminen menos. No dar nada por sentado.
3. **Cuantas más ideas mejor.** La cantidad genera la calidad.
4. **Apoyarse en otras ideas.** Aprender a partir de unas ideas para llegar a otras. Trabajar con ideas visuales.

Las **etapas de la tormenta de ideas** son:

1. **Pre calentamiento.** Se comienza por crear un clima relajado tratando durante unos minutos un tema sencillo y no comprometido. Importante cuando existen miembros sin experiencia en la técnica con ciertas inhibiciones para expresarse.
2. **El moderador plantea el problema.** Utilizando preguntas como ¿Por qué? o ¿Cómo?, se determina el problema, precisándolo y delimitándolo. Brevemente se expone el punto de partida, la situación actual y las experiencias que se poseen.
3. Los componentes reflexionan y escriben cada uno una amplia **lista de soluciones o alternativas.**
4. **Cada miembro expone sus soluciones en alto** sin debatirlas. No se permite en esta fase rebatir o enjuiciar las alternativas de los demás.
5. Una vez terminada la primera ronda de **exposiciones** partiendo **de las primeras ideas** de forma conjunta se van **proponiendo nuevas soluciones o alternativas.** Las ideas se anotan en un lugar visible. Las imágenes y los

gráficos visuales ayudan a fomentar la creatividad y a definir posteriormente las ideas.

6. Se analiza la forma de combinar las distintas alternativas y se generan nuevas ideas. Se trata de analizar cómo pueden relacionarse las ideas anteriormente dispersas. **Se agrupan las ideas y se relacionan.**
7. Se enumeran todas las ideas.
8. Una etapa posterior que puede realizar al mismo grupo o un grupo distinto es la evaluación de las ideas seleccionadas. Se trata de **descubrir soluciones.** Se seleccionan las ideas más útiles y si es necesario se ponderan.
9. Enriquecimiento. Hay que definir con detalle la idea, mediante un esquema o dibujo.

6.3.2. Sinéctica

La sinéctica es un método creado por **William J. J. Gordon** (1961) y posteriormente ampliado por **George M. Prince** (1970), que intenta trasladar al plano consciente los procesos inconscientes que conducen a la idea. Para ello, se enseña al grupo y se le lleva a que reúna, combine y aproxime elementos que, aparentemente, carecen de relación entre sí. Así pues, se trata de un procedimiento que pretende "hacer familiar lo insólito e insólito lo familiar". El método sinéctico necesita de grupos lo más heterogéneos posibles a fin de aumentar las diferencias de opinión. El grupo puede estar compuesto por cinco o seis personas con un alto nivel de motivación y no necesariamente deben tener conocimientos específicos sobre el problema a tratar. La figura del conductor o director del grupo es crucial, ya que su papel es crítico respecto al éxito del desarrollo del método. Para conseguir su objetivo la sinéctica utiliza de forma sistemática tres tipos de analogías:

- **Analogía personal.** Consiste en pedir a los participantes que se identifiquen con un elemento del problema estudiado y que se imaginen las reacciones, comportamientos y posturas que desarrollarían en dicho caso.
- **Analogía directa.** Consiste en emplear en un campo o disciplina los conocimientos de otra disciplina.
- **Analogía simbólica o fantástica.** Consiste en sustituir un objeto problemático por una imagen simbólica o por imágenes basadas en lo maravilloso, lo fantástico, la irracionalidad, etc. Así pues, se trata de dejar libre impulso a la ilusión, al lenguaje poético, al sueño, para provocar nuevas ideas o una nueva forma de abordar el problema.

Las fases de las que consta el método son tres:

1. **Construcción de una definición del problema:** cada participante debe elaborar la suya propia, procediéndose después a la construcción de una definición del grupo a partir de las elaboradas individualmente.
2. **Producción de ideas:** utilizando una cuestión, temática ajena o problema (extraídos de historia, naturaleza, sociedad, etc.) se buscan analogías entre ellos. El director debe pedir al grupo que reflexione sobre cuáles han sido las soluciones adoptadas en esa ocasión, las vías empleadas y los mecanismos y recursos que se han utilizado, así como el proceso seguido. También se utiliza como técnica de búsqueda de analogía el juego de roles.
3. **Fase convergente:** se hace una recopilación de las distintas ideas surgidas en la etapa anterior y se pide al grupo que busque su aplicación a la solución del problema y juzgue su idoneidad.

6.3.3. Técnica Delfos o Delphi

Ésta técnica fue creada por **Dalkey (1967)**, parte de la premisa de que la presión del grupo es coactiva, resta oportunidades a la hora de elaborar soluciones a los problemas. Pretende, por tanto, aislar a los miembros del grupo para evitar la influencia de los otros, de forma que no requiere la presencia física de los participantes, centrándose así las discusiones en los problemas, en lugar de en las personas.

La técnica Delphi está especialmente indicada para extraer información sobre cuestiones de las cuales no se dispone de información o cuando se trata de **cuestiones muy especializadas** sobre las que sólo dispone de información un reducido número de personas, o también cuando se desee extraer tendencias futuras en relación con temas innovadores o de reciente aparición.

Lo importante no es la cantidad de respuestas que se obtienen, sino la calidad de las mismas. Por ese motivo es importante seleccionar a verdaderos expertos en el asunto que se va a tratar y que puedan aportar opiniones cualificadas.

La técnica Delphi se desarrolla en los siguientes pasos:

1. **Identificación y delimitación del problema:** el coordinador identifica el problema que se desea resolver.
2. **Elección del grupo de expertos:** en función del problema, se selecciona un grupo de personas, que deben poseer los conocimientos y la motivación necesarios.

3. **Elaboración de un primer cuestionario:** el coordinador diseña un cuestionario, que será remitido a todos los expertos, en el que se recaba información, posibles soluciones, análisis de causas del problema, etc.
4. **Envío, respuesta y devolución del primer cuestionario:** cada participante contesta de forma independiente y anónima al cuestionario y se lo envía de nuevo al coordinador.
5. **Recopilación y categorización del primer cuestionario:** el coordinador analiza el primer cuestionario y clasifica las respuestas en varias categorías.
6. **Elaboración del segundo cuestionario:** con los datos extraídos se componen los elementos de un segundo cuestionario, que recoge las alternativas más reseñadas por los miembros.
7. **Envío, respuesta y devolución del segundo cuestionario:** cada experto recibe y contesta el segundo cuestionario y argumenta a favor o en contra de las ideas presentes en él. Se les pide que clasifiquen en orden de importancia las alternativas, asignándoles un valor numérico.
8. **Compilación y categorización de respuestas al segundo cuestionario:** se analizan las respuestas y se vuelven a categorizar. Con estos datos se elabora un tercer cuestionario, en el que únicamente aparecen las alternativas más votadas, así como un resumen de los principales comentarios. Este proceso puede repetirse tantas veces como se estime oportuno.
9. **Respuesta y devolución del tercer cuestionario:** cada miembro contesta el tercer cuestionario, haciendo una evaluación final de cada uno de los elementos.
10. **Con los resultados obtenidos se elabora un informe final:** este informe, si es preciso, se envía al responsable último (jefe de departamento, director general, o consejo de administración) para que tome la decisión que corresponda.
11. **Toma de decisiones:** a la vista de los resultados obtenidos en el análisis, el coordinador o responsable toma una decisión.

Esta técnica precisa un periodo de tiempo detallado, por lo que no es aconsejable en situaciones urgentes. En cambio, tiene la ventaja de que no se toman decisiones precipitadas y se dispone de tiempo suficiente para meditar y sopesar los pros y los contras.

III. PROYECCIÓN DIDÁCTICA

1. INTRODUCCIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y NORMATIVA DE APLICACIÓN

Para Contreras, O., (1998) la programación es un conjunto de operaciones ordenadas que tienen como objetivo adecuar y estructurar el currículo, clasificando y contextualizando los objetivos y contenidos del mismo para establecer prioridades, técnicas didácticas, adaptar los contenidos al contexto sociocultural del centro educativo, organizar la clase e integrar las actividades extraescolares.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) dedica su Capítulo V de forma exclusiva a la Formación Profesional, disponiendo en su art. 39.2 que “la Formación Profesional, en el sistema educativo, tiene por finalidad preparar a los alumnos y las alumnas para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática”.

La intención con la que se ha elaborado la presente Programación Didáctica, es la de preparar al alumnado de la mejor manera posible para su adaptación al mundo laboral. Esta programación está planificada para el módulo profesional de Formación y Orientación Laboral, el cual se imparte a lo largo del primer curso para la obtención del título de “Técnico de Grado Medio en Gestión Administrativa”, perteneciente a la familia de Administración y Gestión.

En un futuro y a la hora de prestar sus servicios en una empresa, el alumnado se encontrará con multitud de situaciones relacionadas con el mundo laboral, no solamente en el desempeño de sus propias funciones administrativas, sino también en cuanto a los derechos y obligaciones a los que se encuentra sujeto por su relación contractual con la empresa.

Por ello, es absolutamente necesario a la hora de estudiar un Ciclo Formativo en Gestión Administrativa cursar un módulo en el que el alumnado tenga conocimientos de las relaciones laborales que le rodean en el trabajo, sistemas de selección y promoción en la empresa, así como las obligaciones y sus derechos en aspectos relativos a la Seguridad e Higiene en el Trabajo.

El desarrollo de este módulo se realizará teniendo en cuenta los contenidos que se impartirán en el módulo de Operaciones Administrativas de Recursos Humanos que

el alumnado cursará a lo largo del segundo curso del título debido a la similitud en algunos de los contenidos correspondientes a ambos módulos.

Según César Coll (1994), en su libro de *“Psicología y Currículo”*, la **programación educativa** se concreta en tres niveles:

- **Currículo:** Se indica que es el establecido por la administración educativa y se incluye el marco normativo y curricular vigente para el módulo que se esté programando.
- **Programación didáctica:** Se incluye en el Proyecto Educativo, es responsabilidad de los departamentos didácticos concretando el currículo al centro. Se indica que es la primera parte de la programación.
- **Unidades didácticas/unidades de trabajo:** Es responsabilidad del profesorado que concreta el currículo aula, de acuerdo a las directrices establecidas por el Departamento Didáctico en la Programación didáctica. Se indica que es la segunda parte de la programación.

De acuerdo al artículo 6 de la LOE (modificado por la LOMCE), indicaremos los elementos del currículo que se desarrollan y concretan en la programación didáctica:

a) Los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa, referentes a los logros que el alumnado debe alcanzar al finalizar el proceso educativo.

b) Las competencias, o capacidades personales y sociales, con el fin de lograr la realización adecuada de actividades y la resolución eficaz de problemas complejos.

c) Los contenidos, son el conjunto de conocimientos que se ordenan en asignaturas. Habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al logro de los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa y a la adquisición de competencias.

d) La metodología didáctica, es un conjunto de estrategias, procedimientos y acciones organizadas y planificadas por el profesorado para posibilitar el aprendizaje del alumnado, de manera consciente y reflexiva, con la finalidad de lograr los objetivos planteados.

e) Los estándares y resultados de aprendizaje evaluables, concretan lo que el alumnado debe saber, comprender y saber hacer en cada asignatura. Son especificaciones de los criterios de evaluación que permiten definir los resultados de aprendizaje, y que deben ser observables, medibles y evaluables y permitir graduar el rendimiento o logro alcanzado.

f) Los criterios de evaluación, describen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr, tanto en conocimientos como en competencias.

La programación incluye **transversalidad** entre diferentes materias, referenciando, por ejemplo, las peculiaridades de Andalucía o valores como el respeto

y la solidaridad. Los elementos curriculares que se concretan en esta, atienden a la diversidad y a las necesidades específicas de apoyo educativo.

Las características que definen esta programación, entre otras, son: **competencial**, se aplican los conocimientos interiorizados a situaciones laborales de la actividad profesional, **inclusiva**, está dotada de nuevas metodologías, tareas y aprendizaje cooperativo, y **socializadora**, se desarrolla la socialización a través del trabajo en grupo, desarrollando valores democráticos, cívicos y éticos. Incorpora el aprendizaje por medio de las tecnologías de la información y la comunicación.

Se ha elaborado esta programación como la concreción curricular a nivel de aula, teniendo como referencia lo establecido en el Diseño Curricular establecido por el Ministerio de Educación y por la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Se desarrolla la programación del módulo de F.O.L., tomando como referencia la concepción de la Formación Profesional que trajo consigo la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

Se ha realizado esta programación teniendo en cuenta el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y las correspondientes enseñanzas mínimas.

Se tiene en cuenta la Orden de 21 de febrero de 2011, por el que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma en Andalucía.

La Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Dentro de la familia profesional de Administración encontramos el título de Técnico en Gestión Administrativa, con 2000 horas de duración. En el primer curso se imparte el módulo de Formación y Orientación Laboral desarrollado en esta programación didáctica, el cual tiene una duración de 96 horas.

Una vez terminada la introducción con los aspectos a tener en cuenta de una programación didáctica y su correspondiente marco legal, a continuación presentaremos una tabla a modo de resumen con todos los datos relevantes a la contextualización de dicha programación:

CENTRO EDUCATIVO	I.E.S. Acebuche (Torredonjimeno)	
DEPARTAMENTO:	Formación y Orientación Laboral	
CICLO FORMATIVO:	Técnico de Grado Medio en Gestión Administrativa	
FAMILIA PROFESIONAL:	Administración y Gestión	
CURSO EN EL QUE SE IMPARTE EL MÓDULO:	Primer curso	
MÓDULO:	Formación y Orientación Laboral	
Horario y Aula	Lunes, Martes y Jueves. Aula 5	
Número de Alumnos en el aula	19	
TEMPORALIZACIÓN:	<i>Horas anuales</i>	<i>Horas semanales</i>
	96	3

Tabla 1: Ficha con los datos de contextualización

Fuente: *Elaboración propia*

2. CONTEXTUALIZACIÓN ESCOLAR

A la hora de llevar a cabo una programación, es muy importante, que ésta sirva de referencia para conseguir el éxito del proceso educativo. Es necesario tener presente en todo momento el contexto escolar en el que vamos a desempeñar la labor como docente. Por eso, es necesario conocer de primera mano los aspectos demográficos y socioeconómicos del entorno que se verán a continuación, así como las instalaciones y recursos de los que dispone el centro educativo.

2.1. Entorno, Ubicación e Historia

Torredonjimeno es un municipio de Andalucía situado al suroeste de la actual provincia de Jaén a 17 km de la capital, y tradicionalmente encuadrado en la comarca de la Campiña de Jaén, aunque actualmente pertenece a la Comarca Metropolitana de Jaén. Cuenta con 13.696 habitantes (según fuente: INE a 28/05/2020) y 157,6 km² de extensión. Se produce un importante salto poblacional entre 1877 y 1930, con un aumento de 9.209 habitantes, que se corresponde cronológicamente con el inicio del despegue del olivar, es decir, la sustitución del cultivo del trigo por el del olivar en extensas superficies de terreno. Según trascurren los años la población tiende a suavizarse con un descenso continuado hasta el año 1970, desde el cual comienza una leve subida en el número de habitantes que llega hasta la actualidad. Todos estos cambios se deben mayormente al descenso de la natalidad y al movimiento de la población a otras zonas con mayores y modernas industrias, como así está ocurriendo en municipios cuya actividad es principalmente agrícola.



Figura 2: Entorno y Ubicación de Torredonjimeno

Fuente: Página web de Torredonjimeno

La localidad limita al norte con Escañuela, Arjona, Villardompardo y Porcuna; al sur con Martos, Jamilena y Santiago de Calatrava, al este con Torredelcampo y al oeste con la comarca de Higuera de Calatrava. Se encuentra bastante vinculado a Jaén por su proximidad y buena comunicación.

En la actualidad, Torredonjimeno es una ciudad agrícola y de servicios con una importantísima producción en el aceite de oliva. En este sentido, señalamos que el principal cultivo de la localidad tosiariana es el olivar, detectando varias denominaciones de origen del aceite de oliva. Así pues, la superficie de olivar es de 14.279 de hectáreas. Según los datos del último censo agrario, más del 75% de los habitantes tienen la agricultura como una actividad marginal adicional a su principal

dedicación profesional, consecuencia lógica de los avances en la mecanización del sector.

Las principales actividades empresariales de la localidad que más empleo generan son la construcción, el comercio y la reparación de vehículos de motor y artículos de uso doméstico. También tiene mucha importancia la industria de la alimentación y la hostelería.

El I.E.S. “Acebuche”, se encuentra situado en la parte norte de la ciudad, junto a una de las áreas de expansión, Ponce de León, en la que se sitúa una amplia zona de viviendas sociales de reciente construcción, aunque el área de influencia del Centro Educativo se alarga hasta el alejado barrio de San Roque.



Figura 3: Ubicación del I.E.S Acebuche

Fuente: <https://www.google.es/maps/>

El I.E.S. “Acebuche” nace como sección delegada del Instituto de Formación Profesional “Las Fuentezuelas” de Jaén, impartándose las especialidades de Administrativo en Formación Profesional de Primer Grado y Jardín de Infancia de Segundo Grado. Se ubica, en un principio, en las dependencias del I.E.S. “Santo Reino” hasta que en el curso 1989-1990, tras la construcción del nuevo centro, se traslada a la Calle Antonio Machado, 4, que es la actual ubicación del Centro Educativo. La promulgación de la **Ley Orgánica General del Sistema Educativo (L.O.G.S.E.)** lo transforma en I.E.S., totalmente independiente y desde entonces, de manera ininterrumpida se desarrolla en él la actividad docente.



Figura 4: Fachada principal del I.E.S Acebuche

Fuente: <https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/acebuchemprende/>

Desde ese momento, el crecimiento del centro ha sido continuo, incrementándose la demanda de puestos escolares, año tras año, cosechando éxitos académicos notables pese a su corta historia.

Durante el curso 2002-2003 el Centro obtuvo un *accésit* a la mejor calificación en selectividad, premio otorgado por la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de Jaén y el primer premio al mejor expediente académico, a nivel de Andalucía, en la rama de Servicios Socioculturales y a la Comunidad. Al año siguiente, en el curso 2003-2004, el Centro volvió a obtener este mismo galardón anterior. En total el centro ha obtenido tres premios extraordinarios de Formación Profesional de la rama de Servicios a la Comunidad en Andalucía y un premio extraordinario de España de la misma especialidad.

En el curso 2006-2007, en las olimpiadas de física organizada en la provincia de Jaén, uno de los alumnos, de Bachillerato, obtuvo el primer premio provincial.

A estos éxitos académicos, hay que sumarles innumerables actos de solidaridad como pueden ser (unión de la distancia de los dos Institutos con monedas de euro, recaudación para el Tsunami y colaboraciones desinteresada con Organizaciones No Gubernamentales (O.N.G.)) marcando la breve historia de un centro educativo que persigue como finalidad educativa el desarrollo integral de su alumnado a través de un trabajo sereno, intenso y abierto a las innovaciones con una profunda base científica propiciada por la continua reflexión sobre la práctica.

2.2. Instalaciones y Aula

El centro cuenta en su recinto con dos edificios y dos patios, uno delantero y otro trasero (el patio trasero cuenta con una pista polideportiva para la práctica deportiva del alumnado). Dentro de este recinto, nos encontramos con el edificio principal que cuenta con dos plantas y en ellas se pueden encontrar las siguientes instalaciones comunes:

- Despachos de Dirección, Administración Y Jefatura de estudios.
- Una sala de profesores.
- Un despacho de secretaría.
- Conserjería.
- Una biblioteca.
- Una clase adaptada como salón de actos para diversas funciones llevadas a cabo a lo largo del curso escolar.
- Una cafetería.
- Aseos y servicios higiénico-sanitarios, tanto para el alumnado como para el profesorado o personal del Centro.
- Aulario para de la E.S.O.
- Aulas para los ciclos formativos.
- Un laboratorio

El segundo edificio es un edificio anexo al edificio principal y está justo al lado de la pista deportiva, este edificio es mucho más pequeño que el principal y cuenta únicamente con las distintas aulas de Bachillerato y con una clase de música. También se usan algunas de estas aulas para los talleres del Plan de Apoyo a las Familias Andaluzas.

El Centro recibe en la actualidad a más de 400 alumnos/as por año y tiene un claustro de 42 profesores/as, en él se imparten las siguientes enseñanzas:

- **Educación Secundaria Obligatoria.**
- **Bachilleratos (modalidades):**
 - Ciencias
 - Humanidades y Ciencias Sociales.
- **Ciclos Formativos:**
 - Formación Profesional Básica: Servicios Administrativos.
 - Grado Medio: Gestión Administrativa.
 - Grado Superior: Educación Infantil.

Los medios didácticos del Centro son:

- Material de laboratorio.
- Aulas de informática.
- Carros de ordenadores portátiles.
- Pizarra digitales
- Todas las aulas con proyector de video.
- 1 gimnasio (con material deportivo y aparatos)
- 1 sala de usos múltiples con medios audiovisuales.

En esta programación hay que adecuar los requisitos mínimos previstos en el Real Decreto 1147/2011, por el que se establecen la ordenación general de la FP.

La plantilla de profesorado para nuestra comunidad educativa está formada por 42 profesores y profesoras, teniendo un solo docente para el módulo de Formación y Orientación Laboral.

Actualmente veremos cuáles son los planes, programas y proyectos educativos que se incluyen en el Centro y cuáles son referentes para la programación didáctica, desarrollándose incluso desde hace varios años, estos programas educativos son:

- **Plan de apertura de centros docentes.**
- **Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en la educación.**
- **Red Andaluza de Escuela “Espacio de Paz” .**
- **Escuela T.I.C. 2.0.**
- **Proyectos centros TIC.**
- **Escuelas Deportivas.**
- **Organización y funcionamiento de las Bibliotecas Escolares.**
- **Forma Joven.**
- **Inicia.**
- **Plan de Salud Laboral y PRL.**
- **Prácticum Máster Secundaria.**
- **Prácticas CCE y Psicología.**
- **Aldea.**
- **Aula de Cine.**
- **Comunicación.**

Esta programación está adaptada y contextualizada a las características psicoevolutivas del alumnado de la edad del curso elegido para programar. Así teniendo en cuenta la teoría psicoevolutiva de Piaget y los estudios actuales de

catedráticos de Psicología evolutiva y de la educación tales como Palacios, Marchesi y Coll, García Madruga, Juan Delval, Trianes y Gallardo, entre otros. El alumnado que nos ocupa comprendido entre los 15-30 años, se caracterizan por:

- 1. Desarrollo del pensamiento hipotético-deductivo o formal abstracto**, que en el módulo de Formación y Orientación Laboral le permite utilizar el razonamiento lógico, analizar y combinar variables, establecer relaciones causa-efecto, formular hipótesis, realizar deducciones, generalizaciones y aplicaciones.
- 2. Desarrollo y afianzamiento del lenguaje**, que en el módulo de Formación y Orientación Laboral posibilita incorporar el vocabulario y terminología específica, trabajar la lectura comprensiva, la verbalización de los procesos de razonamiento, etc.
- 3. Desarrollo afectivo y social**, con una mayor implicación y trabajo en grupo. Es por ello, que en la programación del módulo de Formación y Orientación Laboral incorporaremos metodologías motivadoras e innovadoras de trabajo cooperativo y tutoría entre iguales que favorecen la inclusión y la socialización.

2.3. Perfil del alumnado

El alumnado del primer ciclo de ESO procede en su gran mayoría de los colegios públicos de educación primaria de la misma localidad, adscritos al I.E.S. Acebuche. En 3º y 4º de ESO, además del alumnado que promocionan en el propio centro, se incorporan alumnos/as de Villardompardo, cuyo centro está adscrito a este I.E.S. En Bachillerato, además de contar con el propio alumnado, se reciben matrículas de las localidades vecinas, como pueden ser Jamilena y Torredelcampo llegando a producir una afluencia cada vez mayor. En los ciclos formativos de las dos familias profesionales (Gestión Administrativa y Educación Infantil), el centro recibe un importante número de alumnado de toda la provincia de Jaén e incluso de provincias colindantes, sobre todo para el ciclo de Educación Infantil.

En cuanto a las **características** del alumnado para el ciclo de grado medio en Gestión Administrativa, podemos destacar que:

- El grupo clase suele ser de unos 20 alumnos y alumnas.
- En su mayoría provienen de 4º de ESO, existiendo un pequeño porcentaje que proviene de las pruebas de acceso y de la FPB.
- La mayoría de los alumnos y alumnas que cursan este ciclo han repetido alguna vez durante su etapa educativa (ESO, FPB y Bachillerato).

- El nivel de edad se suele situar entre los 15 y 30 años.
- Algunas veces el alumnado manifiesta tener experiencia profesional previa.
- En los últimos años, el número de chicas suele ser mayor al número de chicos en la matriculación para este tipo de ciclos.
- El grado de motivación que presentan es medio, con clara vocación mayoritaria de entrar en el mundo laboral cuando terminen el ciclo, aunque algunos alumnos y alumnas han manifestado su intención de continuar sus estudios en el Grado Superior.
- El alumnado proviene de distintas localidades cercanas a Torredonjimeno, como pueden ser: Torredelcampo, Villardompardo, Jamilena y Martos.
- Por lo general son pocos los alumnos o alumnas que deciden abandonar el ciclo durante el curso, pero a veces sí que se da esta situación y suele ser debido a esos alumnos que no han encontrado su verdadera vocación y que se matriculan en estos ciclos para ver si pueden seguir estudiando pero al final se dan cuenta de que no es lo que buscaban y acaban saliéndose del ciclo.

En cuanto a las características subjetivas, se trata de un grupo bastante homogéneo e integrado que presenta una motivación alta hacia los contenidos del ciclo. En particular hacia el módulo de Formación y Orientación Laboral, debido a que varios de ellos ya han trabajado y presentan interés y curiosidad por conocer los aspectos que más les afectan en su sector de actividad.

Por lo general, los grupos para el Ciclo de grado medio en Gestión Administrativa suelen ser grupos participativos y atentos, que salvo excepciones, no presenta problemas de actitud o comportamiento inadecuados en el aula.

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO IMPLICADAS EN ESTE MÓDULO

El artículo 3 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, establece que el perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

El artículo 4 del mismo Real Decreto que el anterior, determina que la competencia general de este 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.

El Anexo I del presente trabajo recoge las competencias profesionales, personales y sociales del título de Técnico en Gestión Administrativa, según el artículo 5 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre. La formación del módulo de FOL contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

j) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

k) 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.

l) 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.

m) 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.

n) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

ñ) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

o) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

p) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

q) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

r) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

4. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO IMPLICADO EN ESTE MÓDULO

Los objetivos generales del ciclo se pueden definir como el proceso de enseñanza y aprendizaje, de manera que no tienen que ser consultados de forma

permanente, pero que si nos puede servir como elemento orientador, ya que nos ofrece una visión del ciclo identificando aquellos aspectos que pueden resultar más relevantes con respecto al perfil profesional.

El Anexo II del presente trabajo recoge los objetivos generales del título de Técnico en Gestión Administrativa, estos objetivos vienen recogidos en el artículo 9 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, y en el artículo 3 de la Orden de 21 de febrero de 2011. La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

v) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los resultados de aprendizaje suponen una declaración de aquellos aspectos que se espera de los/las estudiantes sean capaces de dominar al finalizar un módulo profesional. Es por esto que deben de estar bien definidos en términos de conocimiento, habilidades y destrezas.

1	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)	
2	CRITERIOS DE EVALUACION (CE)	
3	SECUENCIACIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN (EV)	
1	2	3
RA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EV
RA	1	3
	1	3
	1	3
CE	a) Valora la importancia de la formación permanente como factor	

		<p>clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.</p> <p>b) Identifica los itinerarios formativo-profesionales relacionados con el perfil profesional del Técnico en Gestión Administrativa.</p> <p>c) Determina las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.</p> <p>d) Identifica los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el Técnico en Gestión Administrativa</p> <p>e) Determina las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.</p> <p>f) Prevé las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.</p> <p>g) Realiza la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.</p>	
RA	2	Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.	3
	CE	<p>a) Valora las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del Técnico en Gestión Administrativa.</p> <p>b) Identifica los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.</p> <p>c) Determina las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.</p> <p>d) Valora positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.</p> <p>e) Reconoce la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.</p> <p>f) Identifica los tipos de conflictos y sus fuentes.</p> <p>g) Determina los procedimientos para la resolución del conflicto.</p>	
RA	3	Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.	1
	CE	<p>a) Identifica los conceptos básicos del derecho del trabajo.</p> <p>b) Distingue los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.</p> <p>c) Determina los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.</p> <p>d) Clasifica las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados</p>	

		<p>colectivos.</p> <p>e) Valora las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.</p> <p>f) Identifica las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.</p> <p>g) Analiza el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.</p> <p>h) Analiza las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.</p> <p>i) Determina las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector relacionado con el Título de Técnico en Gestión Administrativa.</p> <p>j) Identifica las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.</p>	
RA	4	Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.	1
	CE	<p>a) Valora el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.</p> <p>b) Enumera las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.</p> <p>c) Identifica los regímenes existentes en el sistema de Seguridad Social.</p> <p>d) Identifica las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.</p> <p>e) Identifica en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.</p> <p>f) Clasifica las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.</p> <p>g) Determina las posibles situaciones legales de desempleo.</p> <p>h) Realiza el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.</p>	
RA	5	Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.	2
	CE	<p>a) Valora la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.</p> <p>b) Relaciona las condiciones laborales con la salud del trabajador.</p>	

		<p>c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.</p> <p>d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del Técnico en Gestión Administrativa</p> <p>e) Determina la evaluación de riesgos en la empresa.</p> <p>f) Determina las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del Técnico en Gestión Administrativa.</p> <p>g) Clasifica y describe 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.</p>	
RA	6	Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en la empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.	2
	CE	<p>a) Determina los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.</p> <p>b) Clasifica las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.</p> <p>c) Determina las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.</p> <p>d) Identifica los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.</p> <p>e) Valora la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones que se deben realizar en caso de emergencia.</p> <p>f) Define el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del Técnico en Gestión Administrativa.</p> <p>g) Proyecta un plan de emergencia y evacuación de una empresa del sector.</p>	
RA	7	Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del técnico superior en Administración y Finanzas.	3
	CE	<p>a) Define las técnicas de prevención y de protección individual y colectiva que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.</p>	

- b) Analiza el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.
- c) Analiza los protocolos de actuación en caso de emergencia.
- d) Identifica las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.
- e) Identifica las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.
- f) Determina los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.

Tabla 2: Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

Fuente: Elaboración propia a partir de la Orden de 21 de febrero de 2011

6. CONTENIDOS GENERALES PARA EL MÓDULO DE F.O.L.

Para esta programación se han tenido en cuenta los siguientes bloques temáticos y que están recogidos en la siguiente tabla:

<u>BLOQUES TEMÁTICOS</u>	TÍTULO O NOMBRE DEL BLOQUE:
1	DERECHO DEL TRABAJO
2	SEGURIDAD SOCIAL, EMPLEO Y DESEMPLEO
3	EQUIPOS DE TRABAJO Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS
4	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
5	ORIENTACIÓN LABORAL

Tabla 3: Nombre de los bloques temáticos.

Fuente: Elaboración propia

7. TEMPORALIZACIÓN

Bloque	Nº U.D.	Título Unidad Didáctica	Trimestre	Horas
-	0	INTRODUCCIÓN AL MÓDULO DE FOL	-	1
1	1	EL DERECHO LABORAL	1º	8
1	2	EL CONTRATO DE TRABAJO	1º	9
1	3	JORNADA DE TRABAJO Y SALARIO	1º	11
1	4	MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	1º	8
2	5	SEGURIDAD SOCIAL Y DESEMPLEO	2º	9
3	6	PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LA EMPRESA	2º	9
3	7	LOS EQUIPOS DE TRABAJO	2º	9
4	8	LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	2º	8
4	9	FACTORES DE RIESGO Y SU PREVENCIÓN	3º	8
4	10	EMERGENCIAS Y PRIMEROS AUXILIOS	3º	6
5	11	ORIENTACIÓN LABORAL	3º	4
5	12	BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO	3º	6

Tabla 4: Relación de unidades de trabajo y temporalización por evaluaciones.

Fuente: Elaboración propia

8. UNIDAD DIDÁCTICA

La unidad didáctica desarrollada en el presente trabajo tiene que ver con la búsqueda activa de empleo, hemos elegido esta unidad porque consideramos que es muy importante dentro de la formación académica. Gracias a esta unidad el alumnado sabrá identificar cuál ha sido su camino profesional hasta el momento, permitiéndoles crear nuevas posibilidades y aumentar sus competencias personales para ajustarlas a

las demandas del mercado laboral. Además, les permitirá satisfacer las necesidades y objetivos personales.

Como ya hemos comentado anteriormente, tendrán que tomar muchas decisiones a lo largo de su vida académica y profesional. Para esto, es importante conocerse a uno/a mismo/a, sabiendo aquello que se les da bien y aquello que les gusta, dónde se sienten cómodos, qué habilidades tienen, cuáles son sus aspiraciones y qué deben de mejorar para conseguirlo. Lo que se consigue con esta autoevaluación es poder intentar dirigir su carrera profesional hacia lo que les gusta y les apasiona de verdad.

A continuación, podremos ver a modo de ficha, un resumen de la unidad didáctica correspondiente a la programación del módulo de F.O.L. y cuyo título se centra en la búsqueda de empleo. Dentro de esta unidad se incluyen el resultado de aprendizaje con el que está relacionado y los objetivos que contribuyen a alcanzarlos, así como sus contenidos y criterios de evaluación.

UNIDAD DIDÁCTICA	BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO	
TEMPORALIZACIÓN	6 sesiones	
COMPETENCIAS PROFESIONALES	<p>n) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.</p> <p>ñ) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.</p>	
OBJETIVOS GENERALES	<p>o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.</p> <p>p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.</p>	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.	
CONTENIDOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Introducción y composición del mercado laboral		<p>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.</p> <p>b) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.</p> <p>c) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral.</p>
Autoanálisis personal y profesional		
Búsqueda de empleo <ul style="list-style-type: none"> • Fuentes de información y portales de empleo • Oportunidades en Europa 		
El contacto con la empresa <ul style="list-style-type: none"> • El blog • El video-currículum 		

<ul style="list-style-type: none"> • La carta de presentación • El currículum 	d) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.	
<p>Pruebas de selección de personal y los test</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fases del proceso de selección y pruebas de selección • Test de personalidad y de inteligencia 	e) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.	
<p>La entrevista de selección</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recomendaciones para realizar una entrevista 		
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN		
Instrumentos	Ponderación	Consideraciones
Prueba específica individual y exposición	40%	<p>El alumnado deberá de poner en práctica y demostrar los conocimientos adquiridos a lo largo de la unidad. Esta prueba contará con dos partes y el tiempo total de la prueba será de 40 minutos.</p> <p>Primera parte: Esta parte constará de 20 preguntas tipo test (5 puntos) y de una pregunta de desarrollo (2 puntos) Para el tipo test habrá cuatro opciones de respuesta y solo una será la correcta. Cada respuesta bien se puntuará con 0,25 y por cada dos respuestas mal se restará una bien. En caso de no contestar a alguna de las preguntas no se le tendrá en cuenta ni positiva ni negativamente. Para la pregunta de desarrollo se tendrá en cuenta que el alumnado sepa los contenidos básicos relacionados con este tema y será obligatoria la realización de una opinión personal coherente y a su vez que relacionen los conceptos y contenidos con algún tema actual.</p> <p>Segunda parte: Esta parte consistirá en la realización de una entrevista de trabajo,</p>

		<p>teniendo una puntuación de (3 puntos) Cada alumno/a hará el rol de la persona encargada de hacer la entrevista y luego harán el rol del entrevistado y tendrán que responder a las preguntas que le hagan sus compañeros/as. El profesorado será la persona encargada de puntuar cada rol mediante la rúbrica de evaluación, véase en el Anexo III del presente trabajo, puntuando con una nota máxima de 1,5 puntos por rol. Para superar estas entrevistas se tendrán que cumplir unos requisitos mínimos según el contenido visto a lo largo de las sesiones que componen dicha unidad didáctica. Las entrevistas se harán a la vez y no durarán más de 5 minutos, siendo el emparejamiento de las entrevistas aleatorios y no repitiendo los mismos alumnos/as.</p>
Práctica individual	20%	<p>El alumnado tendrá la opción de entregar un video-currículum, utilizando algún programa informático gratuito o bien grabándose directamente y haciéndolo de forma creativa y original. La otra opción que existe es la de entregar una carta de presentación para una oferta de trabajo que hayan visto en alguna de las aplicaciones dedicadas para la búsqueda de empleo, acompañado del currículum vitae tradicional. El proceso de evaluación se llevará a cabo mediante una rúbrica, véase en el Anexo IV.</p>
Tareas a realizar en clase y casa	20%	<p>El alumnado deberá de hacer las tareas y actividades llevadas a cabo a lo largo de la unidad, ya sea en clase o en casa. En el caso de salir elegido para corregir alguna actividad y no tenerla hecha se le restará 0,2 puntos de la nota correspondiente a este apartado.</p>
Asistencia a clase y actitud positiva	10%	<p>Se puntuará la asistencia a clase y la actitud positiva hacia el aprendizaje.</p>
Observación directa y participación	10%	<p>Se valorará la participación en clase durante el desarrollo de las explicaciones o debates. Se tendrá en cuenta la voluntariedad por parte del alumnado para participar en caso de que lo pida el profesorado.</p>

- Se penalizarán las faltas de ortografía cometidas en actividades y prácticas con 0,10 puntos cada falta y con 0,02 puntos por cada acento, hasta llegar a un máximo de un punto.

Tabla 5: *Desarrollo de la Unidad Didáctica: "Búsqueda Activa de Empleo"*

Fuente: *Elaboración propia*

9. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

El artículo 8, apartado 6 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, recoge que la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional.

La metodología tiene que tener en cuenta las circunstancias concretas del grupo y a su vez, debe conseguir ser motivadora de futuros aprendizajes y ayudar a comprender al alumnado que el aprendizaje es algo que nunca se acaba debido a los cambios en el sistema productivo, a los adelantos tecnológicos, a los nuevos descubrimientos y a la propia posición del individuo. Para ello, es básico orientar la enseñanza hacia unos aprendizajes que relacionen los contenidos teóricos con la práctica.

En relación con los procesos de enseñanza-aprendizaje, se debe partir de la idea de que el alumnado es en última instancia quien realiza su propio conocimiento, actuando el profesorado como guía que proporciona los recursos necesarios y planifica las situaciones para que se puedan ejecutar los aprendizajes. En ese sentido, las decisiones metodológicas que se adopten deben tener en cuenta que aprender es asimilar significados nuevos en un proceso interactivo entre el propio alumnado, los contenidos, el profesorado y el resto de personal del centro. Esa es la razón de la importancia del trabajo en equipo.

9.1. Principios metodológicos

En este punto, se van a tener en cuenta diversos principios en función de las características del profesorado y la del alumnado, los recursos disponibles y el contexto. El trabajo como docente en el aula se guía a través de principios, que son las pautas que se siguen en el proceso enseñanza-aprendizaje.

Por tanto, usaremos en cada caso una metodología fundamentada en los siguientes principios metodológicos:

- Realizaremos una ***enseñanza activa y participativa***, que implique a todo el centro y su entorno, que facilite la interacción, fomente la responsabilidad sobre el aprendizaje, asegure la motivación, favorezca la modificación o adquisición de nuevas actitudes, posibilite el desarrollo de habilidades y potencie la evaluación como un proceso de retroalimentación continua.

- La **enseñanza** deberá de ser **flexible, abierta y dinámica**, adaptada a las necesidades del alumnado, y en la cual cabe introducir todas las modificaciones que se consideren pertinentes y necesarias, y que se pongan de manifiesto a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- La **enseñanza** tiene que ser **motivadora y estimulante**, capaz de crear situaciones de aprendizaje que sean sugerentes, atractivas y relevantes para el grupo, para que el alumnado se comprometa de manera activa en el proceso de enseñanza-aprendizaje, potenciando su autoestima y reforzando la confianza en sí mismo/a.
- La **enseñanza** será **socializadora y transversal** dentro de un proceso colectivo y compartido donde todos/as son protagonistas. De esta forma, se favorece la adquisición de las competencias sociales, la apertura personal y el aprendizaje de otros/as, fomentando la educación en valores.
- La **enseñanza** será **creativa**, favoreciendo la investigación como puntal en la construcción del conocimiento y el descubrimiento por uno/a mismo/a.
- Trataremos de conseguir **aprendizajes significativos**, evitando los memorísticos. Siguiendo un enfoque constructivista del proceso de enseñanza aprendizaje, partiré siempre de la idea previa de los alumnos/as para lograr un aprendizaje significativo donde se relacionen conocimientos y experiencias vividas con los nuevos contenidos.
- Nos basaremos en **aprendizajes funcionales y propedéuticos**, para que lo impartido sea preparatorio y se pueda usar para otros aprendizajes.
- Usaremos **aprendizajes holísticos e interdisciplinar**, estableciendo un proceso de enseñanza-aprendizaje global para que el alumnado sea capaz de resolver problemas, no sólo en el ámbito académico sino también en su contexto real. Es necesario establecer vínculos con los contenidos y módulos profesionales propios del área de Formación y Orientación Laboral y también con el resto de módulos impartidos en el ciclo formativo.
- Comentaremos una **enseñanza orientada hacia el “aprender a aprender”** para que el alumnado sepa adaptarse mejor a los rápidos cambios de nuestra sociedad. De esta forma, se favorece la búsqueda y el análisis autónomo de información y documentación, de forma individual o grupal.
- También usaremos una **enseñanza orientada hacia el “aprender haciendo”** para defender nuestro hacer en el aula con supuestos prácticos, donde el alumno pueda plasmar el conocimiento teórico.

9.2. Métodos didácticos

Al igual que ocurre con los modelos, la heterogeneidad del alumnado y de los contenidos de los ciclos formativos en general y del módulo de Formación y Orientación Laboral en particular, es necesario utilizar y combinar varios métodos didácticos sin menospreciar ninguno. De esta forma, se tratará de usar en las clases los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

Dentro de los **métodos afirmativos**, que son los que se centran en el docente, están:

- ***Expositivo, transmisivo o magistral:*** Consiste en presentar de forma oral o escrita los contenidos estructurados de manera clara y coherente para relacionarlos con otros contenidos anteriores y encontrar sentido al aprendizaje. Hay que asegurarse de que los contenidos se integran en la estructura de conocimientos del alumno/a para evitar el riesgo de aprender de forma memorística y repetitiva. Las exposiciones se reforzarán con esquemas o presentaciones multimedia.
- ***Repetitivo:*** Siempre que se cambie de contenido y al final de la sesión, el docente utilizará la recapitulación, pudiendo realizar resúmenes, mapas conceptuales y esquemas con el fin de recordar lo visto en clase.

Ahora, dentro del **método por elaboración**, que es el que se centra en el alumnado, destaca:

- ***Creativo o por descubrimiento:*** Fomenta el trabajo de investigación y la autonomía del alumnado, ofreciendo mayor protagonismo en la construcción del aprendizaje, acercándolo a situaciones y problemas reales que le permita poner en práctica los conocimientos aprendidos.

Por último y en la parte de **nuevas metodologías** se distinguen los siguientes métodos:

- ***Metodología didáctica TIC:*** utilizaremos las aplicaciones informáticas tipo Moodle, Google Classroom, Pizarra digital, PowerPoint, Prezi, etc.
- ***Nuevas metodologías:*** como el aprendizaje cooperativo o grupos cooperativos, aprendizaje basado en proyectos, aprendizaje servicio, gamificación, design thinking.

9.3. Estrategias metodológicas

En este apartado nos referimos a un conjunto de acciones planificadas para mejorar el rendimiento general del alumnado y para ello, es necesario contar con recursos disponibles.

Al igual que los métodos de aprendizaje, estas estrategias han de utilizarse en función de las circunstancias y las características del grupo que aprende, es decir, teniendo en cuenta las necesidades, las expectativas y el perfil del colectivo destinatario de la formación, así como de los objetivos que la formación pretende alcanzar.

Dentro de las estrategias didácticas, se pueden hablar de dos grupos:

- **Estrategias Didácticas Cognitivas:**
 - ***Progresividad:*** El conocimiento se realizará desde los conceptos más sencillos hasta los más complejos, de tal forma que el alumnado los pueda adquirir de forma progresiva y secuenciada.
 - ***Actualidad:*** Los/as alumnos/as del módulo de F.O.L. tienen que estar actualizados, sobre todo en la materia legislativa. Para ello es conveniente el uso de noticias y artículos que refuercen los contenidos.
 - ***Proximidad:*** Con el uso de situaciones, recursos y ejemplos que se encuentren próximos al alumnado dentro de su propio contexto.
 - ***Ejemplificación:*** Se aclararán los conocimientos teóricos por medio de ejemplos obtenidos de la vida real.
 - ***Transversalidad:*** Realizaremos continuas referencias a temas transversales durante el desarrollo de las unidades didácticas para que los/las estudiantes sean conscientes de su propia responsabilidad social.
 - ***Intervención catalizadora:*** El papel como docente será de guía y orientador dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje.
 - ***Objetividad y rigor científico:*** Trataremos de enseñar los contenidos de forma objetiva, dejando a un lado, las percepciones y creencias personales.
 - ***Variación:*** Los contenidos y actividades serán variados con el objeto de captar y mantener la atención del grupo y de que se encuentren motivados/as y receptivos/as.
 - ***Control de la comprensión:*** La evaluación será continua, favoreciendo el proceso de feedback.

- **Estrategias Didácticas de Clima:**

- **Agrupamientos:** Se realizarán en función de las características del alumnado y de las actividades a ejecutar. En principio, daré la oportunidad de que sean ellos/as mismos/as quienes configuren los grupos. Sin embargo, se intervendrá en casos puntuales con el objeto de que se hagan de la forma más equilibrada posible, de tal forma que aquellos que poseen un ritmo de aprendizaje más rápido se dispersen en varios grupos en lugar de que ellos formen uno propio. Con esto, el alumnado aventajado se sentirá más motivado y podrá servir como modelo para el resto. Dando también la oportunidad de que se conozca todo el alumnado, evitando que se hagan siempre los mismos grupos, de esta forma aprenderán a trabajar en equipo (siendo esto último muy importante para su futuro laboral)
- **Tiempos:** Trataremos de marcar los tiempos de la forma más eficiente posible, dando siempre preferencia a la intervención del propio alumnado.
- **Espacios:** Se hará un uso adecuado del espacio del aula, favoreciendo el agrupamiento de mesas y sillas cuando el trabajo así lo requiera.
- **Proceso comunicativo:** Será fluido y basado en el respeto, no sólo entre profesor y alumno, sino entre ellos/as mismos/as. Es muy importante saberse los nombres de los/as alumnos/as para poder dirigirse a ellos con su nombre de pila, quedando terminantemente prohibido hacer referencia a alguien por el apodo o mote y que pueda resultar despectivo.

9.4. Estilos docentes

Debido a la diversidad y problemática existente dentro de las aulas, es bueno saber combinar los diferentes estilos docentes como son el **autoritario, democrático y dejar hacer**. No obstante, el estilo que caracterizará la actividad como docente será el democrático, ya que de esta forma se consiguen rendimientos elevados, permitiendo y estimulando la participación del alumnado dentro de un clima de satisfacción y mejorando sus relaciones interpersonales. Pero en algunas ocasiones se podría cambiar al estilo autoritario.

Se creará un clima de confianza para que las opiniones del alumnado sean escuchadas y valoradas desde un punto de vista asertivo. Desde el respeto mutuo es más sencillo solucionar y mitigar problemas y malos entendidos.

A continuación, se ha desarrollado una tabla en la que se comparan los tres tipos de estilos educativos que existen:

	AUTORITARIO	DEMOCRÁTICO	DEJAR HACER
RENDIMIENTO	Elevado	Elevado	Escaso
CLIMA	Descontento	Satisfacción	Insatisfacción
RELACIÓN ENTRE EL ALUMNADO	Tensa y agresiva	Camaradería y amistad	Variable
RELACIÓN ALUMNADO DOCENTE	Sumisos o rebeldes	Naturales y confiadas	Le piden más consejo, pero rechazan su pasividad

Tabla 6: Estilos educativos

Fuente: Elaboración propia

9.5. Interdisciplinariedad

La interdisciplinariedad supone que existen un grupo de disciplinas que pueden relacionarse entre sí, de tal forma que se eviten desarrollar acciones de forma aislada, dispersa o segmentada. En el desarrollo de las unidades didácticas, igual de importante es saber realizar una correcta temporalización y secuenciación de contenidos, como relacionarlos con aprendizajes anteriores del propio módulo o de otros. Por tanto, los objetos de estudio tienen que ser abordados de modo global e integral.

Como ya se ha dicho anteriormente, no sólo es fundamental relacionar los contenidos de una unidad didáctica con otras unidades, sino que también se hace imprescindible relacionarlos con los contenidos de otros módulos, tanto de los propios del área de Formación y Orientación Laboral como de los del resto del ciclo formativo.

Desde el punto de vista educativo, existen tres **niveles de interdisciplinariedad**:

- **Nivel 1:** Relacionar una unidad didáctica del módulo con otras unidades didácticas del mismo módulo.
- **Nivel 2:** Relacionar un módulo con otros módulos profesionales de la especialidad. Esto ocurre por ejemplo con los contenidos del módulo de F.O.L. y de Empresa e Iniciativa Emprendedora (E.I.E.) ya que tienen mucha

relación entre sí y serán numerosas las veces que se tendrán que hacer referencia a los conocimientos previos aprendidos en él.

En este sentido existe interdisciplinariedad en los siguientes contenidos de F.O.L. para el ciclo formativo de Gestión Administrativa:

- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- El proceso de toma de decisiones.
- El proyecto profesional individual.
- Análisis de la relación laboral individual.
- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de seguridad social. Afiliación, altas, bajas y cotización.

De igual forma, existe una fuerte relación con el módulo de Formación en Centros de Trabajo (F.C.T.), en el cual el alumnado puede conocer la realidad empresarial y poner en práctica los contenidos y destrezas adquiridos a lo largo del ciclo formativo.

- **Nivel 3:** Relacionar un módulo con otro módulo del ciclo formativo.

9.6. Tipos de actividades

Para hacer más eficiente el proceso de enseñanza-aprendizaje, se llevarán a cabo varios tipos de actividades clasificadas de la siguiente forma:

- **Actividades iniciales o de diagnóstico:** para averiguar los conocimientos previos del alumnado, prejuicios, ideas preconcebidas y puntos de partida; y de esta forma intentar motivar y despertar el interés sobre los contenidos que se van a impartir en las diferentes unidades de trabajo. También nos permitirá repasar algunos contenidos aprendidos en sesiones anteriores para engancharlos con los nuevos.
- **Actividades de desarrollo e indagación:** realizadas a través de casos prácticos y situaciones reales sobre los diferentes contenidos establecidos en las diferentes unidades didácticas.
- **Actividades de síntesis:** con el objeto de poder sintetizar y repasar los contenidos de la unidad.

- **Actividades de ampliación:** cuyo objetivo será permitir una mayor profundización en la materia, para aquellos/as que lo requieran por haber alcanzado los objetivos previstos anticipándose a sus compañeros/as. Se proporcionará al alumno/a material alternativo que permita un mayor y mejor dominio de los objetivos, como pueden ser supuestos prácticos de mayor dificultad, artículos de prensa, búsqueda de información suplementaria en la red o lecturas recomendadas.
- **Actividades de refuerzo:** para aquellos contenidos fundamentales de cada unidad destinados al alumnado que presenten dificultades en la asimilación de los mismos. Entre estas actividades podemos citar:
 - Trabajos personales con material didáctico alternativo que proporcionen un enfoque diferente de los mismos contenidos.
 - Supuestos prácticos o actividades adicionales, especialmente si las dificultades se plantearan en la asimilación de contenidos procedimentales.
 - Confección de esquemas por parte del alumno/a que sintetizen las ideas básicas de la unidad.
- **Actividades complementarias:** realizadas en horario lectivo, tienen como objeto complementar la actividad habitual del aula.
- **Actividades extraescolares:** para favorecer la asimilación de contenidos por medio de situaciones llevadas a la vida real. Principalmente, consistirán en realizar visitas programadas, y aprobadas por el Consejo Escolar, a diferentes empresas y organismos.
- **Actividades de evaluación:** para determinar el grado de adquisición de los contenidos por parte de los/as alumnos/as.

9.7. Recursos didácticos

Los recursos didácticos van a ser el conjunto de elementos que, elegidos de manera eficaz y reflexiva, nos van a servir para realizar satisfactoriamente el conjunto de actividades que se van a ir desarrollando en la programación docente.

Es conveniente disponer de los recursos que puede ofrecer el centro educativo, el departamento de Formación y Orientación Laboral y el aula. También resulta interesante hacer uso de los recursos que puede ofrecer el entorno y las instituciones. Para poder desarrollar la labor docente se podrán usar los recursos especificados en la siguiente tabla:

RECURSOS DIDÁCTICOS	
MATERIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Pizarra. • Equipo informático y video-proyector. • Películas en formato DVD. • Artículos de revistas y periódicos (en formato papel y digital). • Documentos legales. • Textos legislativos. • Cualquier otro que se pueda usar con aprovechamiento.
INFORMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Pizarra táctil o inteligente. • Presentaciones “PowerPoint” o “Prezi”. • Plataforma de visualización de vídeos “Youtube”. • Páginas webs relacionadas con los contenidos. • Plataforma para compartir documentos “Google Drive” “Edmodo” “Google Classroom” • Plataforma educativa (Séneca). • Gamificación: “Kahoot!” • Flipped classroom • Herramientas web 2.0
INSTITUCIONES Y EMPRESAS	<ul style="list-style-type: none"> • Tesorería General de la Seguridad Social. • Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía (IDEA) • Instituto Municipal de Empleo y Formación Empresarial (IMEFE) • Empresas del entorno. • Juzgados de lo Social.

Tabla 7: Recursos didácticos para el tema “Búsqueda Activa de Empleo”

Fuente: *Elaboración propia*

10. TRANSVERSALIDAD

La transversalidad consiste en una propuesta educativa que permite abordar la acción docente desde una perspectiva humanizadora, desarrollando principalmente los aspectos éticos (valores) en la formación de las personas. También hace referencia a determinadas enseñanzas que debe impregnar la programación de los diferentes módulos de los títulos de ciclos formativos. En dicha programación didáctica deben incorporarse aspectos transversales propuestos en la normativa y en el Proyecto Educativo.

De acuerdo a la disposición adicional tercera de la Ley Orgánica 5/2002 de las Cualificaciones y Formación Profesional, al artículo 39 y 40 de la LEA 17/2007, al artículo 13 del Decreto 436/2008 y a los planes y programas contextualizados en el Proyecto Educativo de mi programación, los aspectos transversales que se van a trabajar serán los siguientes:

TRANSVERSALIDAD EDUCATIVA	
Valores transversales de convivencia, paz y coeducación	Tecnologías de la información y comunicación
<ul style="list-style-type: none"> - Fomento de actitudes y hábitos de convivencia. - Resolución de conflictos a través del diálogo. - Trabajo en equipo de forma colaborativa. - Fomento de la coeducación. - Fomento del uso del lenguaje no sexista. - Asignación de responsabilidades. - Fomento de la tolerancia y el respeto. - Aceptación de las normas de convivencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de internet para la búsqueda, selección y análisis de información. - Uso de los recursos informáticos propios del módulo. - Utilización del correo electrónico. - Uso de otros medios audiovisuales: TV y video.
Prevención de riesgos laborales	Promoción y fomento de vida saludable
<ul style="list-style-type: none"> - Prevención de riesgos laborales. - En este punto nos remitimos al Plan de Autoprotección del Centro y, en lo referente a la prevención de riesgos asociados a la labor docente, toda la programación estará supeditada a la normativa vigente en materia de prevención de riesgos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fomento de hábitos de vida saludable. - Hace actividad física. - Tener una buena alimentación. - Controlar los niveles de colesterol HDL.
De la cultura emprendedora	Educación para el consumo
<ul style="list-style-type: none"> - Inicio en el conocimiento de 	<ul style="list-style-type: none"> - Fomento de actitud crítica ante la

empresas del entorno cercano. - Visita a empresas del entorno productivo. - Participación en el programa de mini-empresas educativas.	publicidad. - Uso de materiales reciclados. - Valoración del impacto de los medios de comunicación en el consumo.
Educación medioambiental	Igualdad entre sexos
- Valoración de la importancia del reciclado. - Colaboración en el cuidado del entorno. - Reciclado de residuos creados en el aula. - Valoración del ahorro energético.	- Participar y colaborar con los compañeros. - No mantener ningún tipo de discriminación por razón de sexo, ideología, condición social o cualquier otra causa. - Adoptar actitudes no sexista. - Favorecer la igualdad de oportunidades de ambos sexos.
Día de la Constitución	
<p>Con la celebración del Día de la Constitución trataríamos de acercar a los alumnos y alumnas a fomentar la convivencia democrática, la justicia y la libertad. Teniendo unos objetivos y unos contenidos</p> <p>Los objetivos y contenidos que nos marcamos al celebrar este día son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reflexionar acerca de La Constitución como referente ético independiente de ideologías políticas o religiosas. - Conocer los artículos esenciales sobre los Órganos de Gobierno, Instituciones y Poderes Públicos. - La Constitución de 1978. Momento histórico. Los padres de la Constitución. - Contenido de la Constitución. - Los Valores de la Constitución <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>A nivel de aula:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos previos: diálogo con los alumnos para explorar lo que saben sobre este tema. • Explicación de los aspectos más significativos de la Constitución. • Preguntas sobre las cuestiones más relevantes. • Búsqueda de información sobre Órganos de gobierno. Partidos políticos. etc. • Murales con dibujos representativos. 	

- Rotular y exponer los artículos comentados.
 - Grabaciones y lecturas colectivas de los artículos de la Constitución.
- A nivel de centro:
- Lectura de artículos.
 - Exposiciones de dibujos y trabajos realizados.
 - Lectura de las conclusiones de los debates realizados en las aulas.

Tabla 8: *Transversalidad educativa*

Fuente: *Elaboración propia*

11. CUADERNO DE ACTIVIDADES

En este punto se va a desarrollar cada una de las 6 sesiones que componen la unidad didáctica ***“Búsqueda activa de empleo”*** para el módulo de F.O.L. La duración que tendrá cada sesión será de 60 minutos y los recursos materiales que se utilizarán serán el aula habitual del ciclo, una pizarra y un proyector para mostrar el contenido del tema a través de unas diapositivas y para la visualización de varios videos que se verán a lo largo del tema.

El principio metodológico utilizado para esta unidad será el de una enseñanza-aprendizaje motivadora y estimulante, siendo capaz de crear situaciones de aprendizaje que sean sugerentes, atractivas y relevantes para el grupo. De esta forma, el alumnado se compromete de manera activa al proceso de enseñanza-aprendizaje, potenciando su autoestima y reforzando la confianza en sí mismo/a. También se utilizará una enseñanza orientada hacia el “aprender haciendo” defendiendo lo aprendido en el aula con supuestos prácticos donde el alumnado pueda plasmar el conocimiento teórico.

El modelo didáctico que se llevará a cabo en esta unidad será el actual, ya que es un modelo más innovador y hace que el alumnado sea autónomo a la vez que participativo, fomentando un clima comunicativo dentro del aula.

La evaluación se realizará de forma continua, favoreciendo el *“feedback”* y enriqueciendo la tarea evaluadora y su resultado. Si es cierto que los contenidos de evaluación para esta unidad serán diferentes al de otras unidades, ya que se puede considerar más práctica. De esta forma, se evaluarán de otra manera las pruebas objetivas y los contenidos adquiridos, relacionándolos con los principales conceptos. Estos contenidos y conceptos serán expuestos con la realización de actividades individuales y en grupos. Al exigirse una alta participación del alumnado en clase, se tendrá muy en cuenta la actitud y el trabajo realizado en clase.

Los métodos que se utilizarán serán el expositivo, transmisivo o magistral que es el que se centra en el docente. El creativo o por descubrimiento, es el que se centra en el alumnado. Y por último, se utilizará la metodología TIC, haciendo uso de varias aplicaciones informáticas como son “Prezi, YouTube o Kahoot!” para llevar a cabo el desarrollo de la unidad.

El alumnado deberá participar en las siguientes actividades que se llevarán a cabo y que contarán para la evaluación de esta unidad:

Para afrontar el proceso de búsqueda de empleo con el mayor éxito posible la programación de las 6 sesiones quedará de la siguiente manera:

Se comenzará la **Sesión 1** reflexionando sobre algunas preguntas planteadas por el profesorado, relacionadas con la búsqueda de empleo, después se proyectará un video a modo de introducción con una duración de un minuto, en el que se explicará el proceso de búsqueda de empleo. Una vez concluido el video, se mandarán unas tareas relacionadas con el video. Para la primera actividad, habrá que contestar a dos preguntas cortas y para la actividad 2, tendrán que analizar las principales estadísticas relacionadas con el sector en el que desean trabajar en un futuro, podrán acceder a las estadísticas entrando en el enlace que le dejará el profesorado sobre informes que elabora Infojobs anualmente del mercado de trabajo en España.

Después de la introducción se pasará a conocer la composición que hay del mercado laboral y se conocerán también los puntos fuertes y débiles del alumnado, comparándolos con el perfil requerido para el empleo que le interesa a cada uno/a, con la finalidad de establecer las estrategias adecuadas a mejorar la empleabilidad. Para esta parte el alumnado verá otro vídeo sobre cuáles son las principales características demandadas por las empresas, como realizar un análisis personal y cómo diseñar las estrategias para adaptarse a las necesidades de las empresas. Al finalizar este video, se pasará a debatir aquellas cuestiones que no hayan quedado claras y a la realización de una actividad conjunta por parte de toda la clase de forma oral y participativa. Un ejemplo de esta actividad, sería realizar un auto-análisis de la matriz DAFO sobre la situación personal del alumnado. Cada alumnado tendrá que decir una debilidad, amenaza, fortaleza y oportunidad con las que se vean reflejados/as y el profesorado se encargará de apuntarlas en la pizarra.

- **Temporalización de la sesión 1:**

- Reflexión e Introducción: 10 minutos
- Autoanálisis personal y profesional: 40 minutos.
- Resolución de dudas y explicaciones de las actividades: 10 minutos.

La **Sesión 2** empezará con la resolución de dudas y repasando los contenidos de la clase del día anterior, para después corregir de forma verbal las actividades previstas para esta sesión.

Esta sesión ayudará al alumnado a estar al tanto de las ofertas de empleo y saber dónde dirigir el currículum para que las empresas tengan constancia de sus perfiles profesionales y tener más posibilidades de encontrar trabajo.

El punto de búsqueda de empleo se puede dividir en dos apartados, en el primer apartado se verán las diferentes fuentes de información y los portales de empleo que existen. Para el final de la sesión dejaremos una actividad relacionada con la inscripción en el portal de empleo o Apps que más les haya gustad, así se verán obligados a investigar mejor sobre estos portales e ir familiarizándose con ellos. Mientras tanto, el segundo apartado nos mostrará la libertad de movimientos que hay de trabajadores y empresarios en Europa, enseñándonos los distintos programas europeos.

La actividad que tendrán que hacer en casa en relación a los portales de empleo será la de buscar ofertas de empleo relacionadas con los estudios que están realizando o con la profesión preferida.

- **Temporalización de la sesión 2:**

- Resolución de dudas, repaso y corrección: 10 minutos.
- Búsqueda de empleo: 25 minutos para las fuentes de información y portales de empleo y otros 15 minutos para las oportunidades que hay en Europa.
- Registro en alguna App relacionada con la búsqueda de empleo: 10 minutos.

La **Sesión 3** la empezaremos resolviendo las dudas surgidas al alumnado de la sesión anterior y con la corrección del ejercicio que había para dicha sesión.

Esta sesión es importante para la búsqueda de empleo porque permite al alumnado desarrollar su creatividad y potencial para distinguirse entre los demás competidores para optar a un futuro puesto de trabajo. Para ello, podremos recurrir al blog, al video-currículum o al currículum tradicional junto a la carta de presentación. En esta sesión se hará bastante hincapié en el video-currículum, debido a que muchas empresas están optando por esta nueva y original forma de currículum, en la que el alumnado deberá de mostrar toda su creatividad y reflejar toda su trayectoria. Una vez explicados los tipos de contactos que existen, veremos un video con video-currículums

para que les sirva de ejemplo y adquieran algunas ideas que les ayude para la realización de su propio video-currículum.

Cada alumnado deberá de elegir una de las dos opciones que tienen para entregar la actividad correspondiente a esta sesión. La primera opción es la de hacer una carta de presentación y un currículum vitae tradicional. La carta de presentación tendrá que estar enfocada para responder a una oferta y esta tiene que estar relacionada con un puesto de trabajo acorde a los estudios que está cursando el alumnado. La segunda opción es la de realizar un video-currículum, este debe ser creativo y libre, podrá realizarse con la ayuda de cualquier aplicación informática gratuita y teniendo una duración de no más de 3 minutos. En esta opción tendrán que explicar toda su trayectoria y deberán también de enfocar dicho video-currículum a una empresa relacionada con una salida profesional acorde a los estudios que están cursando. Por último, el alumnado tendrá que enviar la actividad antes del día marcado y lo hará a través del correo electrónico del profesorado o en una carpeta que se habilitará para dicha actividad en Google Classroom.

- **Temporalización de la sesión 3:**

- Resolución de dudas, repaso y corrección: 10 minutos.
- El contacto con la empresa: 45 minutos repartidos en, 5 minutos para la explicación del blog, 15 minutos para la explicación del video-currículum, otros 15 minutos para la explicación del currículum vitae tradicional y 10 minutos para la explicación de la carta de presentación.
- Explicación de la actividad: 5 minutos.

Empezaremos la **Sesión 4** resolviendo aquellas dudas que tenga el alumnado respecto a la sesión anterior. Una vez resueltas las dudas, se pasará a la explicación de las distintas fases y pruebas de selección que tienen que pasar los empleados hasta llegar a su futuro puesto de trabajo. Seguidamente se dará paso a la explicación de los distintos tipos de test que hay y expondremos cuáles son los más comunes para las posibles pruebas de selección.

Una vez explicado el punto relacionado con los test de personalidad y de inteligencia, se le dará a cada alumnado una copia para que durante los últimos diez minutos de la clase hagan estos test y vean de primera mano cuáles son los tipos de preguntas a las que se pueden enfrentar en una posible prueba de selección.

- **Temporalización de la sesión 4:**

- Resolución de dudas y repaso: 5 minutos.

- Pruebas de selección de personal y test: 40 minutos repartidos en, 20 minutos para la explicación de fases y pruebas de selección y otros 20 minutos para la explicación de los test de personalidad y de inteligencia, mostrando ejemplos de algunos posibles test.
- Realización de test de personalidad y de inteligencia: 10 minutos
- Explicación de la actividad: 5 minutos.

En la **Sesión 5** se empezará resolviendo toda duda obtenida por el alumnado durante la sesión anterior y se hablará sobre la actividad de las pruebas de los test realizados en los últimos minutos de la clase anterior para poder dar por concluido ese punto.

Antes de empezar con el desarrollo de este punto se planteará una pregunta muy sencilla, esta pregunta sería de forma general para saber si algún alumnado ha tenido la oportunidad de poder asistir a alguna entrevista de trabajo, en el caso de que sí, ese alumnado tendría que explicar esa experiencia de entrevista de trabajo.

Tras explicar el contenido correspondiente a cómo debe el alumnado enfrentarse a una entrevista de trabajo, pasaremos a la visualización de un video en el que se verá una entrevista de trabajo y el alumnado tendrá que identificar los puntos fuertes y débiles que se verán reflejados en el video, concluyendo en un pequeño debate y puesta en común.

Por último, se hará un repaso final de toda la unidad contestando a unas preguntas de tipo test en la aplicación de Kahoot!

- **Temporalización de la sesión 5:**

- Resolución de dudas, repaso y corrección: 10 minutos.
- La entrevista de selección: 40 minutos
- Repaso final: 10 minutos

Se finalizará esta unidad y el módulo de F.O.L. con la **Sesión 6** que consistirá en la realización de una prueba específica individual y de una pequeña exposición oral a modo de entrevista. La prueba específica individual será un examen con dos partes, una parte será tipo test, en la que se tendrá que contestar a 20 preguntas tipo test con cuatro opciones de respuesta y solo una será la respuesta correcta. La otra parte, constará de una pregunta de desarrollo y el alumnado tendrá que demostrar los contenidos básicos aprendidos a lo largo de la unidad y deberá de dar una opinión personal.

La exposición oral consistirá en que la mitad del alumnado hará el rol de la persona encargada de hacer la entrevista de trabajo y la otra mitad del alumnado cumplirán el rol de entrevistado, cada alumnado cumplirá ambos roles. La evaluación se llevará a cabo a través de dos rúbricas, una la realizará el alumnado mediante una coevaluación y otra, por parte del profesorado. Estas exposiciones orales contarán como parte de la nota de evaluación y para superar estas entrevistas se tendrán que cumplir los requisitos mínimos de acuerdo a los contenidos vistos a lo largo de estas sesiones.

Las entrevistas se harán a la vez, dividiendo a la clase en dos grupos de 10 personas, 5 miembros de cada grupo representará el rol de entrevistados y el resto de entrevistados. Tendrán una duración aproximada de 5 minutos, una vez concluido este tiempo se cambiarán los roles, de esta forma el alumnado se podrá poner en la piel de las distintas partes de una entrevista de trabajo. Será conveniente cambiar de compañero/a evitando así que se hagan las mismas preguntas todo el rato.

- **Temporalización de la sesión 6:**
 - o Prueba específica individual: 40 minutos.
 - o Exposiciones de las entrevistas: 20 minutos

12. EVALUACIÓN

La evaluación se presenta tanto de forma cualitativa como cuantitativa. Se evaluará tanto el proceso de aprendizaje como el de enseñanza y se aplicarán, además técnicas de autoevaluación (alumnado); a través de cuestionarios, coevaluación (entre el alumnado); mediante rúbricas y heteroevaluación (profesorado); usando rúbrica.

12.1. Evaluación del proceso de aprendizaje

A través de la evaluación se pretende valorar lo que acontece en el aula y el motivo de porqué ocurre, analizando las desviaciones que se produzcan entre lo planificado y la práctica docente. A la hora de evaluar, se considerará las competencias personales y sociales como expresión de los resultados que deben ser alcanzados por el alumnado en el proceso de enseñanza-aprendizaje, y los criterios de evaluación como referencia del nivel aceptable de esos resultados.

El alumnado va a emplear diferentes técnicas, como la **autoevaluación**, a través de un cuestionario para que sean capaces de evaluar su progresión de aprendizaje y ser conscientes de las posibles mejoras (véase en el anexo V). Por otro lado, la

heteroevaluación se llevará a cabo por parte del profesorado a través de las rúbricas que se podrán ver en los anexos III y IV.

La evaluación será continua en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado. Gracias a ella el aprendizaje puede retroalimentarse permanentemente con la información obtenida e introducir las mejoras y adaptaciones oportunas.

12.2. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

El alumnado deberá de alcanzar los resultados de aprendizaje siguiendo el proceso de enseñanza-aprendizaje, mientras que los referentes de la evaluación serán los criterios de evaluación que aparecen en el Real Decreto y la Orden que desarrolla el título, y que se alcanzarán mediante los objetivos didácticos de las unidades.

Por otro lado, se va a tener en cuenta que la evaluación será:

- **Individualizada:** centrándose en las particularidades de cada alumno/a y en su evolución.
- **Integradora:** para lo cual tiene en cuenta las características del grupo a la hora de seleccionar los criterios de evaluación.
- **Cualitativa:** ya que además de los aspectos cognitivos, se evalúan de forma equilibrada los diversos niveles de desarrollo del alumnado.
- **Orientadora:** dado que aporta al alumnado la información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir las estrategias apropiadas.

La normativa por la que se rige la evaluación es la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. En dicha Orden, queda reflejado en su artículo 2, apartado 1, que la evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua. Por ello, es importante distinguir tres momentos claves:

- **Evaluación inicial:** Nos informa acerca de la situación de partida del alumnado para enfrentarse con nuevos aprendizajes. Tiene como objetivo indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumno/a en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.
- **Evaluación formativa:** A lo largo de las distintas unidades irá recogiendo los datos sobre la marcha de los trabajos, tanto relativos a la asimilación de los

conceptos, como los relativos a la captación de procedimientos y la manifestación de actitudes, lo que me permitirá adaptar el proceso, proponer otra serie de actividades para los alumnos/as que presenten algún tipo de problema y no vayan consiguiendo los objetivos propuestos y también, orientar trabajos libres para los que muestren un mayor nivel.

- **Evaluación final:** Tendré necesariamente en cuenta no sólo los resultados de las pruebas o ejercicios de evaluación previstos para cada unidad didáctica sino también otros aspectos relacionados con la participación y el interés mostrado en el desarrollo del módulo.

En el momento en que se lleven a cabo actividades y trabajos en grupos, tales como debates, informes, trabajos o exposiciones, se calificarán los mismos teniendo en cuenta tanto la calidad de los trabajos o informes, como la claridad de las exposiciones y el interés y la participación en las actividades, teniéndose en cuenta también la integración del alumnado en el grupo y el diálogo con los otros grupos. Así mismo, mediante la **coevaluación**, el alumnado será el encargado de evaluar los conocimientos adquiridos en ese momento por parte de sus compañeros y compañeras (véase en el anexo VI la rúbrica utilizada)

La evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales que curse el Ciclo de Gestión Administrativa, se realizará tomando como referencia los criterios de evaluación propuestos que, en todo caso, asegurarán un nivel suficiente y necesario de consecución de las capacidades imprescindibles para conseguir la titulación.

12.3. Técnicas e instrumentos de evaluación

Para evaluar el grado de consecución de los resultados de aprendizaje del alumnado tendremos que basarnos en los diferentes instrumentos de evaluación, entendidos estos como las técnicas, recursos o procedimientos que se utilizarán para obtener información acerca de todos los factores que intervienen en el proceso formativo con la finalidad de poder llevar a cabo en cada momento la evaluación.

La elección de una técnica determinada dependerá de las características de la información que es necesario obtener, en función de los aspectos que vamos a evaluar y del momento en que se lleve a cabo. De este modo usaremos las siguientes técnicas e instrumentos de evaluación:

TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
CONCEPTUALES	- Aplicación de pruebas específicas escritas a realizar de forma individual.

	<ul style="list-style-type: none"> - Exposiciones orales en grupo. - Rúbricas. - Cuestionarios.
PROCEDIMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de tareas en clase. - Realización de tareas en casa. - Realización de proyectos de investigación de trabajados durante un periodo de tiempo determinado. - Cuestionarios.
ACTITUDINALES	<ul style="list-style-type: none"> - Observación directa del trabajo en el aula. - Asistencia y participación en clase. - Organización de debates y puestas en común.

Tabla 9: *Técnicas e instrumentos de evaluación*

Fuente: *Elaboración propia*

12.4. Criterios de clasificación

En cuanto a los criterios de calificación, y de acuerdo con el artículo 16, apartado 1 de la Orden de 29 de septiembre de 2010, la evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumnado en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerará positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

Como norma general, para establecer la calificación numérica de cada unidad de trabajo, usaremos los siguientes criterios de calificación:

Criterios de clasificación	Ponderación
Pruebas específicas individuales. Se realizará un examen por cada unidad, salvo para aquellas unidades en las cuales por tener contenidos relacionados puedan agruparse.	40%
Exposiciones orales en grupo e individuales y trabajos monográficos individuales sobre los contenidos tratados en las unidades.	20%
Implicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje y responsabilidad, mediante la realización de distintas tareas, realizadas en clase o en casa.	20%
Asistencia a clase y actitud positiva e interés por el aprendizaje ante las distintas tareas a realizar.	10%

Observación directa, participación en clase y en debates, colaboración y solidaridad con el grupo.	10%
Se penalizarán las faltas de ortografía cometidas en actividades y prácticas con 0,10 puntos cada falta y con 0,02 puntos por cada acento, hasta llegar a un máximo de un punto.	

Tabla 10: *Criterios de clasificación*

Fuente: *Elaboración propia*

12.5. Sistemas de recuperación

El alumnado tendrá que recuperar aquellas materias que no haya logrado superar. El proceso de recuperación se hará de forma continua a lo largo del curso y será ejecutado a través de los siguientes mecanismos:

- La realización de pruebas específicas individuales escritas en la evaluación parcial siguiente, a excepción, de la evaluación final que se recuperará conforme establece la normativa.
- Los trabajos en grupo con una calidad insuficiente tendrán una calificación negativa serán repetidos. Los trabajos no presentados o presentados fuera de plazo no podrán recuperarse.
- Las exposiciones orales que no se hayan ejecutado de forma correcta, así como las que no se hayan realizado, siempre que la no realización tenga unos motivos justificados, tendrán que recuperarse.
- No se recuperarán aquellas actividades complementarias de carácter obligatorio a las que el alumno o alumna no acuda.
- El alumnado que, por medio de la observación directa, muestre un cambio favorable en sus actitudes y esfuerzo, será valorado de forma muy positiva.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas. Por tanto, el/la alumno/a no podrá adquirir las competencias generales del título en caso de que no acuda con regularidad a clase.

12.6. Promoción del alumnado

Disposición transitoria tercera. Promoción del alumnado en enseñanzas del catálogo de títulos derivados de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo (LOGSE), y de la Ley Orgánica 10/2002, de

23 de diciembre, de Calidad de la Educación (LOCE), a partir de la entrada en vigor de la presente Orden.

1. El alumnado matriculado en ciclos formativos del catálogo de títulos derivado de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, y de Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, que por su duración u organización requieran más de un curso académico de formación en el centro educativo, promocionará al segundo curso de estas enseñanzas, siempre que no tenga pendiente más del 25 por ciento de la carga horaria de los módulos profesionales del primer curso.

2. Los alumnos y alumnas que no promocionen de curso, en aquellos ciclos formativos de formación profesional que requieran más de un curso escolar de formación en el centro educativo, deberán cursar de nuevo aquellos módulos profesionales no superados.

3. El alumnado que promoció de curso con módulos profesionales pendientes, podrá ser evaluado de los mismos hasta dos veces por curso escolar mediante las pruebas que convoque el departamento de familia profesional, sin superar en ningún caso el número total de cuatro convocatorias previsto en la normativa. Dichas pruebas deberán realizarse antes de la evaluación parcial previa a la incorporación del alumnado a los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y proyecto integrado.

4. Los departamentos de familia profesional de los ciclos formativos sostenidos con fondos públicos o el profesorado designado por la dirección de los centros privados, elaborarán, realizarán y corregirán las pruebas a las que se hace referencia en el apartado tres de esta Disposición.

5. En caso de que no exista departamento de familia profesional en el centro docente público será la Delegación Provincial la encargada de garantizar lo descrito en el apartado anterior.

12.7. Evaluación del proceso de enseñanza

Se evaluará tanto el proceso de enseñanza aplicando técnicas de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.

La **autoevaluación** docente es una de las mejores estrategias de mejora profesional. Airasian y Gullickson (1998) lo definen como: *"Un proceso en que los profesionales formulan opiniones valorativas sobre la adecuación y la efectividad de su propio conocimiento, actuación, principios o consecuencias con el objeto de mejorarse a sí mismos"*.

Desde esta perspectiva se ofrece una propuesta (inspirada en el modelo de Intervención en Factores Clave de la Inspección Educativa de Andalucía) orientada a generar reflexión a varios niveles (órganos de coordinación, docentes, etc.) en torno a factores clave como currículum y evaluación, y valorar así si lo que se hace diariamente en clase, y que tiene que ver con la planificación y la propia práctica docente en el aula que se adapta a las necesidades reales del alumnado.

En este apartado no tendría que hacer ningún tipo de **coevaluación** ya que en el Centro Educativo en el que estoy solo hay un profesor dentro del módulo o departamento de FOL, por lo que no haría falta hacer una evaluación entre iguales.

Por último, se realizará una **heteroevaluación** por parte del alumnado hacia el profesorado que imparte el módulo correspondiente, empleando una rúbrica con el fin de obtener una retroalimentación del proceso de enseñanza llevado a cabo y modificar los posibles fallos o errores a la vez que mejorar la práctica docente. (Véase en el anexo VII) Este apartado tiene que ver con la evaluación que hace el alumnado sobre el profesorado.

13. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Dentro de la diversidad que conforman los grupos de los ciclos formativos, la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, nos habla de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Este grupo engloba a los siguientes:

- Alumnado con necesidades educativas especiales.
- Alumnado con altas capacidades intelectuales.
- Alumnado de integración tardía al sistema educativo.
- Alumnado con dificultades específicas de aprendizaje

13.1. Atención Educativa Ordinaria. Medidas generales de Atención a la Diversidad

Se considera atención educativa ordinaria la aplicación de medidas generales a través de recursos personales y materiales generales, destinadas a todo el alumnado.

Se consideran medidas generales de atención a la diversidad las diferentes actuaciones de carácter ordinario que se orientan a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado.

Entre las medidas de generales de atención a la diversidad para el alumnado de Formación Profesional Inicial, podemos destacar:

- El uso de metodologías basadas en el trabajo cooperativo en grupos heterogéneos, por ejemplo la tutoría entre iguales, el aprendizaje por proyectos y otras que promuevan el principio de inclusión.
- La realización de actividades de refuerzo educativo con el objetivo de mejorar las competencias profesionales, personales y sociales del alumnado o grupo.
- La realización de actividades de profundización que permitan al alumnado o grupo desarrollar al máximo sus competencias

Hemos contextualizado a un alumno con dificultades en aprendizaje del módulo. Las medidas generales para este alumnado serían las actividades de refuerzo y las metodologías inclusivas de aprendizaje cooperativo y tutoría entre iguales.

13.2. Atención Educativa Diferente a la Ordinaria. Medidas y Recursos Específicos de Atención a la Diversidad. Respuesta Educativa al Alumnado con Necesidades Especiales de Apoyo Educativo

Los artículos 71 al 79 de la LOE 2/2006, modificada por la LOMCE 8/2013, junto a los artículos 113 al 119 de la LEA 17/2007 establecen los requisitos para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE). Según las instrucciones del 8/3/2017 engloban al alumnado anterior en cuatro grupos:

1. Alumnado con necesidades educativas especiales (NEE)
2. Alumnado con dificultades de aprendizaje (DIA)
3. Alumnado con altas capacidades intelectuales (AACII)
4. Alumnado de compensatoria (COM)

Las Instrucciones de 8/3/2017, establecen las medidas específicas a la diversidad para la enseñanza básica y Bachillerato. Entre ellas destacan las adaptaciones de acceso (AAC), adaptaciones curriculares no significativas (ACNS), adaptaciones curriculares significativas, (ACS), adaptaciones para altas capacidades (ACAI), programas de enriquecimientos para altas capacidades (PECAI), programas específicos (PE).

Para la Formación Profesional Inicial, el artículo 17 del Decreto 436/2008 que establece la ordenación y las enseñanzas de FP en Andalucía, indica que para el alumnado con discapacidad se le puede aplicar medidas específicas de adaptación al

currículo, a fin de promover los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

Por tanto, la atención educativa diferente a la ordinaria prevista para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE) en la Formación Profesional Inicial es la de Adaptación de Acceso (AAC), adaptaciones curriculares no significativas (ACNS), adaptaciones curriculares significativas, (ACS) y los programas específicos (PE).

El artículo 2 de la Orden de 29 de septiembre de 2010 indica que en el caso de que el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, el departamento de familia profesional, a través del equipo educativo de cada uno de los ciclos formativos, tomará las decisiones pertinentes respecto a la adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación, garantizándose el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

IV. BIBLIOGRAFÍA

Referencias Bibliográficas:

- Airasian y Gullickson (1998). En Ministerio de Educación y Ciencia (2007). *La evaluación como instrumento de aprendizaje. Técnicas y estrategias*. Madrid: Ed. Secretaría General Técnica.
- Bolancé, J. Cuadrado, F. Ruiz J. y Sánchez F. (2013). La autoevaluación de la práctica docente como herramienta para la mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado. *Revista de la Asociación de Inspectores de Educación de España*. 18.
- Carrillo, M. (2010) *Decisiones empresariales: dos estudios de caso empresas del estado de Querétaro*. México, D.F.: Editorial Miguel Ángel Porrúa.
- Coll, C. (1994): *Psicología y Currículo*. Buenos Aires: Paidós.
- Contreras, L. (2000). *Resolución de problemas un análisis exploratorio de las concepciones de los profesores acerca de su papel en el aula*. Huelva: Universidad de Huelva.
- Contreras, O. (1998). *Didáctica de la Educación Física. Un enfoque constructivista*. Barcelona: Inde.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Delbecq, A. y Van de Ven, A (1971): *Group Techniques for Program Planning*. Glenview, IL: Scott, Foresman & Co.
- Drummond, H. (1992). *Decisiones efectivas*. Colombia: Legis Editores S.A.
- Fernández, A. (2005). *Creatividad e innovación en empresas y organizaciones técnicas para la resolución de problemas*. Madrid: Ediciones Díaz de Santos.
- Hernández, M. y Pérez, R. (2015). Profesorado y técnicas de resolución de conflictos. *Congreso Internacional Infancia en Contextos de Riesgo*, 2703-2714.
- Instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por la que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa. En BOJA. Consejería de educación de la Junta de Andalucía.
- León, O. (1997). *Análisis de decisiones. Técnicas y situaciones aplicables a directivos y profesionales*. Madrid: Ed. Mac Graw Hill.

Olaz, A.J. La técnica de grupo nominal como herramienta de innovación Docente. 6 (1), 114-121.

Osborn, A. (1960). *Imaginación aplicada*, Madrid: Ed. Velflex.

Pokras, S. (1997). *Como resolver problemas y tomar decisiones sistemáticas*. Grupo Editorial Iberoamérica.

Soletto, H. Carretero, E. y Ruíz, C. (2017). *Mediación y resolución de conflictos: Técnicas y ámbitos* (3ª ed.). España: Tecnos.

Vinader, R. (1982). *Toma de decisiones en la Empresa*. Madrid: Instituto de empresa.

Normativa Legislativa:

Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y la Formación Profesional. En BOE núm. 147, de 20 de junio de 2002. Jefatura del Estado.

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. En BOE núm. 106, de 4 de mayo de 2006. Jefatura del Estado.

Ley Orgánica 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. En BOE núm. 20, de 23 de enero de 2008. Jefatura de Estado.

Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. En BOE núm. 295, de 10 de diciembre de 2013. Jefatura del Estado.

Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. En BOJA núm. 202, de 15 de octubre de 2010. Junta de Andalucía.

Orden de 21 de febrero de 2011, por el que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Andalucía. En BOJA núm. 55, de 18 de marzo de 2011. Junta de Andalucía.

Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa. En BOE núm. 289, de 1 de diciembre de 2009. Ministerio de Educación

Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. En BOE núm. 182 de 30 de julio de 2011. Ministerio de Educación.

V. WEBGRAFÍA

- Educación y análisis. ¿Qué es la transversalidad en educación? [entrada blog]: [Consulta: 23/05/2020]
Recuperado de: <https://www.elblogdeeducacion.org/post/2017/09/16/-qu%C3%A9-es-la-transversalidad-en-educaci%C3%B3n>
- Entrevista a Ariño. J. (2007) responsable en Málaga de la Asociación de Directores de Instituto. La falta de atención se convierte en la principal causa de fracaso escolar en las aulas [en línea]: [Consulta: 10/05/2020]
Recuperado de: <https://www.diariosur.es/20071118/malaga/falta-atencion-convierte-principal-20071118.html>
- Espinosa, R. Análisis o matriz DAFO [en línea]: [Consulta: 16/05/2020]
Recuperado de: <https://robertoespinosa.es/2013/07/29/la-matriz-de-analisis-dafo-foda#:~:text=Su%20nombre%20deriva%20del%20acr%C3%B3nimo,debilidades%20que%20muestra%20nuestra%20empresa.>
- Geografía e Historia y Escuela. Torredonjimeno: "Andaluces de Jaén" [entrada blog] 2011, 1 de noviembre: [Consulta: 28/05/2020]
Recuperado de: <http://ghescuela.blogspot.com/2011/11/torredonjimeno-andaluces-de-jaen.html>
- Girau, A. Flipped FOL: Búsqueda de empleo y Relaciones Laborales [en línea]: [Consulta: 02/06/2020]
Recuperado de: http://descargas.educalab.es/cedec/proyectoedia/FP/FOL/bloque03_empleo/contenido/busq_empleo_01/index.html
- González, D. (2014). La toma de decisiones y la solución de problemas [en línea]: [Consulta: 28/04/2020]
Recuperado de: <https://www.grandespymes.com.ar/2014/08/02/la-toma-de-decisiones-y-la-solucion-de-problemas/>
- Instituto Nacional de Estadística (2019). Cifras oficiales de población resultantes de la revisión del Padrón municipal [en línea]. [Consulta: 28/05/2020]
Recuperado de: <https://www.ine.es/jaxiT3/Datos.htm?t=2876#!tabs-tabla>
- Orientación profesigráfica (2015, 10 de diciembre). Factores que intervienen en la toma de decisiones [entrada blog]: [Consulta: 14/05/2020]
Recuperado de: <http://orientacionprofesiopsicale.blogspot.com/2015/09/texto-de-repasotema-factores-que.html>
- Página web del I.E.S. Acebuche [en línea]: [Consulta: 22/05/2020]
Recuperado de: <https://blogsaverros.juntadeandalucia.es/acebuchemprende/>

Real Academia Española: *Diccionario de la lengua española*, 23ª ed., [en línea]:
[Consulta: 12/05/2020]
Recuperado de: <https://dle.rae.es>

VI. ANEXOS

ANEXO I: COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.

f) 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.

g) 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.

h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

i) 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.

j) 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.

k) 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.

l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

ANEXO II: OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO DE TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo, son:

a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en la tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.

f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.

g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.

h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.

j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.

k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.

l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.

m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

v) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

ANEXO III: RÚBRICA DE EXPOSICIONES ORALES

RÚBRICA DE EXPOSICIONES ORALES			
2 Puntos	1,5 Puntos	1 Punto	>0,5 Puntos
Expone la tarea dentro del plazo establecido.	Expone la tarea dentro del plazo establecido.	Expone la tarea dentro del plazo establecido.	No expone la tarea dentro del plazo establecido.
Se ajusta adecuadamente al rol que le toca representar.	No se ajusta tanto al rol que le toca representar.	No se ajusta tanto al rol que le toca representar.	Acumula errores y no es capaz de ajustarse al rol que le toca representar.
<u>Comunicación Verbal</u> : Responde con voz firme, con seguridad y no sufre “lapsus en blanco”	Acumula algún fallo en la <u>Comunicación Verbal</u> .	Acumula varios fallos en la <u>Comunicación Verbal</u> .	Acumula muchos fallos en la <u>Comunicación Verbal</u> .
<u>Comunicación No Verbal</u> : No cruza brazos o piernas. Posición erguida y natural. No desvía la mirada, no se toca la cara, oreja o nariz mientras expone o habla.	Acumula algún fallo en la <u>Comunicación No Verbal</u> .	Acumula varios fallos en la <u>Comunicación No Verbal</u> .	Acumula muchos fallos en la <u>Comunicación No Verbal</u> .

Anexo III: Rúbrica para evaluar la exposición oral

Fuente: *Elaboración propia a partir de unas rúbricas vistas en clases*

ANEXO IV: RÚBRICA DE TAREAS Y TRABAJOS ESCRITOS

RÚBRICA DE EXPOSICIONES ORALES			
2 Puntos	1,5 Puntos	1 Punto	>0,5 Puntos
Entrega o presenta la tarea o trabajo dentro del plazo establecido.	Entrega o presenta la tarea o trabajo dentro del plazo establecido.	Entrega o presenta la tarea o trabajo dentro del plazo establecido.	No entrega o presenta la tarea o trabajo dentro del plazo establecido.
Responde a todas las preguntas y realiza la tarea de forma adecuada y coherente.	Acumula algún error en las preguntas o cuestiones.	Acumula varios errores en las preguntas o cuestiones.	Acumula muchos errores en las preguntas o cuestiones.
Sin faltas de ortografía y con buena presentación.	Acumula algún error de ortografía o algún fallo de presentación.	Acumula varios errores de ortografía o fallos de presentación.	Acumula muchos errores de ortografía o fallos de presentación.
Demuestra buena predisposición, iniciativa y colaboración en el desarrollo y la corrección de la actividad.	Demuestra buena predisposición, iniciativa y colaboración en el desarrollo y la corrección de la actividad.	Demuestra buena predisposición, iniciativa y colaboración en el desarrollo y la corrección de la actividad.	No demuestra buena predisposición, iniciativa y colaboración en el desarrollo y la corrección de la actividad.

Anexo IV: Rúbrica para evaluar las tareas y trabajos escritos

Fuente: *Elaboración propia a partir de unas rúbricas vistas en clase*

ANEXO V: CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA EL ALUMNADO

Indicaciones: Marca con una (X) la opción que se asemeje a tu trabajo realizado a lo largo de esta unidad y explica brevemente cuales han sido tus logros, dificultades y lo que has aprendido a lo largo de la unidad.

	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo
¿Qué tal te ha parecido el resultado de tu trabajo?				
¿Cómo crees que ha sido tu exposición oral?				
¿Qué logros has alcanzado en esta unidad?				
¿Qué dificultades has tenido a lo largo de esta unidad?				
¿Qué crees que has aprendido en esta unidad?				

Anexo V: Cuestionario de autoevaluación para el alumnado

Fuente: Elaboración propia

ANEXO VI: RÚBRICA DE COEVALUACIÓN ENTRE PARES

Indicaciones: Marca con una (X) la opción que señale cómo realizó las actividades tu compañero/a de equipo.

Nombre del alumno/a:			
Aspectos	Niveles		
	Siempre	A veces	Pocas veces
Participa en la toma de acuerdos			
Cumple con las tareas asignadas			
Participa en todas las actividades realizadas por el equipo			
Apoya a los compañeros que lo necesitan			
Colabora en la presentación del trabajo final			

Anexo VI: Rúbrica de coevaluación entre pares

Fuente: Elaboración propia

Anexo VII: Rúbrica de evaluación al profesorado del módulo

Preguntas	SI	A VECES	NO
1. Son amenas y llevaderas las clases.			
2. El profesorado os trata bien.			
3. Varía las actividades.			
4. Anima y motiva al alumnado a participar y a hacer las tareas y trabajos para hacer en casa.			
5. Ayuda si es necesario.			
6. Escucha vuestras opiniones.			
7. Explica con claridad los contenidos relacionados con cada tema.			
8. Pone ejemplo acorde con los contenidos vistos en clase.			
9. Resuelve las dudas planteadas en clase.			
10. Fomenta un clima agradable y participativo en clase.			

Anexo VII: Rúbrica para evaluar la labor del docente

Fuente: *Elaboración propia*