

# JUSTIFICACIÓN PROYECTO DE FLEXIBILIZACIÓN GMGestión Administrativa.

Familia Profesional: **ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

## ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN.....	3
2 ANÁLISIS PRECEPTIVO .....	3
2.1 IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO .....	3
2.1.1 Horas título.....	4
2.2 PERFIL PROFESIONAL .....	4
2.2.1 Competencia General.....	4
2.2.2 Competencias Profesionales, sociales y personales.....	4
2.2.3 Realizaciones u Orientación profesionales.....	4
2.2.4 CONTEXTO LABORAL. Demandan de empresas.....	6
2.2.5 Objetivos generales del Título.....	6
3 JUSTIFICACIÓN PROPUESTA DE FLEXIBILIZACIÓN.	
3.1 PROCESO TECNOLÓGICO .....	7
3.2 UNIDADES FORMATIVAS.....	8
Resultados de aprendizaje por unidad formativa. ....	9
3.3 PRINCIPIOS METODOLÓGICOS.....	12
3.4 ESTRATÉGIA METODOLÓGICA.....	12
4 CALENDARIO GENERAL.....	14
5 TIPIFICACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS .....	14
5.1 PROPUESTA INICIAL DE RETOS/PROYECTOS.....	14

# 1. INTRODUCCIÓN

La realidad empresarial, los cambios que con frecuencia se producen, el gran proceso de digitalización y avance tecnológico, así como la implementación de nuevas consideraciones en lo relativo al capital humano que configura la mayoría de las empresas de nuestro contexto socioproductivo, exigen del sistema educativo y muy particularmente de la formación profesional, adecuar el conjunto de enseñanzas a tales demandas respetando el objetivo general que el RD establece para el título, esto es, *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*

La *Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo*, en su artículo 120.4 dice que los centros, en el ejercicio de su autonomía, pueden adoptar experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia o ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de ámbitos, áreas o materias, en los términos que establezcan las administraciones educativas.

En el curso académico 2021-2022, se ha implantado con carácter experimental en nuestra familia profesional, concretamente en el GM de Gestión Administrativa, el trabajo en el aula sobre la base de proyecto.

Finalmente, la *RESOLUCIÓN de 17 de enero de 2022 de la Conselleria de Educació*, establecen los requisitos y procedimientos para la implantación de proyectos propios de flexibilización de la oferta modular de los ciclos formativos con el objetivo de promover la innovación y mejorar la empleabilidad. En esta misma resolución se establecen diferentes opciones de flexibilización. En concreto, el **proyecto que seguidamente se desarrolla estará basado en la Reorganización del Ciclo, una de las tres líneas que se contemplan en dicha resolución y consecuentemente en la reagrupación de Resultados de Aprendizaje.**

El objetivo y justificación de solicitar este proyecto de flexibilización es el empleo de nuevas metodologías de las llamadas activas, que ponen al alumnado en el centro del aprendizaje y la adquisición de competencias profesionales, sociales y personales como eje motor del proceso de enseñanza y aprendizaje, fomentando además el trabajo en equipo e incentivando el espíritu innovador y crítico, dejando a un lado los procesos clasistas basados en acciones memorísticas de repetición de contenidos: **una forma de trabajar que adecue al alumnado para situaciones de la vida real, sea ésta tanto en el ámbito personal, como en el profesional.**

## 2. ANÁLISIS PRECEPTIVO.

### 2.1 IDENTIFICACIÓN CICLO

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.

ORDE 37/2012, de 22 de junio, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual s'estableix per a la Comunitat Valenciana el currículum del cicle formatiu de grau mitjà corresponent al títol de Tècnic en Gestió Administrativa.

Secuenciación y distribución horaria semanal de los módulos profesionales.

Ciclo formativo de grado medio: GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
MÓDULO PROFESIONAL	Duración (horas)	Primer curso (h/semana)	Segundo curso	
			2 trimestres (h/semana)	1 trimestre (horas)
0437 Comunicación Empresarial y Atención al Cliente	160	5		
0438 Operaciones Administrativas de Compraventa	128	4		
0439 Empresa y Administración	96	3		
0440 Tratamiento Informático de la Información.	224	7		
0441 Técnica Contable	96	3		
0156 Inglés	96	3		
Horario reservado para la docencia en inglés	64	2		
0449 Formación y Orientación Laboral	96	3		
0442 Operaciones Administrativas de Recursos Humanos	132		6	
0443 Tratamiento de la Documentación Contable.	154		7	
0446 Empresa en el Aula.	176		8	
0448 Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería	154		7	
0451 Formación en Centros de Trabajo.	380			380
Horario reservado para la docencia en inglés	44		2	
Total en el ciclo formativo	2000	30	30	380

- 2.1.1 Denominación: **TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**
- 2.1.2 Nivel II CNCP: Formación Profesional de Grado Medio.
- 2.1.3 Duración: **2000 horas.**
- 2.1.4 Familia Profesional: **Administración y Gestión.**
- 2.1.5 Rama de conocimiento: Economía de Empresa. Administración y Gestión Empresarial

## 2.2 PERFIL PROFESIONAL

El perfil profesional del Grado Medio Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales.

### 2.2.1 Competencia Profesional General.

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, financiero, comercial 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.

Todo ello dentro del marco operativo que constituye el contexto socioeconómico y geográfico donde se encuentra ubicado el IES Severo Ochoa. Considerando, así mismo, la diversidad del tejido empresarial de la comarca en sus respectivas actividades económicas. Del mismo modo, es esencialmente relevante, considerar la situación cambiante de las empresas dentro del marco jurídico que le es de aplicación y las constantes innovaciones tecnológicas y digitales.

### 2.2.2 Competencias Profesionales, Sociales y Personales.

Las competencias profesionales de este título son:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

Las competencias personales y sociales son:

9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

### 2.2.3 Perfil Profesional

El Técnico en Gestión Administrativa ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas, pequeñas empresas y microempresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y de gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

Así pues, las ocupaciones más relevantes donde puede desarrollarse laboralmente

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

## 2.2.4 Demanda de las empresas.

La situación actual con constantes cambios y fluctuaciones en los mercados, la competitividad, la externalización y la internacionalización, los cambios tecnológicos y en comunicaciones, requieren un nivel de cualificación y competencias profesionales considerable. Lo cual se traduce en niveles de exigencia al capital humano de las empresas mucho mayor que en décadas pasadas.

El compromiso con el proyecto empresarial, la responsabilidad y la autonomía del empleado, así como la propia iniciativa en la resolución de problemas, requiere de profesionales cualificados tanto desde el punto de vista profesional como actitudinal.

La Formación Profesional, y particularmente las competencias profesionales que se adquieren en el presente título, deben reducir inexorablemente o eliminar el salto que supone pasar del mundo académico al ejercicio de la profesión.

## 2.2.5 Objetivos Generales del Título.

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
5. 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.
6. 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.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
9. 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.
10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
15. 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.
16. 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.
17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
21. 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.
22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

### 3. JUSTIFICACIÓN PROPUESTA DE FLEXIBILIZACIÓN

#### 3.1 PROCESO TECNOLÓGICO

Teniendo en cuenta el perfil del Título, sus competencias y objetivos, los resultados de aprendizaje y orientaciones pedagógicas de cada uno de los módulos, considerando las cualificaciones profesionales definidas en el Nivel II del Instituto de Cualificaciones Profesionales y, fundamentalmente atendiendo las necesidades de empresa y exigencias inherentes al puesto de trabajo en el entorno productivo en el que se encuentra contextualizado el centro, desarrollamos en el diagrama que seguidamente se presenta la configuración que a nuestro entender tienen los diferentes resultados de aprendizaje a fin de determinar las realizaciones profesionales objeto del Título de Técnico en Gestión Administrativa.

Partiendo de la Competencia General del Título aludida anteriormente, hemos considerado pertinente segregar la Administración y Gestión Empresarial en cuatro grandes áreas funcionales.

LABORAL/SOCIAL/ RRHH	CONTABLE/ FINANCIERA	FISCAL/ COMERCIAL	COMUNICACIONES/ DIGITAL
-------------------------	-------------------------	----------------------	----------------------------

Cada una de estas áreas funcionales se constituirán en **UNIDADES FORMATIVAS** que agruparán Resultados de Aprendizaje con afinidad conceptual, operativa e instrumental y que vendrán determinados a su vez por realizaciones o retos en las distintas Competencias Profesionales. En concreto:

**RRHH. Relaciones laborales y Sociales.** Área de trabajo en la que el alumnado desarrollara habilidades, destrezas y capacidades para gestionar aspectos tales como: Contratación Laboral. Retribuciones, Seguridad Social y Hacienda Pública, Relaciones colaborativas en Equipos y Entornos de Trabajo, Seguridad en el Trabajo. Comunicación corporativa.

**Contable / Financiera.** Área funcional de la empresa en la que el alumnado adquirirá competencias profesionales en aspectos relativos a: Financiación Empresarial; Identificación y relación de Masas Patrimoniales; Determinación de Resultados Empresariales tanto económicos como financieros; Rentabilidades y PMM, entre otras.

**Fiscal / Comercial.** Área que comprende aspectos como Marketing, Aprovisionamientos, Comercialización y directamente vinculado a éste último todo lo relativo a lo Fiscal.

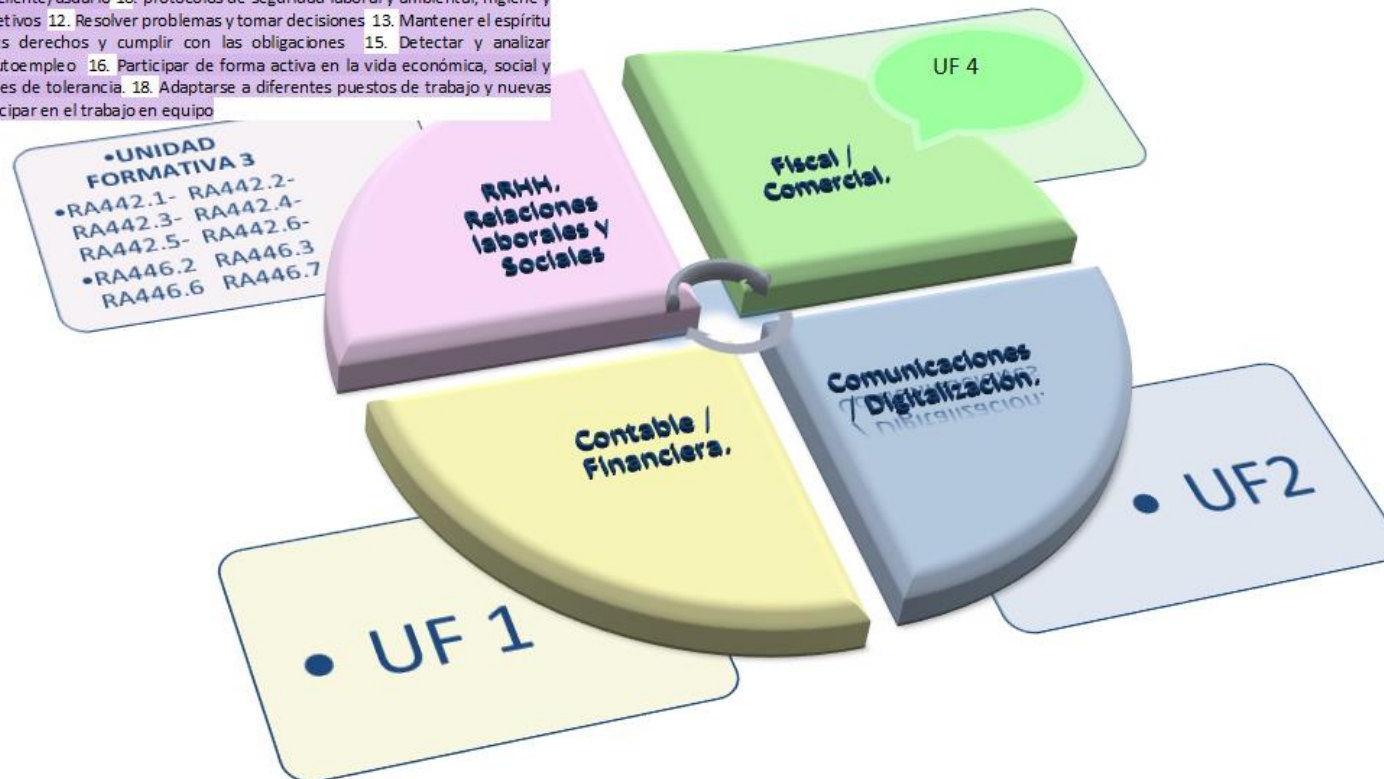
**Comunicaciones / Digitalización.** La comunicación interna como externa, Comunicación Operativa, Organización empresarial, Comunicación Funcional y Digitalización Empresarial.





Las competencias profesionales, personales y sociales son:

1. Tramitación documental e información. 2. Elaboración documentos. 3. Clasificar, registrar y archivar. 4. Registro contable. 5. Gestión de tesorería. 6. Gestión y selección, formación RRHH. 7. Soporte administrativo. 9. Atención al cliente/usuario. 10. protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad. 11. Cumplir con los objetivos. 12. Resolver problemas y tomar decisiones. 13. Mantener el espíritu de innovación. 14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones. 15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo. 16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural. 17. Respeto y actitudes de tolerancia. 18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales. 19. Participar en el trabajo en equipo.



### 3.1 UNIDADES FORMATIVAS

El Proyecto de Flexibilización para la Reorganización del Ciclo Formativo afectará, una vez implementado en su totalidad a todos los módulos profesionales. Si bien, cabe matizar que, en esta primera fase, en atención a la prudencia operativa académica y didáctica, para el próximo curso implementaremos una UF para segundo curso del Grado Medio cuyos RA figuran en el diagrama y que representará un total de 310 horas del total del Ciclo Formativo equivalentes a 15 horas del horario lectivo. Ello supondrá trabajo en equipo del profesorado implicado, flexibilidad, así como la necesaria reflexión, que realizaremos durante este tercer trimestre, sobre las capacidades y competencias a desarrollar en esta área funcional.

UNIDAD FORMATIVA		PROFESORES	CURSO	HORAS	
ÁREA FUNCIONAL LABORAL / SOCIAL		Juan José Maestre/ Analia Lloret /Marisu Boix	2º	310 15 /sem	
<b>Resultados de aprendizaje</b>			<b>Módulo</b>	<b>%Relevancia</b>	<b>Horas</b>
RA442.1	Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.		OARH	2	6
RA442.2	Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.		OARH	6	18
RA442.3	Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.		OARH	8	24
RA442.4	Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.		OARH	16	50
RA442.5	Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.		OARH	8	24
RA442.6	Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.		OARH	4	12
<b>INGLES</b>					<b>2</b>
<b>TOTAL de OARH</b>				100	<b>134</b>
RA446.1	Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.		EAU	5	16
RA446.2	Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.		EAU	6	20
RA446.3	Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.		EAU	5	15
RA446.4	Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.		EAU	15	45
RA446.5	Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.		EAU	13	40
RA446.6	Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.		EAU	6	20
RA446.7	Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.		EAU	6	20
<b>TOTAL de EAU</b>					<b>176</b>
<b>TOTAL LABORAL SOCIAL</b>				<b>100%</b>	<b>310</b>

## RESULTADO DE APRENDIZAJE CON IDENTIDAD SIGNIFICATIVA DE CADA MÓDULO QUE CONTRIBUYE A LA UNIDAD FORMATIVA

MÓDULO:	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS. 442	CURSO:	2º	HORAS	134
RESULTADOS DE APRENDIZAJE				%REL	HORAS
RA1	Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.			0.4	6
RA2	Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.			13	18
RA3	Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.			18	24
RA4	Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.			37	50
RA5	Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.			18	24
RA6	Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.			9	12
MÓDULO:	EMPRESA EN EL AULA 446	CURSO:	2º	HORAS	176
RESULTADOS DE APRENDIZAJE				%REL	HORAS
RA1	Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.			9	16
RA2	Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.			11	20
RA3	Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.			9	15
RA4	Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.			26	45
RA5	Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.			23	40
RA6	Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.			11	20
RA7	Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo			11	20

### Resultados de Aprendizaje por Unidad Formativa.

Se indica las horas lectivas afectas a cada Resultado de Aprendizaje y el porcentaje de ponderación que el mismo tiene sobre cada Unidad Formativa. La codificación de cada RA en las Unidades Formativas se realiza con cuatro dígitos, los tres primeros hacen referencia al módulo y el último al lugar que ocupa el Resultado de Aprendizaje en el módulo respectivo del Real Decreto del título.

## DISTRIBUCIÓN HORARIA DE LA UNIDAD FORMATIVA

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Sesión 1					
Sesión 2	UF: ÁREA FUNCIONAL LABORAL / SOCIAL				
Sesión 3					
Sesión 4					
Sesión 5					
Sesión 6					

### 3.1 PRINCIPIOS METODOLÓGICOS.

El IES Severo Ochoa cuenta con una gran experiencia en el Aprendizaje Basado en Proyectos y en el trabajo por ámbitos, ambos aplicados desde 2008 en la ESO. En este curso académico, compañeros/as pertenecientes a las **familias profesionales de Marketing y Publicidad, Administración y Gestión en fase experimental y la de Informática y Comunicaciones** están participando en el programa **InnovaTec**. Al mismo tiempo, se están realizando **cuatro seminarios** en el que participan más de cuarenta docentes de **FP relacionados con el Aprendizaje Competencial y el Aprendizaje Colaborativo Basado en Retos (ACbR)**.

El aprendizaje colaborativo basado en retos se nutre de dos metodologías interrelacionadas: el aprendizaje basado en problemas y proyectos y el aprendizaje colaborativo.

La primera es una tendencia constructivista que se rige por los siguientes principios: la formulación de una problemática o una situación de partida donde se ha de crear algo inexistente a partir de la cual los procesos de aprendizaje son dirigidos por las personas participantes, están basados en la experiencia, indagación e investigación, cuyas actividad se prevén que sean interdisciplinares, desarrollando teoría y práctica de manera corporativa, elementos clave éste último en la creación, gestión y resultado empresarial.

La segunda se refiere a la adquisición de destrezas y aptitudes que ocurren como resultado de la interacción en grupo. Sus elementos clave son: responsabilidad individual, capacidad y autonomía de trabajo, interdependencia positiva, habilidades de colaboración, interacción promotora y proceso de grupo.

El **profesorado que participará en el desarrollo de las dos Unidades Formativas asume** los principios del aprendizaje constructivista, colaborativo y cooperativo para el diseño de actividades formativas utilizando como referencia **el modelo ACbR**. Sin embargo, no se descarta la implementación de otra metodología como la Orientación al desarrollo de competencias técnicas y transversales.

Este modelo supone un cambio sustancial tanto en el proceso de enseñanza-aprendizaje como en la organización modular y del profesorado que imparte las Unidades Formativas.

El **aprendizaje basado en retos será implementado durante todo el segundo curso y por tanto afectará a los dos módulos durante la totalidad del horario lectivo**. En cursos sucesivos, en función de la experiencia que se vaya acumulando, se irán implementando y completando el resto de Unidades Formativas para el resto de los módulos que incorpora el Título.

### 3.1 ESTRATEGIA METODOLÓGICA

El curso de especialización se enfocará a través de la implantación de varios aspectos desde un enfoque innovador, a saber:

**3.1.4 PROGRAMACIÓN:** Se realiza una **organización curricular supramodular** que combina por afinidad diferentes resultados de aprendizaje de distintos módulos, en esta primera fase, de segundo curso, de modo que puedan establecerse secuencias didácticas con identidad propia y que, en sí misma, constituyan todo un proceso completo. Estará contextualizado a través de **propuestas prácticas basadas en retos o actividades**. **Se fomentará la participación de empresas** en la definición, planteamiento y/o evaluación de los mismos, así como elemento de retroalimentación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

**3.1.5 ESTRUCTURA.** Las Unidades Formativas estarán agrupadas por Bloques o Subpartados Formativos. Por tanto, la creación de las aulas en el portal e-learning de la Consellería (Aules) se realizará por módulos en aquellos que no estén afectados por la flexibilización y en Unidades Formativas para los RA de aquellos módulos que sean objeto de esta justificación. Cada Unidad Formativa tendrá identidad propia. La organización de contenidos de estos Bloques podrá ser como mínimo quincenal.

Las UF estarán divididas en subpartados con significación propia y secuencializada. De modo que se prevén 5 bloques para las áreas o UF Laboral-Social.

**Por cada uno de los subpartados o bloques se dispondrá de una actividad central o reto que será el eje vertebrador del período.** Cada subpartado podrá contener actividades o realizaciones complementarias y accesorias con las que contribuyan a los objetivos generales de la actividad o reto central complementando trabajo y dedicación de docentes y alumnado, en periodos mínimos de quincenas y con una dedicación de tiempo lectivo de 15 hr/UF y semana. La planificación docente se determinará y concretará en la programación que a partir del tercer trimestre se realice. No obstante, podemos avanzar que la secuencia sería “qué queremos conseguir”, “qué tenemos que saber” “qué necesitamos para conseguirlo”, “qué tenemos que hacer” y “cómo valoramos el resultado obtenido”.

<i>Big Idea: ¿Qué concepto/idea inspira el reto?</i>		
<i>Pregunta Esencial: ¿Qué problema tenemos?</i>		
<i>El Reto: ¿Qué reto planteamos? ¿para quién?</i>		
<i>Preguntas Guía: ¿Qué preguntas guiarán el reto a alcanzar por los estudiantes?</i>	<i>Actividades Guía: ¿Qué tenemos que hacer para alcanzar el reto final?</i>	<i>Recursos Guía: ¿Qué documentos/apps/webs o herramientas TICS necesitamos?</i>
<i>Competencias Clave: ¿Qué competencias clave se desarrollan?</i>		
<i>Contenido: ¿Qué contenido teórico se vincula con el reto?</i>		
<i>Organización: ¿Cómo se va a agrupar el alumnado y organizar la actividad si es multidisciplinar?</i>		
<i>Plan De Evaluación De La Solución: ¿Qué herramientas de evaluación vamos a aplicar?</i>		
<i>Difusión: ¿Cómo vamos a difundir nuestro proyecto?</i>		

En cualquier caso, se pretende que el alumnado trabaje de forma colaborativa i corporativa implementando sentido de pertenencia a la empresa, compromiso y responsabilidad, aplicando lo

aprendido y mediante realización de actividades propuestas o en la resolución del reto. La evaluación formativa y formadora entre el alumnado y profesorado se realizará al final de cada bloque o subapartado.

El seguimiento de los logros obtenidos se realizará de manera continua por el profesor y por el propio alumnado y, dado que los bloques estarán secuencializados, para poder avanzar, el alumnado deberá ir superando cada uno de ellos dejando constancia de todo el proceso en la plataforma Aules. Al final de cada bloque o subapartado se realizará un cuestionario de confirmación.

## 4 CALENDARIO GENERAL

Posible distribución temporal de las unidades formativas, pendiente de análisis detallado.

“qué queremos conseguir”, “qué tenemos que saber” “qué necesitamos para conseguirlo”, “qué tenemos que hacer” y “cómo valoramos el resultado obtenido”.

Nº RETO	INICIO	FINAL	12/09/2023	19/09/2022	26/09/2022	03/10/2022	10/10/2022	17/10/2022	24/10/2022	31/10/2022	07/11/2022	14/11/2022	21/11/2022	28/11/2022	05/12/2022	12/12/2022	19/12/2022	10/01/2023	17/01/2023	24/01/2023	31/01/2023	07/02/2023	14/02/2023	21/02/2023	28/02/2023		
			CREACIÓN ETT	12-09-22	30-09-22																						
TRABAJO EN EQUIPO	03-10-22	26-02-23																									
DETERMINACIÓN NECESIDADES	03-10-22	24-10-22																									
PERFIL DEL PUESTO/SELECCIÓN	25-10-22	11-11-22																									
CONTRATACIÓN	14-11-22	21-12-22																									
RETRIBUCIÓN	07-01-23	11-02-23																									
PREVENCIÓN RL	14-02-23	25-02-23																									
COMUNICACIÓN	12/09/222	25-02-23																									
CONTROL	12/09/223	26-02-23																									

## 5 TIPIFICACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS.

Trabajar por retos o proyectos no quiere decir que sean las únicas actividades prácticas, ya que por necesidad se deberán desarrollar otras cuyo objetivo sea facilitar la adquisición de una determinada competencia, como pueden ser:

- **Actividades de introducción**, orientadas a averiguar las ideas y conocimientos previos sobre el tema, así como despertar el interés y motivación.
- **Actividades PoC (pruebas de conceptos)**. Se harán de forma paralela a las explicaciones, de modo que se ponga en práctica lo aprendido, mediante ejercicios de comprobación.
- **Actividades de evaluación**. Es complejo diseñar retos que contemplen todos los RA de un bloque, por lo que sería conveniente completar la evaluación mediante la autoevaluación del propio alumnado estableciendo pasarelas de logro que será el propio alumnado el que lo controle.
- **Actividades de refuerzo y/o recuperación**. La función de estas actividades es evaluar contenidos pendientes de evaluación positiva, así como repasar si fuera necesario antes que cada pasarela. Las realizarán únicamente los alumnos que no hayan alcanzado determinados RA.
- **Pérdida del Derecho a Evaluación Continua**. El alumnado absentista que pierda el derecho a evaluación continua deberá evaluarse de todos los resultados de aprendizaje que formen parte de la UF.

### PROPUESTA INICIAL DE RETOS/PROYECTOS

RETO 1: Empresa ETT de nueva creación.

Se recibe la solicitud de una empresa cliente cuya actividad consiste en Prestación de servicios de ocio y aventura.

- Determinación de Necesidades.
- Diseño del perfil profesional.
- Trabajo en equipo

RETO 2:

- Realización del proceso de Selección
- Establecimiento mecanismos de comunicación.
- Trabajo en equipo.

RETO 3:

- Determinación tipo de contratación a aplicar.
- Condiciones laborales
- Trabajo en equipo
- Relación SEPE

RETO 4:

- Retribuciones
- Seguridad Social
- Hacienda Pública

RETO 5:

- Comunicación
- Trabajo en Equipo.
- Cooperación