

ANEXOS

Trabajo Fin de Máster

Máster en Profesorado de Educación
Secundaria Obligatoria, Bachillerato,
Formación Profesional y Enseñanzas de
Idiomas, Artísticas y Deportivas

Especialidad de Administración, Comercio, Hostelería,
Informática y Formación y Orientación Laboral.

CURSO 2013-2014

Junio 2014

Alumno: Cortés Felipe, José Manuel

Tutor: Cuevas Salvador, Jesús



Universidad
Zaragoza



ÍNDICE

Anexo I. Practicum I	44
Anexo II. Practicum II	72
Anexo III. Trabajo de Investigación	106



Anexo I.

Practicum I.

Integración y participación en el Centro y fundamentos de trabajo en el aula.

Autor

Cortés Felipe, José Manuel

Tutor Universidad de Zaragoza

Cano de Escoriaza, Jacobo

Tutor Centro C.P.I.F.P. Corona de Aragón

Fernández Balmon, Manuel

Asignatura del Máster en Profesorado de Educación Secundaria

68504 - Practicum I.

Integración y participación en el Centro y fundamentos de trabajo en el aula.

Facultad de Educación

2013

ÍNDICE	Pág.
1. Introducción	48
2. Diario	49
3. Mapa de Documentos	54
4. Estudio en profundidad de uno de los documentos	59
5. Análisis y valoración de los cauces de participación y relación existente en el centro	64
6. Análisis y valoración de buenas prácticas relacionadas con la educación	67
7. Reflexión personal	70

1. INTRODUCCIÓN.

El centro en el que he desarrollado las dos semanas del Practicum I ha sido el Centro Público Integrado de Formación Profesional (C.P.I.F.P.) Corona de Aragón, en C/ Corona de Aragón, 35, 50009 Zaragoza (Zaragoza).

El centro imparte Formación Profesional en las familias de:

- a) Administración
- b) Electricidad
- c) Fabricación Mecánica
- d) Edificación y Obra Civil.
- e) Instalación y Mantenimiento.
- f) Química

con ciclos de Grado Medio y Superior.

La historia del centro se remonta a la primera década del siglo pasado en que, con el nombre de “Escuela Industrial y de Artes y Oficios”, se encontraba ubicado en la actual Plaza de los Sitios.

A lo largo de los años el centro ha cambiado de ubicación y de denominación en diversas ocasiones adecuándose a la normativa vigente en cada momento.

En 2005 fue nombrado Centro Integrado Experimental, y en el Decreto 190/2009, de 3 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regulan los Centros Integrados de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Aragón, el centro se desdobra en dos, el IES Corona de Aragón y el Centro Público Integrado Corona de Aragón, pero compartiendo un mismo edificio, lo que hace muy complejo todo el proceso de gestión del centro.

El desarrollo de las prácticas viene enmarcado en la Resolución de 24 de julio de 2013, del Director General de Política Educativa y Educación Permanente, publicado en el B.O.A. de 12 de agosto de 2013.

2. DIARIO.

En este apartado se recogen las anotaciones personales sobre los acontecimientos más interesantes durante el Practicum I, desarrollado en el centro entre los días 19 a 29 de noviembre de 2013 en turno vespertino.

- 19 de noviembre de 2013

En el primer día del Practicum I tiene lugar la recepción en el centro por parte del Director, Jefa de Estudios y Coordinador.

Se nos hace una buena acogida, indicando que vamos a ser tratados como profesores, facilitándonos el Manual de Acogida Personal Docente, pero se nos solicita un alto grado de confidencialidad sobre los documentos del centro y que no los publiquemos.

Nos facilitan las contraseñas para poder acceder desde la página web a toda la información así como a la wifi del centro y un calendario con las diferentes reuniones que vamos a tener con los diferentes departamentos.

Indican que se trata de un centro “atípico” ya que son alumnos en su mayoría de enseñanza postobligatoria de grado medio y superior además de los diferentes cursos de certificación profesional.

El centro tiene competencia para contratar a profesores en determinadas circunstancias para impartir formación para el empleo, pero no para enseñanza reglada.

Están sujetos a un proceso de calidad controlado por AENOR, proceso en el que invierten muchos esfuerzos.

Nos indican que hacen un seguimiento aleatorio de sus alumnos para saber su evolución por parte del departamento de FOL.

“Los alumnos van a ir a la industria, dónde la regla es que no hay regla”

Hacemos un breve recorrido por las instalaciones y somos presentados a nuestros tutores en el centro.

- 20 de noviembre de 2013

En el centro existen cuatro departamentos estratégicos:

- a) Calidad y Mejora Continua
- b) Innovación y Transferencia del Conocimiento.
- c) Información y Orientación Profesional y Empleo (IOPE)
- d) Evaluación y Acreditación de Competencias.

Tenemos una reunión con la responsable del departamento de IOPE que también nos habla del PEAC (Proceso de Evaluación y Acreditación de Competencias) que desarrollan en el centro regulado por el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral.

Terminada la reunión con la responsable del departamento de IOPE tenemos una reunión “informal” con la Jefa de Estudios en la sala de profesores donde nos muestra un DOC (Documento de Organización de Centro), ya que en la web no está accesible y nos explica su contenido. También nos habla de los últimos proyectos que se están desarrollando:

- i. la FP DUAL adaptado a las características empresariales de nuestra comunidad autónoma basada en PYMES.
- ii. la impartición de varios ciclos a distancia.

La jefa de estudios nos indica que la conflictividad del centro es baja.

- 21 de noviembre de 2013

Reunión con otro de los departamentos estratégicos, Innovación y Transferencia del Conocimiento.

Este departamento tiene sentido con medios y en la situación actual estos son muy difíciles de obtener nos indica su responsable.

Las tareas desempeñadas por este departamento en los últimos años han sido desarrollar un proyecto de investigación, los viveros de empresa y actualmente la FP Dual para lo cual fueron a Alemania a conocer el sistema y la conclusión de este responsable de la implantación del sistema en nuestra comunidad es que la FP Dual no es para España, debido al tejido empresarial de Aragón y a la cultura empresarial de nuestro país. Sin embargo se han realizado grandes esfuerzos para ponerlo en marcha durante el presente curso académico.

Finalizada la reunión con el responsable del Departamento de Innovación y Transferencia del Conocimiento, continuamos con otra reunión con el Secretario y Administrador, que se encarga de la gestión económica, académica, de personal y gestión de recursos o de inventario.

Nos indica que los recursos provienen fundamentalmente de la DGA, cursos de formación en colaboración con CREA, CEPYME, INAEM, y que los gastos son fundamentalmente el mantenimiento del edificio, consumos (calefacción, electricidad,..) y material fungible.

Además este curso se han instaurado los precios públicos para la FP de Grado Superior pero estos recursos no revierten en el centro sino que son ingresados en la cuenta de la DGA.

También se nos indica que en este centro al secretario se le libera de impartir clases, no por la normativa sino por acuerdo con la inspección.

Después de la reunión con el Secretario y Administrador asistimos en el salón de actos a la entrega de la acreditación de las cuatro unidades de competencia de la familia profesional de medio ambiente, título gestión de servicios para el control de organismos nocivos, dentro del PEAC (Procedimiento de Evaluación y Acreditación de Competencias Profesionales), dónde se les informa de cómo con la acreditación pueden solicitar el Certificado de Profesionalidad.

- 22 de noviembre de 2013

En la sala de profesores analizamos diversos documentos y ponemos en común el mapa de documentos del centro.

- 25 de noviembre de 2013

Tenemos reunión con el tutor del master de la universidad en la que comentamos la evolución del Practicum I.

Posteriormente en el centro del Practicum I asistimos a una reunión del departamento estratégico de Calidad y Mejora Continua.

El Centro Integrado es el que se somete a un proceso de Calidad, el IES no.

Se basan en la ISO 9001 y fue el primero que se certificó en 2001.

El sistema de gestión de calidad consiste en establecer por escrito lo que hace una empresa (centro educativo), recogiendo en un diagrama de flujo lo que se hace en el centro en un manual de procesos, teniendo unos indicadores de medida del cumplimiento de los procesos.

Una de las cuestiones más importantes es la revisión del sistema de gestión de calidad realizando auditorías internas y externas (AENOR).

- 26 de noviembre de 2013

Analizo la información facilitada en las reuniones mantenidas hasta ahora y sigo con el análisis de la documentación del centro.

- 27 de noviembre de 2013

Reunión con el director del C.P.I.F.P. Corona de Aragón en el que nos explica la historia del centro y las diferentes etapas por las que ha pasado.

En el curso 2011-2012 se crean dos cuerpos directivos, uno para el IES y otro para FP.

La FP Dual es la novedad del curso 2013-2014.

Nos informa que al no tener los Centros Integrados un ROCI (Reglamento de Organización de Centro Integrado), anualmente se publican unas instrucciones de funcionamiento, siendo las actuales las de la Resolución de 8 de julio de 2013.

La formación para el empleo supone el 30% y la reglada el 70%.

- 28 de noviembre de 2013

Reunión con la Jefa de estudios que hace un rápido repaso de los documentos del centro.

Nos habla brevemente del PAT (Plan de Acción Tutorial), indicando que en cada evaluación debe haber una reunión con los alumnos, a diferencia de los IES que tienen una hora a la semana de tutoría.

Comenta la formación a distancia que empezó a impartirse en el curso 2012-2013 siendo la oferta a nivel nacional y no sólo autonómica, impartándose en la plataforma moodle.teleformacionfp.aragon.es, de tal forma que los materiales son comunes para todo el estado y los profesores complementan el material y ponen sus propios exámenes.

Asistencia a una clase de Administración Pública, de segundo curso de Administración, Grado Superior. Se trata de una clase de 21 alumnos, con 4 alumnos y 17 alumnas una de las cuales tiene movilidad reducida y que se sitúa en primera fila.

El profesor inicia el tema 4, La Unión Europea siguiendo el manual de la asignatura. A los alumnos provenientes de otros países les consulta si han tratado este tema en su formación anterior y la respuesta es que no.

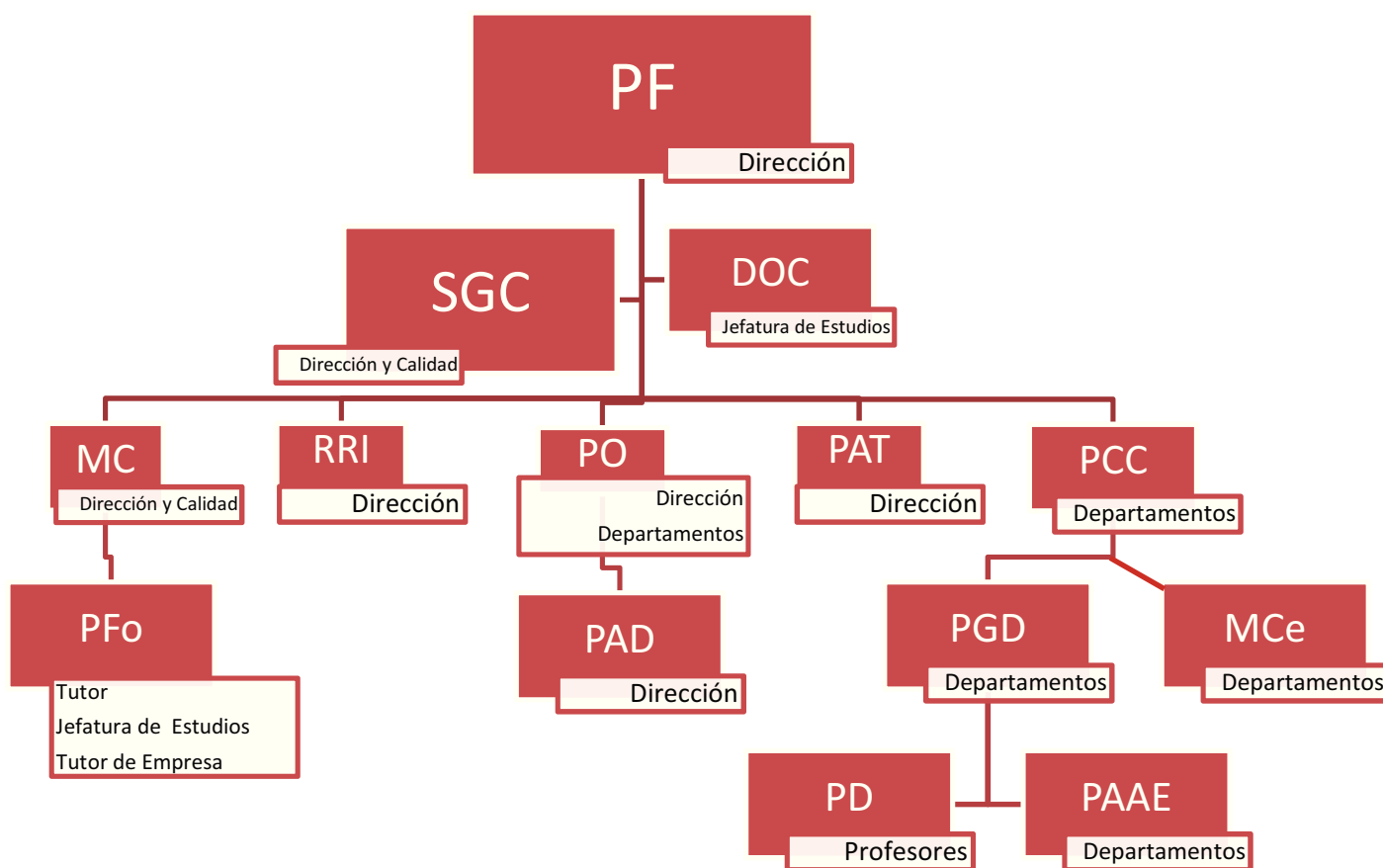
Para contextualizar la asignatura comentan noticias recientes de la posible incorporación a la Unión Europea de nuevos países como por ejemplo Ucrania.

- 29 de noviembre de 2013

Revisión de la información obtenida en las diferentes reuniones y relacionar con los documentos del centro.

3. MAPA DE DOCUMENTOS.

Analizados los documentos del centro se realiza el presente mapa que nos permite relacionar los mismos de una forma más esquemática.



L E Y E N D A	PF : Proyecto Funcional	PAT: Plan Actuación Tutorial
	SGC: Sistema Gestión de Calidad	DOC: Documento Organización Centro
	MC: Manual de Calidad	PCC: Programación Curricular Ciclo
	PFo: Plan de Formación	PGD: Programación General Departamento
	RRI: Reglamento Régimen Interno	PD: Programación Didáctica
	PO: Plan de Orientación	PAAE: Programación Anual Actividades Extraescolares
	PAD: Plan Atención Diversidad	MCE: Memoria de Centro

PF (Proyecto Funcional) – elaborado por la Dirección.

Documento en el que se establece el sistema organizativo del centro, sus procedimientos de gestión, sus proyectos curriculares, sus programaciones didácticas y su plan de orientación. También incluye un reglamento de régimen interior y los objetivos, prioridades y otros aspectos de las actuaciones que se indiquen en el Plan de Actuación de los Centros Integrados.

SGC (Sistema Gestión de Calidad) – elaborado por la Dirección y Calidad.

Enmarca la Política y Objetivos de Calidad en tres grandes bloques:

- e) Mejora del Sistema de Gestión de la Calidad.
- f) Mejora del ambiente de trabajo e instalaciones.
- g) Mejora en la prestación del servicio educativo.

El Sistema de Calidad se afianza día a día en el Centro y el personal todos los Departamentos se involucra en la correcta implantación del mismo. La Política de Calidad continúa vigente y llega a todas las áreas de trabajo del CPI, apostando por tanto por un SGC que englobe a todo el sistema académico.

El compromiso de mejora continua se plasma en la definición de objetivos de calidad orientados a lograr un aumento de la eficacia general de los procesos de enseñanza, teniendo siempre presentes las necesidades de los todos los integrantes de la comunidad educativa.

MC (Manual de Calidad) – elaborado por la Dirección y Calidad.

Es el conjunto básico del Sistema de Calidad dónde se describen de manera general cómo se asegura la calidad de los servicios proporcionados a sus “clientes”.

La elaboración y redacción del Manual de Calidad se ha desarrollado en conformidad con la Norma UNE – EN – ISO 9001:2008 con el objeto de asegurar que los procesos del CPIFP Corona de Aragón se llevan a cabo de acuerdo con la citada norma.

Se establece una organización orientada hacia sus clientes identificando y definiendo los procesos generales, manteniendo su cumplimiento y control.

Será la tarjeta de presentación ante sus clientes, como compromiso viable ante ellos del sistema adoptado para asegurar el cumplimiento de los requisitos del servicio educativo y de la satisfacción del cliente.

PFo (Plan de Formación) – elaborado por el Tutor, la Jefatura de Estudios y Tutor de Empresa.

Documento elaborado por el tutor en colaboración con el Jefe de Estudios y el Tutor de Empresa en el que constan las capacidades terminales que se pretende conseguir con la realización de un módulo y las actividades que se llevarán a cabo en dicho centro de trabajo para conseguirlas.

RRI (Reglamento Régimen Interno) – elaborado por la Dirección.

Este reglamento tiene como finalidad establecer la Identidad e Ideario del centro, la organización y las normas que permitan desarrollar el proyecto de centro, propiciando unas condiciones de orden y convivencia que hagan factible el estudio, el máximo aprovechamiento de los medios formativos disponibles y el desarrollo de la personalidad de los alumnos/as en un ámbito de confianza, de diálogo, de libertad y de responsabilidad, actuando siempre de acuerdo con la normativa vigente.

Este Reglamento se redacta teniendo en cuenta las peculiaridades del alumnado, parte del cual cursa Formación para el Empleo y otra parte Formación Profesional Inicial, además de tener presente que sólo en los primeros cursos de los ciclos de grado medio hay alumnos/as menores de edad, mientras que esta circunstancia no se produce en los ciclos de grados superior o en los cursos de Formación para el Empleo.

PO (Plan de Orientación) – elaborado por la Dirección y los Departamentos.

Proceso de ayuda a los alumnos/as mediante una estrategia para construir su propio itinerario formativo y profesional, basándose para ello en sus conocimientos previos, sus intereses personales y la necesidad de autorrealización de las personas.

PAD (Plan Atención Diversidad) – elaborado por la Dirección.

La atención a la diversidad en un centro integrado se presenta no tanto respecto a la atención de alumnos con necesidades educativas especiales, sino más bien como atención a una diversidad en cuanto a las personas a orientar, su tipología, necesidades de formación para el empleo a corto, medio y largo plazo y su situación en el momento de ser atendidos en cuanto a la situación administrativa en la que se encuentran, su manejo del idioma y/o situaciones de otra índole.

PAT (Plan Actuación Tutorial) – elaborado por la Dirección.

Tiene como finalidad la planificación de las actividades correspondientes a los tutores.

Como no se contempla una hora de tutoría en los horarios de las enseñanzas de formación profesional, dichas actividades deberán realizarse de forma que alteren lo menos posible el normal desarrollo de las actividades lectivas.

La tutoría y orientación de los ciclos formativos de formación profesional es transversal e intrínseca a la labor docente de los profesores de cada módulo, por lo que deberán atender al alumnado y a sus familias en todos aquellos aspectos relacionados con el proceso de enseñanza-aprendizaje que se relacione con los módulos de su responsabilidad.

DOC (Documento Organización Centro) – elaborado por la Jefatura de Estudios.

A través de este documento, se trata de plasmar la distribución en el tiempo y en las instalaciones las tareas que los distintos empleados del Centro realizan, para alcanzar unos beneficios, progresos o mejoras definidos como objetivos, así como la distribución horaria de las actividades académicas y el análisis de los resultados obtenidos en las mismas.

Se remite al Servicio Provincial para que la inspección tenga la información necesaria de la organización del centro.

En la página web no se encuentra disponible puesto que contiene mucha información personal del profesorado, pero en una reunión informal con la Jefa de Estudios pudimos ver un ejemplar de este documento, el cual recoge con todo detalle las asignaturas que cada profesor imparte, en que horarios, en que aulas,..., por lo que la inspección educativa tiene conocimiento de dónde se encuentra cada profesor en todo momento.

A falta de un ejemplar en la web del centro se puede consultar un modelo específico para los centros integrados en la página de www.educaragon.org / Ordenación Académica / Centros Educativos / Documentos Institucionales / Documento de Organización de Centro / DOC Públicos CPIFP 2013-2014.

PCC (Programación Curricular de Ciclo) – elaborado por los Departamentos.

El Proyecto Curricular del Ciclo es un conjunto de decisiones tomadas por el equipo docente, para garantizar una actuación coherente, coordinada y progresiva, con la finalidad de concretar el Currículo en propuestas globales de intervención didáctica adecuadas al contexto específico del centro docente y de centros de trabajo.

PGD (Programación General Departamento) – elaborado por los Departamentos.

En ese documento los Departamentos didácticos de cada familia profesional concretarán la organización y el currículo del ciclo formativo por medio de su proyecto curricular.

PD (Programación Didáctica) – elaborado por los Profesores.

Recogen los objetivos, la organización, secuenciación y temporalización de sus contenidos en unidades didácticas, los principios metodológicos de carácter general, los criterios de evaluación y calificación.

PAAE (Programación Anual Actividades Extraescolares) – elaborado por los Departamentos.

Contiene la programación de las actividades complementarias y/o extraescolares que los distintos departamentos pretenden realizar.

MCE (Memoria de Centro) – elaborado por los Departamentos.

Se recogen las actividades que se han desarrollado en el centro comparándolas con las que se habían previsto al principio del curso, recogiendo propuestas de mejora.

4. ESTUDIO EN PROFUNDIDAD DE UNO DE LOS DOCUMENTOS.

El documento analizado es el Proyecto Funcional en el que se establece el sistema organizativo y los procedimientos de gestión respecto a cualquiera de los ámbitos que abarca la actividad del centro y la forma de llevar a cabo los procesos de los mismos.

Normativamente se encuentran en una situación extraña según ellos mismos indican:

- a) Decreto 190/2009, de 3 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regulan los Centros Integrados de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Aragón, ha sido declarado nulo de pleno derecho por la Sentencia 343/2012 del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, Sala de lo Contencioso-Administrativo, 1ª, de 14 de junio de 2012, y se está pendiente de la publicación del reglamento orgánico que regule el funcionamiento de los centros integrados, mientras tanto se ha publicado la,
- b) Resolución del 8 de julio de 2013, del director general de ordenación académica, por la que se emiten instrucciones por las que se regulan la organización y funcionamiento de los centros públicos integrados de Formación Profesional adscritos al Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte para el curso 2013-2014 y la normativa estatal viene recogida en el
- c) Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los Centros Integrados de formación profesional.

A continuación se recogen las menciones que la diferente normativa hace en relación con el Proyecto Funcional:

a) Decreto 190/2009, de 3 de noviembre, del Gobierno de Aragón

Artículo 10. Proyecto funcional de Centro

1. Los Centros Integrados de Formación Profesional elaborarán un proyecto funcional de Centro en el que se establezca su sistema organizativo, sus procedimientos de gestión, sus proyectos curriculares, sus programaciones didácticas y su plan de orientación, todo ello teniendo en cuenta las características de sus diferentes ofertas formativas. También se incluirán un reglamento de régimen interior y los objetivos, prioridades y otros aspectos de las actuaciones que se indiquen en el Plan de actuación establecido en el artículo anterior.
2. Para garantizar la calidad de las acciones del proyecto funcional el sistema de gestión de calidad y mejora continua, incluirá criterios de calidad e indicadores que estén en relación con los objetivos de dicho proyecto y que, al menos, evalúe el grado de inserción laboral de su alumnado y usuarios y el nivel de satisfacción de los mismos.
3. El proyecto funcional será elaborado por el equipo directivo, teniendo presentes las propuestas del Consejo Social y del Claustro, aprobado por los órganos de gobierno y de participación de los centros y remitido para su aprobación definitiva al Departamento al que este adscrito, el cual lo trasladará al Consejo Aragonés de la Formación Profesional (C.A.F.P.) para su conocimiento. En los centros privados intervendrá, además, la titularidad del mismo.
4. Los Centros Integrados de Formación Profesional estarán obligados a informar a la sociedad sobre la naturaleza de las distintas ofertas formativas impartidas en ellos.

b) Resolución del 8 de julio de 2013, del director general de ordenación académica

V.- Documentos institucionales de planificación.

26. Los centros elaborarán su proyecto funcional plurianual y su plan anual de trabajo con la participación del claustro de profesores y de su consejo social. Además, cumplimentarán el documento de organización de centro existente. El plan anual de trabajo es el equivalente a la programación general anual de los institutos de educación secundaria

27. Una vez informados el proyecto funcional y el documento de organización del centro por los órganos de participación y aprobados estos por los órganos de gobierno, ambos documentos serán remitidos al Servicio Provincial del Departamento correspondiente para su supervisión y seguimiento. Tras su informe, el proyecto funcional se remitirá desde el Servicio Provincial a la Dirección General competente en materia de formación profesional para su aprobación definitiva.

28. Al final del curso, el consejo social y el equipo directivo evaluarán el grado de cumplimiento del proyecto funcional y el plan anual. Las conclusiones más relevantes serán recogidas en una memoria que se remitirá al Servicio Provincial correspondiente y, tras su estudio e informe, se enviará a la Dirección General competente en materia de formación profesional.

c) Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre

Artículo 9. Autonomía de los Centros integrados.

1. Los Centros integrados dispondrán de autonomía organizativa, pedagógica, de gestión económica y de personal, de acuerdo con lo que establezca la Administración competente.

2. Los Centros integrados de formación profesional elaboraran un proyecto funcional de centro en el que se establezca el sistema organizativo, los procedimientos de gestión, los proyectos curriculares de ciclo formativo, las programaciones didácticas y el plan de acción tutorial.

3. Para garantizar la calidad de las acciones del proyecto funcional se implantara un sistema de mejora continua en cada centro, cuyos criterios de calidad e indicadores

estén en relación con los objetivos de dicho proyecto y que, al menos, evalúe el grado de inserción laboral de sus alumnos y usuarios y el nivel de satisfacción de los mismos.

4. Las Administraciones competentes, teniendo en cuenta la naturaleza de las ofertas formativas y de los servicios que caracterizan a estos centros y las características específicas de los grupos destinatarios, determinara los plazos de admisión de alumnos, periodos de matrícula, organización temporal de las ofertas, así como otras cuestiones de régimen interior que afectan al personal que preste servicios en los mismos. Especialmente, estos centros permitirán un eficaz acceso de las personas adultas y trabajadoras a las ofertas formativas y servicios, teniendo en cuenta la disponibilidad de tiempo de los usuarios.

Actualmente este documento está en revisión ya que el que es objeto de análisis es el del curso pasado, lo que sería conforme a la vigente Resolución del 8 de julio de 2013 que establece que los centros elaborarán su proyecto funcional plurianual (sin indicar el número de años), lo que puede conllevar ciertos desfases entre la información recogida en el documento y la realidad del centro.

Es un documento redactado por la Dirección, en colaboración con el equipo directivo, en el que se resumen las decisiones que afectan a la organización y el funcionamiento de los Centros Integrados. Se redacta para que sirva de pauta y de compromiso de los educadores.

Las partes de las que estará formado el Proyecto Funcional, son:

- Sistema organizativo del Centro y sus procedimientos de gestión, descritos en el Manual de la Calidad del Centro.
- Actuaciones a llevar a cabo durante el curso académico como consecuencia de la aplicación del “Plan de Actuación” bianual establecido por la D.G.F.P. y E.P., para los Centros Integrados de Aragón, incluyendo, entre otras las actuaciones previstas para los Departamentos Estratégicos.

Este apartado no estaría conforme a la actual legislación (Resolución del 8 de julio de 2013), ya que debe ser remitido al Servicio Provincial del Departamento correspondiente para su supervisión y seguimiento.

- Oferta formativa del Centro, tanto en lo referente a la Enseñanza Reglada como para el Empleo.
- Proyectos curriculares y programaciones didácticas de la Formación Reglada.
- El Reglamento de Régimen Interior.
- El Plan de Orientación.
- La Planificación del Sistema de Gestión de la Calidad.

El Proyecto Funcional abarca además aquellos documentos institucionales en los que se establecen directrices básicas de actuación: Reglamento de Régimen Interior, Plan de Orientación y Plan de Acción Tutorial. Por otra parte, también forman parte de dicho proyecto los Proyectos Curriculares y las Programaciones Didácticas.

Si bien según la normativa estos documentos forman parte del Proyecto Funcional, en la práctica se incorporan como anexos en documentos separados del mismo para que operativamente sea más fácil su utilización.

Durante la realización del Proyecto Funcional entre el Director del Centro y el Responsable de Calidad, establecerán los Objetivos de Calidad y su Planificación. También revisarán y actualizarán, si es necesario, los Indicadores de los procesos del SGC o la Política de Calidad.

Tienen implantado un Sistema de Gestión de Calidad desde el año 2000, que abarca la actividad del centro tanto en lo referente a la impartición de la Formación Profesional Inicial, como la de Formación Profesional para el Empleo y a todos aquellos asociados que son necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades formativas que desarrollan.

Los principios por los que se rige el centro son los establecidos en su Política de Calidad y el principio de Mejora Continua preside sus actuaciones.

Por tanto en este apartado estarían cumpliendo desde el principio con los criterios establecidos por la normativa en referencia al Sistema de Gestión de Calidad y de Mejora Continua, evaluando el grado de inserción laboral de su alumnado y usuarios (aunque sea mediante un proceso aleatorio) y el nivel de satisfacción de los mismos, mediante las correspondientes encuestas de calidad.

5. ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN Y RELACIÓN EXISTENTE EN EL CENTRO.

La estructura de los órganos de gobierno, de participación y de coordinación del centro están regulados por lo dispuesto en el Decreto 190/2009, de 3 de noviembre del Gobierno de Aragón, siendo estos:

- a) Órganos unipersonales de gobierno: Director, Jefes de Estudios y Secretario.
- b) Órganos colegiados de participación: Consejo Social y Claustro.
- c) Órganos de coordinación: Departamentos de formación integrada y Departamentos estratégicos.

Consejo Social

El Consejo Social es el órgano de participación de la sociedad en los Centros Integrados de Formación Profesional.

El Consejo Social de los Centros Integrados estará formado por trece miembros de acuerdo con la siguiente distribución:

- a) El Director del centro que será el Presidente del Consejo Social, que actuará como representante del Departamento al que esté adscrito el centro.
- b) Tres representantes de la Administración, de los que uno será del Departamento competente en materia de educación no universitaria, otro del Departamento competente en materia de empleo y otro del Departamento al que esté adscrito el centro.
- c) Cuatro representantes del centro, de los que uno de ellos será el Jefe de Estudios y los otros tres serán elegidos por el Claustro de profesores del centro.
- d) Cuatro representantes de las organizaciones empresariales y sindicales más representativas, en los términos que ellas mismas determinen. En este caso:
 - i. 1 representante de CEPYME.
 - ii. 1 representante de CREA.
 - iii. 1 representante de CCOO.
 - iv. 1 representante de FETE-UGT.
- e) El secretario del Centro, que actuará como Secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Debe reunirse por convocatoria del director, como mínimo una vez al trimestre, o cuando lo solicite un tercio de sus componentes. Será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia es obligatoria para sus componentes.

Claustro de Profesores

El Claustro de profesores es el órgano de participación del personal docente en la actividad del centro.

Será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el Centro.

Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director/a o solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del claustro al comienzo del curso, para planificar, y otra al finalizar para evaluar el desarrollo del curso. Las sesiones serán presididas por el Director y la asistencia es obligatoria para todo el profesorado.

Departamento de Formación Integrada

Los departamentos de formación integrada dependen jerárquicamente del Jefe de Estudios y realizan las funciones de coordinación didáctica de la formación relacionada con ese departamento.

Como responsable de cada uno de ellos hay un Jefe de Departamento, nombrado por el Director del centro, oído el propio Departamento.

Departamentos Estratégicos

Los Departamentos estratégicos dependen jerárquicamente del Director y desempeñan las funciones relacionadas con sus ámbitos de actuación, incluyendo la de formular propuestas para la elaboración del Proyecto Funcional del centro.

Los Departamentos estratégicos del C.P.I.F.P. Corona de Aragón son:

- Departamento de Calidad y Mejora Continua.
- Departamento de Innovación y Transferencia de Conocimiento.
- Departamento de Información, Orientación Profesional y Empleo.
- Departamento de Evaluación y Acreditación de Competencias, en su caso.

Están compuestos por un equipo de profesores y dirigidos por un Jefe de departamento, que es nombrado por el Director del centro.

Comisión de Coordinación Formativa y de Inserción Laboral

La Comisión de Coordinación Formativa y de Inserción Laboral, está constituida por el equipo directivo, los jefes de los departamentos y el responsable de intermediación laboral del centro.

Esta Comisión tiene la función de coordinación de las actividades formativas, de orientación y de inserción laboral, así como la del seguimiento del proyecto funcional del centro.

Junta de profesores

Está constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos de un grupo y está coordinada por su tutor.

La Junta de delegados

El órgano de participación y representación del alumnado en el centro es la junta de delegados.

La junta de delegados es el órgano colegiado integrado por los delegados de los distintos grupos del Centro. Todos serán miembros de pleno derecho, con voz y voto.

Delegados de grupo

Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto durante el primer mes del curso escolar, un delegado/a de grupo, que formará parte de la junta de delegados. Se elegirá también un/a subdelegado/a, que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

Asociacionismo en el Centro

Podrán existir asociaciones de padres de alumnos y asociaciones de alumnos/as que tendrán las funciones y disfrutarán de los beneficios que les otorguen las disposiciones vigentes.

Es de destacar que en el Consejo Social no hay representantes de los padres ni de los alumnos/as como ocurre en el Consejo Escolar y sin embargo sí que hay representantes de las organizaciones empresariales y sindicales, lo que deja claro la orientación al empleo por parte de estos centros.

6. ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS RELACIONADAS CON LA EDUCACIÓN.

Dentro de este apartado de buenas prácticas podría incluirse el **Plan de Orientación** desarrollado por el centro.

La orientación educativa y profesional, es entendida como un proceso de ayuda a los alumnos/as mediante una estrategia para construir su propio itinerario formativo y profesional, siendo la labor orientadora una responsabilidad y deber de todo el profesorado de los centros integrados. Esta orientación está encuadrada dentro del departamento estratégico de Información, Orientación Profesional y Empleo (IOPE), formado por profesores de las familias profesionales que forman el centro integrado, además del intermediador del INAEM.

Se establecen unos objetivos generales: favorecer el autoconocimiento de los alumnos, facilitar estrategias para la toma de decisiones, conocer intereses profesionales, proporcionar información sobre las opciones académicas, ejercitarse en las técnicas de empleo.

El Plan de Orientación se concreta en:

- Acción tutorial
- Orientación académica y profesional
- Atención a la diversidad.

En relación con la orientación académica y profesional, esta se concreta en:

- Formación reglada
 - o Ciclos de grado medio
 - o Ciclos de grado superior
- Formación para el empleo
 - o Cursos INAEM
 - o Otros cursos
- Salidas profesionales
 - o Trabajo por cuenta ajena
 - o Oposiciones al estado en la administración militar

- Oposiciones al estado en la administración civil
 - Creación de empresa y autoempleo.
- Salidas educativas
 - Hacia la universidad
 - Hacia otros ciclos formativos
 - Hacia otros cursos.

Las herramientas para la orientación en el centro

- En la enseñanza reglada, en el módulo de Formación y Orientación Laboral, se desarrollan técnicas de búsqueda de empleo y conocimiento del mercado de trabajo, a través de tutoría lectiva, atención individualizada, actividades integradas en las programaciones didácticas,...
- En la enseñanza para el empleo, existe asesoramiento y ayuda directa por parte de la intermediación del INAEM.
- Utilización del Espacio Empleo como un Punto de Información y Orientación Profesional para todos los usuarios de las acciones formativas.
- Consulta con asociaciones empresariales y sindicales.

Las actuaciones a realizar con el alumnado se centran en:

- Exploración de las capacidades, intereses, motivaciones del alumno
- Exposición de las distintas opciones académicas.
- Exploración del mercado laboral.
- Iniciación en los métodos y técnicas de búsqueda de empleo.
- Elaboración de un itinerario académico y/o profesional personal.

Las actuaciones con la familia se pueden desarrollar a través de:

- Atención grupal e individualizada por los tutores, para conocer las capacidades, intereses, expectativas de sus hijos.

La Atención a la Diversidad en un centro integrado se presenta no tanto respecto a la atención de alumnos con necesidades educativas especiales, sino más bien como atención a una diversidad en cuanto a las personas a orientar, su tipología, necesidades de formación para el empleo, su situación administrativa, manejo del idioma o situaciones de otra índole.

Todo este proceso se realizará mediante los procedimientos de:

- Coordinación interna

La coordinación entre tutores y tutoras se llevará a cabo a través de reuniones de coordinación con el Departamento de IOPE.

- Coordinación con agentes externos

Reuniones del jefe de departamento de IOPE con servicios e instituciones del entorno y con entidades ajenas al centro.

Se debe realizar un seguimiento y evaluación del proceso en el que se han de valorar las actuaciones de orientación académica y profesional programadas por todos los agentes.

7. REFLEXIÓN PERSONAL.

El C.P.I.F.P. Corona de Aragón es un centro complejo de gestionar por la diversidad de enseñanzas que se imparten, tanto regladas como no regladas, pero sin embargo cuenta con un equipo que hace que siempre estén involucrados en las últimas novedades educativas, como en el curso actual en el que han iniciado la FP Dual.

El centro cuenta con un sistema de calidad que tiene sus ventajas e inconvenientes.

Entre las ventajas está que todos sus procesos están normalizados y estandarizados por lo que cualquier miembro del centro puede conocer más fácilmente como se desarrollan estos procesos, localizar impresos y formularios estándar para realizar diversidad de tareas y todos ellos adaptados a las últimas modificaciones normativas.

El inconveniente es lo complejo del sistema y la burocracia que genera para conseguir mantener la calificación de calidad conseguida, haciendo invertir al profesorado gran parte de su tiempo en tareas administrativas en lugar de educativas.

En cuanto a los cauces de participación creo que los alumnos no están lo suficientemente representados en el centro ya que no forman parte del Consejo Social. Es comprensible que siendo un centro orientado a la inserción laboral de sus alumnos, cuenten en su Consejo Social con entidades empresariales y sindicales que puedan guiar al centro, pero esta estructura deja fuera a uno de los componentes esenciales como son los alumnos, los cuales también pueden aportar sus inquietudes. Por otra parte la participación de los padres es algo más compleja en este tipo de centros ya que un alto porcentaje de alumnos se encuentra en una etapa de formación postobligatoria pero quizás también deberían tener su representación el Consejo Social.

Por otra parte la “extraña” situación legal en la que se encuentran los Centros Integrados de Formación Profesional es algo llamativo, ya que el Decreto 190/2009 de 3 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regulan los Centros Integrados de FP en la Comunidad Autónoma de Aragón fue declarado nulo, de tal forma que mediante Resolución del 8 de julio de 2013, del director general de ordenación académica, se han dictado unas instrucciones para suplir este vacío en el curso 2013-2014. Sin embargo esto no ha impedido que el centro haya siga funcionando debido al compromiso de su personal con el proyecto.



**Universidad
Zaragoza**

Anexo II.

PRACTICUM II

Autor

Cortés Felipe, José Manuel

Tutor Universidad de Zaragoza

Ibars Fernández, Ricardo

Tutor Centro C.P.I.F.P. Corona de Aragón

Fernández Balmon, Manuel

Asignatura

68604 – Practicum II: Diseño curricular y actividades de aprendizaje en el ámbito de esp. Admón., Comercio, Host., Informat., F.O.L.

**Facultad de Educación
2013-2014**

ÍNDICE

1. DIARIO REFLEXIVO	76
Primera semana – 18/03/2014 a 23/03/2014	76
Segunda semana – 24/03/2014 a 30/03/2014	79
Tercera semana – 31/03/2014 a 06/04/2014.....	81
REFLEXIÓN FINAL	83
 2. ESTUDIO COMPARATIVO	 85
 3. ELABORACIÓN DEL DISEÑO DE LAS ACTIVIDADES DIDÁCTICAS.....	 88
1. ACTIVIDAD DE INICIACIÓN	88
2. ACTIVIDAD DE DESARROLLO.....	90
3. ACTIVIDAD DE REFUREZO.....	96
4. ACTIVIDAD DE AMPLIACIÓN	98
5. ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN	100
 4. BIBLIOGRAFÍA Y WEBGRAFÍA	 104
4.1. BIBLIOGRAFÍA	104
4.2 WEBGRAFÍA	104

1. DIARIO REFLEXIVO

En el Practicum II retomamos el contacto con el centro educativo, en mi caso con el Centro Público Integrado de Formación Profesional (C.P.I.F.P.) Corona de Aragón, en C/ Corona de Aragón, 35, 50009 Zaragoza (Zaragoza).

En este apartado se recogen las anotaciones personales sobre los acontecimientos más interesantes durante el Practicum II, desarrollado en el centro entre los días 18 de marzo de 2014 a 6 de abril de 2014 en turno vespertino.

Primera semana – 18/03/2014 a 23/03/2014

Esta vez en nuestro retorno al centro nos recibe el Coordinador de las prácticas del Corona, pero en esta ocasión ni el Director ni la Jefa de Estudios acuden a la presentación como si ocurriera en el Practicum I, aunque la acogida al igual que entonces ha sido buena. El Coordinador nos explica que durante este periodo desarrollaremos el Practicum II, orientado a la preparación e impartición de clases y el Practicum III para realizar nuestra investigación educativa.

Tenemos una reunión con nuestro tutor del centro, quien nos indica que en este periodo de Practicum II, los alumnos de segundo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas están en su periodo de FCT (Formación en Centros de Trabajo), por lo que sólo podremos realizar nuestras prácticas con las alumnas del título de Técnico Superior en Secretariado.

Esta titulación está regulada en el RD 1658/1994, de 22 de julio, siguiendo los preceptos marcados por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, por lo que se recogen contenidos muy desactualizados a la realidad laboral. Este año es el último que se impartirá este título siendo sustituido por el de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección, RD 1582/2011, de 4 de noviembre, el cual se adapta mejor a la situación actual.

De esta primera reunión con el tutor del centro se determina que de la asignatura de Elementos de Derecho impartiré la Unidad de Trabajo “Obligación de contribuir: los impuestos”, para lo cual el tutor me facilita una copia del temario.

Retomo el contacto con el aula y con el único grupo al que imparte clase el tutor del centro.

En este grupo inicialmente estaban matriculados 28 alumnos pero se han producido 7 bajas. El único alumno del grupo ya curso este título el curso anterior por lo que actualmente se encuentra en su periodo de FCT. El resto son 20 alumnas de edades comprendidas entre los 18 y 42 años (10% entre 18 y 20 años; 65% entre 21 y 30 años; 25% entre 31 y 42 años).

Se trata de un grupo bastante heterogéneo tanto por el rango de edad como por la procedencia de las alumnas (65% España; 20% Países del Este; 10% Sudamericanas; 5% Africanas), aunque no hay problemas de idioma que impidan el normal desarrollo de las clases.

Los estudios de procedencia de estas alumnas son 50% Bachillerato, 30% Grado Superior y 20% prueba de acceso.

En relación a su experiencia laboral, el 70% ha trabajado frente al 30% que no y actualmente el 50% trabaja y el otro 50%, lo que nos indica un alto grado de motivación intrínseca de estas alumnas para seguir estudiando compaginándolo con su vida laboral y también familiar.

El ambiente de la clase es bueno y no se perciben problemas de racismo, existiendo unas relaciones correctas entre las alumnas, quizás motivado por el grado de madurez de muchas de las mismas.

Durante esta semana asisto a las clases que imparte el tutor a este grupo en los módulos de:

1. Organización del servicio y trabajos de secretariado
 - Unidad de Trabajo – Organización de viajes nacionales e internacionales (I)
2. Elementos de derecho
 - Unidad de Trabajo – El derecho mercantil. La empresa, la sociedad y el tráfico mercantil
3. Comunicación y relaciones profesionales.
 - Unidad de Trabajo – El correo y la carta

Como he indicado anteriormente este título sigue los preceptos de la LOGSE (1990) con contenidos desactualizados realidad social y laboral.

Las exposiciones del profesor son clase magistral en la que el tutor además de ir leyendo los contenidos va indicando a las alumnas que lean los párrafos en voz alta. Esto me ha llamado mucho la atención puesto que en el Master de Formación del Profesorado de Educación Secundaria se nos incide desde asignaturas como Diseño Curricular de FP, Diseño, Organización y Desarrollo de Actividades Para el Aprendizaje, Procesos de Enseñanza-Aprendizaje y Fundamentos de Diseño Instruccional en utilizar metodologías participativas, amenas, que capten el interés de los alumnos y favorecer el aprendizaje significativo, sin embargo sigue siendo la clase magistral tradicional la que sigue vigente en las aulas.

El tutor me comunica que la propuesta inicial de impartir clase en el módulo de Elementos de Derecho, Unidad de Trabajo – Obligación de contribuir: los impuestos, no va a poder realizarse a pesar de su voluntad inicial y que deberé impartir el módulo de Comunicación y Relaciones Personales, Unidad de Trabajo – La carta comercial, facilitándome copia del temario. Esta situación me supone tener que replantearme toda mi intervención en el centro ya que además de haber empezado a preparar el tema y las actividades pensaba realizar mi proyecto de investigación sobre la utilización del programa PADRE de la AEAT para realizar el IRPF.

Segunda semana – 24/03/2014 a 30/03/2014

Iniciamos esta semana con una reunión del Coordinador del centro en la sala de profesores en la que nos informa de la posibilidad de que los alumnos del Practicum II y Practicum III asistamos a la impartición de un curso sobre programaciones didácticas que van a realizar. La jefa de estudios se une a la reunión ya que será ella la que dirigirá este curso de programación. Parece un curso interesante pero el horario en el que se realizará me hace imposible poder asistir al mismo por cuestiones laborales.

Se nos comunica que un familiar de nuestro tutor ha fallecido y que estará ausente unos días, por lo que durante la estancia en el centro aprovecho para recopilar información para los trabajos de las asignaturas de El Entorno Productivo de Administración y la asignatura de Evaluación e Innovación Docente, en relación a cuestiones de emprendimiento, prevención de riesgos laborales, medio ambiente, calidad, sostenibilidad y responsabilidad social corporativa y excelencia.

Por otra parte inicio la preparación de la nueva Unidad de Trabajo asignada, La carta comercial, para poder afrontar las clases de esta unidad. Esta materia no es compleja pero tampoco tiene unos contenidos que sean muy interesantes para las alumnas.

Una vez que el tutor se reincorpora asisto a las clases de las materias que imparte, observando que sigue la metodología de clase magistral, con una ausencia prácticamente total de las TIC's, siendo la pizarra tradicional, que no digital uno de los medios más utilizados.

El tutor para motivar a sus alumnas, les recuerda las ventajas que tiene el título que están cursando, debido a sus peculiaridades, ya que en un solo curso obtienen una titulación de grado superior que les puede dar acceso a la universidad, puntuar en oposiciones,...

Afronto mi primera clase con ilusión a pesar del poco tiempo tenido para poder replantear el imprevisto de cambio de materia. He procurado en mi intervención no romper la línea marcada por el tutor en sus clases, procurando mantener la estructura de clase magistral, pero no tan rígidas como parecen ser las suyas, de tal forma que no

indico a las alumnas que lean los párrafos sino que soy yo el que voy explicando la materia.

Debido a que los alumnos de FP quieren contenidos relacionados con la actividad laboral procuro enlazar mis explicaciones con mi experiencia profesional para que tengan una visión próxima al mundo laboral.

Como la carta comercial es un tema que la mayoría de las alumnas ya conocen, bien por otros estudios o por su experiencia laboral, he optado por iniciar la unidad con una actividad consistente en que a partir de una carta comercial desordenada, procedan a ordenarla, de esta forma ellas podrán aplicar sus conocimientos de forma transversal y podré saber si existen algunos conceptos que no están bien asentados sobre los que incidir en las explicaciones posteriores. Fundamentalmente de esta primera aproximación detecté que la cuestión de las referencias en las cartas comerciales causaba confusión por lo que explique esta parte con mayor detenimiento.

También para reconocer los distintos estilos de carta comercial realice unos esquemas en la pizarra mediante trazos sencillos que nos ayudasen a identificar qué tipo de carta era el que se estaba utilizando.

Para asentar estos conocimientos, procedí a solicitar que realizasen con el ordenador diversos tipos de carta comercial y me las enviasen por correo electrónico para corregirlas. Las alumnas comenzaron a redactar las cartas comerciales para evitar que se les acumulen los trabajos

El tutor recoge las falta de asistencia en un cuaderno y posteriormente transfiere la información en el IES fácil, junto con el resto de la información de cada alumno, notas de pruebas, trabajos,.. de forma que tenga información de los alumnos y del grupo y pueda ver la evolución que están teniendo.

Tercera semana – 31/03/2014 a 06/04/2014

En esta semana hago guardia con mi tutor, y el procedimiento que se sigue es comprobar en la sala de profesores la hoja de firmas en la que indica el grupo y el aula con el que debe estar cada profesor. Si no está firmado hay que ir a comprobar el aula y si el profesor no está se hace la guardia. El profesor que falta tiene la obligación de dejar tarea. Si hay faltas no previstas, se deja a los alumnos que trabajen otras asignaturas si son alumnos de grado medio y si son alumnos de grado superior y son las últimas horas se les deja marchar, según indica el tutor.

Durante nuestra guardia no se ha producido ninguna incidencia, sin embargo esta semana el profesor de guardia se ha presentado mientras mi tutor estaba dando clase ya que no había firmado en la hoja de control, por lo que una vez aclarado el error ha seguido con su clase.

En una tutoría dos alumnas que habían suspendido la evaluación anterior por supuesto plagio de un trabajo solicitan del profesor que les modifique la nota de esa segunda evaluación ya que después de haber debatido el problema con su tutora y en el departamento se había llegado a la conclusión de que no habían copiado el trabajo de la evaluación anterior, y que se había producido un error con los propietarios del archivo inicial. El profesor les indica que como se trata de evaluación continua, en la tercera evaluación al aprobar tienen aprobada la asignatura, pero las alumnas insisten en que se rectifiquen las actas y que en su boletines no figure esa evaluación como no superada. El profesor les insiste en que al aprobar la tercera evaluación están aprobadas y las alumnas no muy convencidas le dicen que les informe de cómo pueden iniciar el procedimiento para rectificar el boletín de notas del segundo trimestre.

Una de las clases a las que he asistido esta semana ha sido en el módulo de Organización del Servicio y Trabajos del Secretariado, Unidad de Trabajo – Conducción y dirección de equipos de trabajo, en la que el profesor ha realizado una dinámica de grupo que el mismo pasó en su experiencia laboral.

La dinámica ha sido en gran grupo, toda la clase, y ha consistido en “Al pasar la barca me dijo el barquero” (<http://empleo.universiablogs.net/2009/07/15/caso-practico-de-dinamica-de-grupo-i-al-pasar-la-barca-me-dijo-el-barquero/>). En esta dinámica hay que indicar quién es el culpable de la muerte de la mujer y clasificarlos por su grado de culpabilidad del 1 al 6. Con esta dinámica se pretende la capacidad para llegar a acuerdos y la de convencer al resto de que nuestra elección es la mejor.

Mediante esta dinámica se ha fomentado la participación que por lo general es escasa en el aula, de tal forma que normalmente son siempre las mismas personas las que intervienen siempre. Esta práctica ha contribuido a que participen todas las alumnas, aunque dos de las más mayores sólo han indicado que la culpable era la mujer no entrando en el debate, por lo que el profesor les ha recordado que en este tipo de pruebas lo que se tiene en cuenta es la participación, el intercambio de ideas, ya que no hay una solución correcta.

He seguido impartiendo la Unidad de Trabajo – La carta comercial, de forma expositiva en parte motivado por mi trabajo de investigación en el que pretendo analizar la preferencia y utilidad de las clases teóricas frente a las prácticas. He preparado unas pruebas objetivas con las que conocer los conocimientos teóricos que las alumnas tienen sobre la materia basada en una prueba tipo test y otra prueba práctica consistente en redactar en ordenador una carta comercial con el estilo que quieran. De esta forma quiero conocer si se han alcanzado los objetivos del tema o por el contrario no ha sido así.

Durante estas prácticas también he podido ver la importancia que el sistema de calidad tiene en este centro, estando estandarizados y regulados todos los procedimientos, a los que todos los miembros del centro deben acogerse. Si bien es cierto que estos procedimientos de calidad homogenizan los procedimientos, reduciendo errores, también producen una carga burocrática en los docentes importante que deben añadir a su carga docente.

Esta semana también nos hemos reunido con nuestro tutor de la universidad en relación al desarrollo del Practicum II para intercambiar opiniones y conocer la evolución de nuestra estancia en los centros educativos.

REFLEXIÓN FINAL

Este periodo de Practicum II me ha servido para conocer el trabajo que desarrolla el docente, el cuál no puede estar basado en la improvisación, sino que todo debe estar lo más controlado posible, ya que siempre se producen desajustes entre lo previsto y lo realizado, bien porque se imparten los contenidos con mayor rapidez de lo esperado si no favorecemos la participación de los alumnos o todo lo contrario, esa participación es máxima y se prolonga una actividad más de lo esperado.

Otro aspecto que nos hace desviarnos de nuestras previsiones son los problemas técnicos que surgen, como falta de conexión a internet, el proyector no enciende, no se oye, lo que nos hace perder más tiempo de lo deseado. Por otra parte la pizarra tradicional sigue siendo muy utilizada en las aulas.

Una cuestión que me hace pensar es que mientras en el Máster se nos insiste desde asignaturas como Diseño Curricular de FP, Diseño, Organización y Desarrollo de Actividades Para el Aprendizaje, Procesos de Enseñanza-Aprendizaje y Fundamentos de Diseño Instruccional en utilizar metodologías participativas, amenas, que capten el interés de los alumnos y favorecer el aprendizaje significativo, sin embargo sigue siendo la clase magistral tradicional la que sigue muy vigente en las aulas.

El título de Técnico Superior en Secretariado está regulado en el RD 1658/19994, de 22 de julio, siguiendo los preceptos de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, recogiendo por tanto contenidos muy desactualizados del mercado laboral actual, que provoca que la materia no sea muy atractiva para las alumnas y lo que implica que el trabajo del docente debe ser mayor para intentar hacer estos contenidos más amenos y próximos a la realidad, pero no todos los docentes están dispuesto a hacerlo.

A la hora de dar las clases se generan una serie de inquietudes, miedos que siguen vigentes aunque llevemos las clases preparadas, situación que con la experiencia tenderá a reducirse. Por otra parte mi experiencia profesional me ha servido para poder aportar mi punto de vista con mejor criterio permitiéndome poder hacer comentarios durante mis exposiciones que pudiesen interesar y captar el interés de las alumnas.

Inicialmente tenía la percepción de falta de interés por parte de las alumnas, sin embargo he podido comprobar que al acabar quieren continuar estudiando idiomas y otros cursos que les ayuden a completar su formación y que les facilite acceder al mercado laboral.

Uno de los aspectos que hace complejo impartir clase en FP es el amplio abanico de edades (entre 18 y 42 años, en mis prácticas), debiendo adaptarnos a diferentes generaciones en un mismo aula y a gente con una amplia experiencia profesional que conoce bien la materia objeto de estudio, razón por la cual las clases han de estar muy bien preparadas.

El tutor me ha facilitado todo lo necesario además de aconsejarme en todo lo que ha creído conveniente y colaborando en todo lo que le ha sido posible.

Estas semanas de contacto con el mundo docente me ha hecho pensar en la posibilidad real de desarrollar mi vida profesional y personal en el ámbito de la educación.

2. ESTUDIO COMPARATIVO

Para realizar este estudio comparativo me he encontrado con la dificultad que los alumnos de segundo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas están en su periodo de FCT (Formación en Centros de Trabajo), por lo que sólo puedo realizar las prácticas con las alumnas del título de Técnico Superior en Secretariado, estudios en los que únicamente existe un grupo al que se le imparta clase, ya que se trata de un título regulado por LOGSE y en el que en un curso se obtiene una titulación de grado superior según me indica mi tutor.

A clase asisten 20 alumnas de edades comprendidas entre los 18 y 42 años (10% entre 18 y 20 años; 65% entre 21 y 30 años; 25% entre 31 y 42 años) y la procedencia es 65% España; 20% Países del Este; 10% Sudamericanas; 5% Africanas.

Para realizar este estudio comparativo por tanto optaré por el criterio de edad, distinguiendo un Grupo 1 de 18 a 30 años y Grupo 2 de 31 a 42 años y dentro de ambos también distinguiré por procedencia.

GRUPO 1 – 18 a 25 años

Este grupo está formado por 11 alumnas (55% del total).

El 64% son de España, 28% de Países del Este y 8% Africanas.

El 55% tiene experiencia laboral y el 45% no la tiene.

El 28% está trabajando actualmente y el 72% no trabaja.

Las vías de acceso son 36% prueba de acceso, 36% bachillerato y 28% grado superior.

Satisfacción con el título en media 3,6 puntos.

GRUPO 2 – 26 a 42 años

Este grupo está formado por 9 alumnas (45% del total).

El 67% son de España, 11% de Países del Este y el 22% Sudamericanas.

El 100% tiene experiencia laboral.

El 78% está trabajando actualmente y el 22% no trabaja.

Las vías de acceso son 67% bachillerato y 33% grado superior.

Satisfacción con el título en media 4,0 puntos.

Podemos observar que los grupos son muy similares en volumen de alumnas de la misma forma que el porcentaje de alumnas españolas se mantiene prácticamente igual, sin embargo se aprecia que en el grupo 1 existe un porcentaje de alumnas procedentes de Países del Este de más del doble (2,5 veces) del grupo 2, lo que podría ser indicativo de que en el caso de estos países las personas de más de 25 años tienen otro tipo de cargas que les impiden poder formarse para desarrollarse profesionalmente.

Por otra parte sólo en el grupo 1 tienen alumnas de procedencia africana, 8% (1 alumna) y sólo en el grupo 2 tienen alumnas sudamericanas, 22% (2 alumnas). En el caso de las sudamericanas este dato parece extraño, ya que existe una población sudamericana importante en España y que no haya personas de esta procedencia entre el grupo 1 parece que sea como consecuencia de una muestra que nos es probabilística ni por tanto representativa.

En relación a los aspectos laborales existen unas grandes diferencias entre los dos grupos analizados de tal forma que en el grupo 1 el 55% tiene experiencia laboral, frente al 100% del grupo 2.

Con respecto a la situación laboral actual en el grupo 1 está trabajando el 28% frente al 78% en el grupo 2.

Estos datos en cuestiones laborales parecen lógicos en relación a la edad de las alumnas, ya que las alumnas más veteranas han podido desarrollar su carrera profesional en los últimos años y la mayoría de ellas la sigue desarrollando actualmente, por lo que en este grupo 2 fundamentalmente parece contar con una motivación intrínseca muy alta que hace que estas alumnas realicen el esfuerzo personal de compaginar estudios con vida laboral y familiar.

En relación a las vías de acceso al título destacar que en el grupo 2 el acceso a través de un grado superior es algo superior a la del grupo 1, pero dónde se producen las mayores diferencias es en el acceso mediante pruebas de acceso que en el grupo 2 es inexistente, a la vez que el acceso por bachillerato es casi 2 veces (1,85) al del grupo 1, quizás pueda estar motivado porque en los últimos años existía la idea de que estudiar FP era para los malos estudiantes y había un cierto rechazo a realizar estos estudios, por lo que la gente realizaba estudios de bachillerato más reconocidos socialmente pero no muy útiles si lo que se pretendía era acceder al mercado laboral sabiendo desempeñar una profesión.

En relación a la satisfacción con el ciclo ambos grupos dan una valoración muy similar, cercana a 4 puntos (en una escala del 1 insatisfecho a 5 muy satisfecho) (grupo 1: 3,6 puntos; grupo 2: 4 puntos), por lo que ambos grupos están satisfechos con los estudios que están realizando a pesar de la sensación que tienen ambos grupos de la impartición de clases teóricas y con contenidos prácticos alejados de la realidad laboral.

Los motivos que les han llevado a elegir estos estudios son muy diversos, entre los que destacan los de completar su formación para poder mejorar en el empleo, poder acceder a la universidad después de finalizar el ciclo, así como obtener una titulación de Formación Profesional de Grado Superior.

En ambos grupos las expectativas de futuro son poder trabajar al acabar los estudios a pesar del elevado índice de paro de nuestro país. Algunas de ellas desean continuar formándose en la universidad.

Por otra parte el tutor del centro me comenta que las alumnas de mayor edad comprendidas el grupo 2, al iniciar el curso piensan que no van a poder aprobar debido a sus obligaciones laborales y familiares, sin embargo ocurre todo lo contrario me indica el tutor, ya que son estas alumnas del grupo 2 las más responsables y las que obtienen mejores resultados, además de mostrar un mejor comportamiento, puesto que son personas más maduras y tienen mucho más interés por las materias que se imparten.

Según el tutor, las alumnas del grupo 1, más jóvenes, tienen la sensación de que hay un alto porcentaje de desempleo, por lo que cursan este título porque no han podido entrar en otro que les gustase más, como Administración y Finanzas, Comercio y Marketing,...

Se trata de un grupo con un amplio rango de edad, de 18 a 42 años y con un porcentaje de inmigración total del 35%, sin embargo en el aula hay un ambiente respetuoso con todos, tanto con las alumnas más veteranas como con las alumnas inmigrantes, no habiendo observado ninguna conducta contraria a la convivencia pacífica, lo que contribuye a que las clases se desarrollen con toda normalidad en un ambiente de respeto mutuo, algo que me ha agradado especialmente ya que consideraba que podrían existir problemas en el aula con relación a la inmigración pero afortunadamente esto no ha sido así gracias a la responsabilidad de toda la clase.

3. ELABORACIÓN DEL DISEÑO DE LAS ACTIVIDADES DIDÁCTICAS

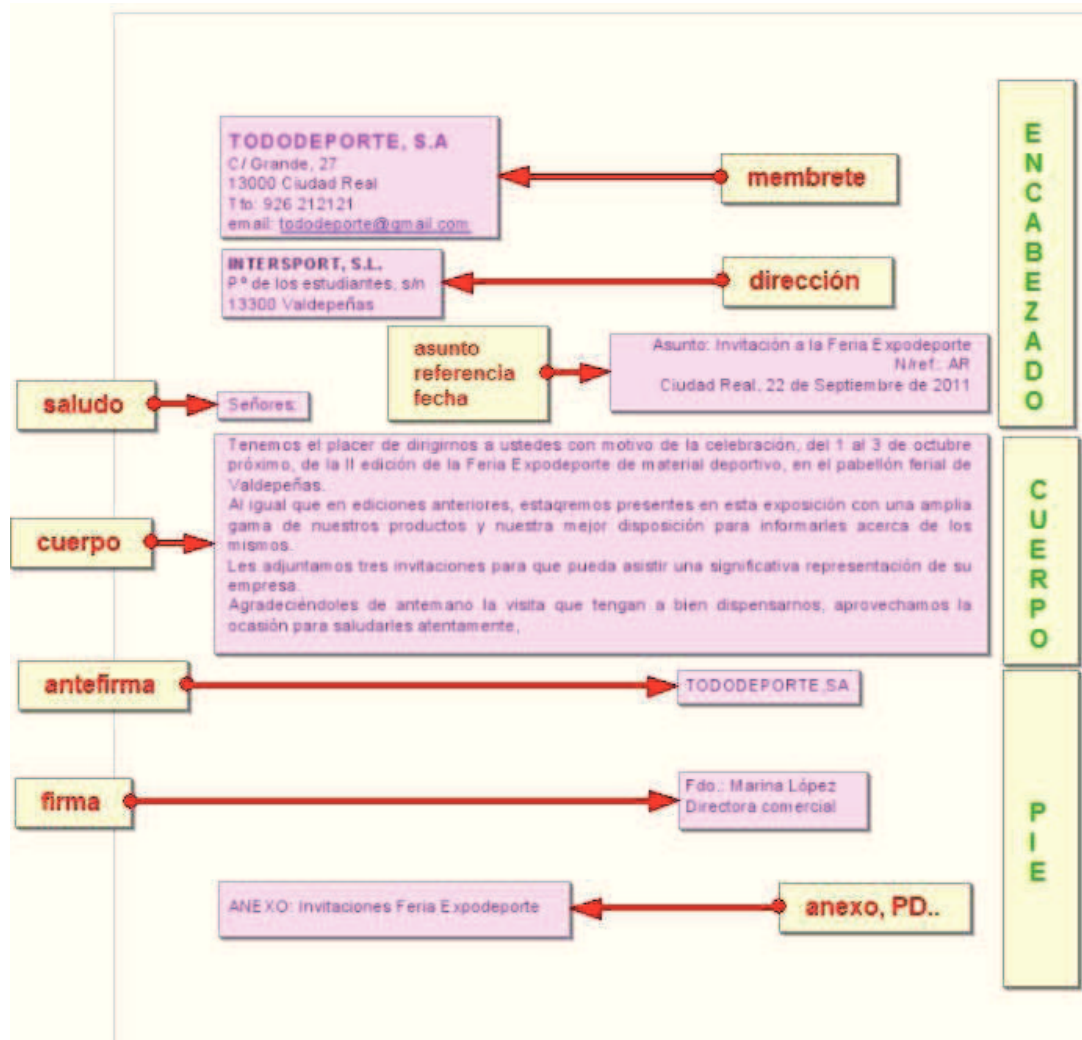
1. ACTIVIDAD DE INICIACIÓN

Nombre del curso/ Asignatura Título de Técnico en Gestión Administrativa Módulo 0437 Comunicación empresarial y atención al cliente.		
Tipo de actividad Iniciación		
U.T. en la que se incluye la actividad y nombre de la misma 6. La carta comercial.		
Individual/grupo Grupo-clase	Fecha Primera sesión	Duración 1 hora
Localización Aula		
Nº de Alumnos 20 alumnos	Edad / curso Entre 17 y 42 años / 1º Grado Medio	
Objetivos Recordar los conocimientos previos sobre las cartas comerciales.		
Justificación Con esta actividad los alumnos serán conscientes de que es lo que saben en relación a la carta comercial para poder seguir avanzando en su aprendizaje a partir de esos conocimientos.		
Competencias que se desarrollan 1. Capacidad para trabajar en equipo. 3. Autonomía y responsabilidad. 7. Autoaprendizaje		
Recursos didácticos y material utilizado Libro de texto, folios, pizarra, proyector.		
Desarrollo Se proyecta una carta comercial y los alumnos deben identificar la estructura de la carta comercial así como una breve descripción de sus partes, lenguaje utilizado y frases que llamen la atención.		

Enunciado de las instrucciones

Identifica la estructura de esta carta comercial realizando una breve descripción, comenta el lenguaje utilizado y las frases que llaman tu atención.

Señala que estilos y clases de cartas comerciales conoces.



Criterios de evaluación

La actividad no pretende evaluar a los alumnos sino que nos servirá para saber que conocimientos previos tienen sobre las cartas comerciales y ver qué nivel de participación hay en la clase.

Plan alternativo

Si el proyector no funciona llevaremos fotocopias para repartir entre los alumnos y poder continuar con la clase.

2. ACTIVIDAD DE DESARROLLO

Nombre del curso/ Asignatura Título de Técnico en Gestión Administrativa Módulo 0437 Comunicación empresarial y atención al cliente.		
Tipo de actividad Desarrollo		
U.T. en la que se incluye la actividad y nombre de la misma 6. La carta comercial.		
Individual/grupo Parejas / Grupo-clase	Fecha Segunda sesión	Duración 1 hora
Localización Aula		
Nº de Alumnos 20 alumnos		Edad / curso Entre 17 y 42 años / 1º Grado Medio
Objetivos Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.		
Justificación Con esta actividad los alumnos conocerán los distintos estilos de cartas comerciales y su estructura.		
Competencias que se desarrollan 1. Capacidad para trabajar en equipo. 2. Capacidad de resolución de problemas y toma de decisiones. 3. Autonomía y responsabilidad. 6. Habilidad comunicativa. 7. Autoaprendizaje		
Recursos didácticos y material utilizado Una carta comercial de cada estilo.		
Desarrollo Primero los alumnos por parejas se fijarán en las cuatro cartas comerciales aportadas con un estilo diferente cada una para conocer sus características.		

Enunciado de las instrucciones

Por parejas analizar la estructura de los cuatro estilos de carta comercial para determinar sus características y ponerlas en común con la clase.

Estilo Moderno

IRIS Continental		Organización y servicios de buffets y congresos Coffee break Inauguraciones Catering Teléfonos: 983.623.515-516 - 655.805.808 Fax: 983.645.645		
Plaza Carrillo, 3 47001 Valladolid		D.º Rocio Sastrejo y Mesegri de Olivera Cl. Duque de Alameda, 2 13343 VILLAMANRQUE Ciudad Real		
S/Rtra. AA/mm	N/Rtra. EQ/añ	N/escrito	S/escrito	Fecha 16.04.08
Asunto: pago fra. n.º A-14578-08				
Muy señora nuestra:				
Adjuntamos a la presente nuestra factura número 2167-08 correspondiente al catering servido en su finca «La Madroñera», en Benquerencia de la Serena (Badajoz), el pasado día 8, y que asciende a un total de catorce mil ciento ochenta y siete euros con treinta y siete céntimos (14.187,37 euros).				
Permítame recordarle que el pago del citado importe puede efectuarlo tal como acordamos con Vd. en su día, mediante transferencia bancaria (CCC 2080 4040 02 8900124500), o bien, remitiéndonos cheque de c/c nominativo a n/financ.				
Con el deseo de haber satisfecho sus expectativas al contar con nuestro asesoramiento y servicio, reciba un atento saludo, quedando a su entera disposición.				
IRIS Continental				
Evaristo Quiroga Lorca Gerente				
Anexo: Fra. n.º 2167-08 por importe de 14.187,37 euros.				
ATENCIÓN AL CLIENTE: iris@cont.es • INTERNET: WWW.IRIS.ORG				

Fig 11.11. Carta comercial: estilo moderno.

Estilo Moderno Modificado

IRIS Continental		Organización y servicios de buffets y congresos Coffee break Inauguraciones Catering Teléfonos: 983.623.515-516 – 655.808.808 Fax: 983.645.645		
Plaza Carrillo, 3 47001 Valladolid		D.º Rocio Sartalejo y Mesegal de Olivenza C/ Duque de Ahumada, 2 13343 VILLAMANRIQUE Ciudad Real		
S/Rfra. AA/mm	N/Rfra. EQ/am	N/escrito	S/escrito	Fecha 16.04.08
Asunto: pago fra. n.º A-14578-08				
Muy señora nuestra: Adjuntamos a la presente nuestra factura número 2167-08 correspondiente al catering servido en su finca «La Madroñera», en Benquerencia de la Serena (Badajoz), el pasado día 8, y que asciende a un total de catorce mil ciento ochenta y siete euros con treinta y siete céntimos (14.187,37 euros).				
Permitanos recordarle que el pago del citado importe puede efectuarlo tal como acordamos con Vd. en su día, mediante transferencia bancaria (CCC 2080 4040 02 8900124500), o bien, remitiéndonos cheque de c/c nominativo a n/favor.				
Con el deseo de haber satisfecho sus expectativas al contar con nuestro asesoramiento y servicio, reciba un atento saludo, quedando a su entera disposición.				
IRIS Continental				
Evaristo Quiroga Lorca Gerente				
Anexo: Fra. n.º 2167-08 por importe de 14.187,37 euros.				
ATENCIÓN AL CLIENTE: iris@conti.es • INTERNET: WWW.IRIS.ORG				

Fig 11.12. Carta comercial: estilo moderno modificado.

Estilo Profesional

IRIS Continental		Organización y servicios de buffets y congresos Coffee break Inauguraciones Catering Teléfonos: 983.623.515-516 – 655.808.808 Fax: 983.645.845		
Plaza Carrillo, 3 47001 Valladolid		D.º Rocio Sotalejo y Mesegat de Olivera C/ Duque de Alameda, 2 13343 VILLAMANRIQUE Ciudad Real		
S/Rfra. AA/mm	N/Rfra. EQ/año	N/escrito	Si/escrito	Fecha 16.04.08
Asunto: pago fra. n.º A-14578-08				
Muy señora nuestra:				
Adjuntamos a la presente nuestra factura número 2167-08 correspondiente al catering servido en su finca «La Madroñera», en Benquerencia de la Serena (Badajoz), el pasado día 8, y que asciende a un total de catorce mil ciento ochenta y siete euros con treinta y siete céntimos (14.187,37 euros).				
Permítanos recordarle que el pago del citado importe puede efectuarlo tal como acordamos con Vd. en su día, mediante transferencia bancaria (CCC 2090 4040 02 8900124500), o bien, remitiéndonos cheque de c/c nominativo a n/ favor.				
Con el deseo de haber satisfecho sus expectativas al contar con nuestro asesoramiento y servicio, recibe un atento saludo, quedando a su entera disposición.				
IRIS Continental				
Evaristo Quiroga Lorca Gerente				
Anexo: Fra. n.º 2167-08 por importe de 14.187,37 euros.				
ATENCIÓN AL CLIENTE: iris@cont.es - INTERNET: WWW.IRIS.ORG				

Fig. 11.13. Carta comercial: estilo profesional.

Estilo Evolucionado

IRIS Continental		Organización y servicios de buffets y congresos Coffee break Inauguraciones Catering Teléfonos: 983.623.515-516 – 656.806.808 Fax: 983.645.645		
Plaza Carrillo, 3 47001 Valladolid		D.º Rodio Santalajo y Mesegri de Oliverza C/ Duque de Alameda, 2 13343 VILLAMANRIQUE Ciudad Real		
Si/Rfra. AA/mm	Ni/Rfra. EQ/ann	Ni/escrito	Si/escrito	Fecha 16.04.08
Asunto: pago fra. n.º A-14578-08				
<p>Adjuntamos a la presente nuestra factura número 2167-08 correspondiente al catering servido en su finca «La Madroñera», en Benquerencia de la Serena (Badajoz), el pasado día 8, y que asciende a un total de catorce mil ciento ochenta y siete euros con treinta y siete céntimos (14.187,37 euros).</p> <p>Permitanos recordarle que el pago del citado importe pueda efectuarlo tal como acordamos con Vd. en su día, mediante transferencia bancaria (CCC 2080 4040 02 8900124500), o bien, remitiéndonos cheque de c/c nominativo a nuestro favor.</p>				
IRIS Continental				
Evaristo Quiroga Lora Gerente				
Anexo: Fra. n.º 2167-08 por importe de 14.187,37 euros.				
ATENCIÓN AL CLIENTE: iris@contl.es • INTERNET: WWW.IRS.GRS				

Fig 11.14. Carta comercial: estilo evolucionado.

Criterios de evaluación

Se han determinado los distintos tipos de cartas comerciales y su estructura.

Se ha identificado al destinatario observando las debidas normas de protocolo.

Se han clasificado las tipologías más habituales de documentos dentro de la empresa según su finalidad.

Plan alternativo

Par el caso de que fallen los medios informáticos llevaremos fotocopias de los tipos de carta comercial y poder desarrollar la actividad.

3. ACTIVIDAD DE REFUREZO

Nombre del curso/ Asignatura Título de Técnico en Gestión Administrativa Módulo 0437 Comunicación empresarial y atención al cliente.		
Tipo de actividad Refuerzo		
U.T. en la que se incluye la actividad y nombre de la misma 6. La carta comercial.		
Individual/grupo Individual	Fecha Tercera sesión	Duración 1 hora
Localización Aula de informática		
Nº de Alumnos 20 alumnos	Edad / curso Entre 17 y 42 años / 1º Grado Medio	
Objetivos Reforzar los contenidos de esta Unidad de Trabajo para todos los alumnos y especialmente para aquellos con mayores dificultades en el aprendizaje. Repasar conceptos vistos en la Unidad de Trabajo.		
Justificación Aprovecharemos esta actividad para reforzar los conocimientos vistos en la Unidad de Trabajo y que permita asimilar mejor estos contenidos por los alumnos con dificultades en el aprendizaje, a la vez que el resto de alumnos recuerda los conceptos vistos.		
Competencias que se desarrollan 2. Capacidad de resolución de problemas y toma de decisiones. 3. Autonomía y responsabilidad. 4. Capacidad para la organización del trabajo. 7. Autoaprendizaje		
Recursos didácticos y material utilizado Fotocopias de la actividad, bolígrafo.		
Desarrollo A partir de una carta comercial desordenada los alumnos tendrán que ordenarla según la estructura correcta. Finalizada esta actividad se proseguirá con la explicación teórica de la Unidad de Trabajo.		

Enunciado de las instrucciones

Accede a la siguiente dirección web:

http://www.aprenderescribiendo.com/aprenderescribiendo/Negocios/tareas/1producto/Carta_comercial_ordenar_0.htm

y ordena la carta comercial según su estructura correcta.

Criterios de evaluación

Se ha identificado la estructura de la carta comercial.

Se ha redactado el documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida.

Plan alternativo

Si los medios informáticos no funcionan correctamente llevaremos fotocopias de la actividad para unir las partes de la carta comercial con flechas.

4. ACTIVIDAD DE AMPLIACIÓN

Nombre del curso/ Asignatura Título de Técnico en Gestión Administrativa Módulo 0437 Comunicación empresarial y atención al cliente.		
Tipo de actividad Ampliación		
U.T. en la que se incluye la actividad y nombre de la misma 6. La carta comercial.		
Individual/grupo Parejas	Fecha Cuarta sesión	Duración 1 hora
Localización Extraescolar		
Nº de Alumnos 20 alumnos	Edad / curso Entre 17 y 42 años / 1º Grado Medio	
Objetivos Ampliar y profundizar en los contenidos de la Unidad de Trabajo. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos. 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.		
Justificación Mediante esta actividad los alumnos que quieran profundizar en la materia tendrán la oportunidad de realizar un trabajo que expondrán en la clase.		
Competencias que se desarrollan 1. Capacidad para trabajar en equipo. 2. Capacidad de resolución de problemas y toma de decisiones. 3. Autonomía y responsabilidad. 4. Capacidad para la organización del trabajo. 7. Autoaprendizaje		
Recursos didácticos y material utilizado Libro de texto, ordenador con conexión a internet, folios, bolígrafo.		

<p>Desarrollo</p> <p>El grupo realizará un trabajo con TICs en el que profundicen y analicen los tipos de cartas comerciales, estructura, lenguaje, formas de tratamiento.</p>
<p>Enunciado de las instrucciones</p> <p>Los alumnos por parejas realizarán un trabajo con TICs que expondrán al resto del grupo en el que profundizarán sobre la unidad de la carta comercial, analizando los tipos de cartas comerciales, su estructura, lenguaje utilizado, formas de tratamiento habituales. Propuestas de desarrollo de saludo, inicio y despedida.</p> <p>Repercusión de internet en el uso de la carta comercial.</p>
<p>Criterios de evaluación</p> <p>Los alumnos que realicen esta actividad conseguirán incrementar su nota por tener carácter voluntario.</p> <p>Se han clasificado las tipologías más habituales de documentos de la empresa según su finalidad.</p> <p>Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición.</p>
<p>Plan alternativo</p> <p>Al ser una actividad voluntaria de los alumnos que desean ampliar conocimientos sobre las cartas comerciales se realizará fuera del aula pero tendrán auxilio por el profesor de la materia.</p>

5. ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN

Nombre del curso/ Asignatura Título de Técnico en Gestión Administrativa Módulo 0437 Comunicación empresarial y atención al cliente.		
Tipo de actividad Evaluación		
U.T. en la que se incluye la actividad y nombre de la misma 6. La carta comercial.		
Individual/grupo Individual	Fecha Última sesión	Duración 1 hora
Localización Aula		
Nº de Alumnos 20 alumnos		Edad / curso Entre 17 y 42 años / 1º Grado Medio
Objetivos Adquirir los contenidos desarrollados en la Unidad de Trabajo. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos. 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.		
Justificación Servirá para que el alumno sea consciente de los conocimientos logrados o no de tal forma que le permita ajustar su proceso de aprendizaje.		
Competencias que se desarrollan 2. Capacidad de resolución de problemas y toma de decisiones. 3. Autonomía y responsabilidad. 4. Capacidad para la organización del trabajo. 7. Autoaprendizaje		
Recursos didácticos y material utilizado Ordenador, folios y bolígrafo.		

Desarrollo

Se propondrá a los alumnos una prueba teórico-práctica para determinar si han adquirido los contenidos y competencias de la Unidad de Trabajo.

Enunciado de las instrucciones

LA CARTA COMERCIAL – TEORÍA

1. Condiciones a tener en cuenta en las cartas comerciales:
(Indicar la respuesta incorrecta)
 - a) Evitar las faltas de ortografía.
 - b) Tratar los temas de forma independiente.
 - c) Utilizar un vocabulario amplio.
 - d) Abusar de formulismos.
2. En el sobre los datos completos del destinatario se escribirán en el:
(Indicar la respuesta correcta)
 - a) cuadrante inferior derecho
 - b) cuadrante superior izquierdo
 - c) cuadrante inferior izquierdo
 - d) en el reverso
3. El sello de la empresa se estampa:
(Indicar la respuesta correcta)
 - a) encima de la firma
 - b) fuera de la firma a su derecha
 - c) fuera de la firma a su izquierda
 - d) no se pone sello.
4. La carta comercial se divide en:
(Indicar la respuesta incorrecta)
 - a) inicio
 - b) contenido
 - c) expone
 - d) final
5. Por regla general dos son las clases de referencia de las cartas comerciales:
(Indicar la respuesta correcta)
 - a) N/Carta y S/Carta
 - b) N/Orden y S/Orden
 - c) N/Rfa. y S/Rfa.
 - d) N/archivo y S/archivo

6. Por deferencia hacia la persona que firma el documento, sus iniciales en la referencia se escriben en:

(Indicar la respuesta correcta)

- a) minúsculas
- b) negrita
- c) cursiva
- d) mayúsculas

7. Cuando la firma es delegada, se escriben las siglas:

(Indicar la respuesta incorrecta)

- a) PP - Por Poder
- b) PO - Por Orden
- c) PM - Por Mandato
- d) PA - Por Autorización

8. Los principales estilos de cartas comerciales son:

(Indicar la respuesta incorrecta)

- a) Moderno
- b) Postmoderno
- c) Profesional
- d) Evolucionado

9. El estilo moderno se caracteriza porque todas las partes se alinean:

(Indicar la respuesta correcta)

- a) al lado derecho
- b) con sangría
- c) en el centro
- d) al lado izquierdo

10. El estilo evolucionado prescinde de:

(Indicar la respuesta correcta)

- a) saludo y firma
- b) despedida y antefirma
- c) saludo y despedida
- d) membrete y saludo

LA CARTA COMERCIAL – PRÁCTICA

Confecciona una carta comercial indicando que estilo has utilizado de los vistos en la Unidad de Trabajo (moderno, moderno modificado, profesional o evolucionado), utilizando la siguiente información:

ELECTRÓNICA DE MEDITERRÁNEO, SA escribe una carta comercial, con fecha 25 de abril de 2014, a su cliente COINFO, SL, comunicándole que en la misma adjunta la fra. Nº 960 y que el pago

deben realizarlo mediante transferencia bancaria al número de cuenta:

IBAN ES27 2080 4040 02 8900124500.

ELECTRÓNICA DEL MEDITERRÁNEO, SA

Cl. Carlos V, 56 - Entreplanta

30205 CARTAGENA Murcia

Gerente: Humberto Mayo Gallego

Administrativo: Venancio García Santiago

Actividad: Fabricación de Artículos electrónicos

COINFO, SL

Avda. Pedro Romero, 2

41007 SEVILLA

Gerente: Roberto Robles Ajenjo

Auxiliar administrativa: Soledad Matos Salinas

Actividad: Venta de equipos informáticos y sus accesorios.

Criterios de evaluación

Se ha identificado al destinatario observando las debidas normas de protocolo.

Se ha redactado el documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida.

Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición.

Plan alternativo

Si los medios informáticos fallan en la realización de la prueba práctica, se utilizarán folios y bolígrafo para realizar esta prueba.

4. BIBLIOGRAFÍA Y WEBGRAFÍA

4.1. BIBLIOGRAFÍA

Real Decreto 1658/1994, de 22 de julio, por el que se establece el título de Técnico superior en Secretariado y las correspondientes enseñanzas mínimas.

Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas

4.2 WEBGRAFÍA

<http://empleo.universiablogs.net/2009/07/15/caso-practico-de-dinamica-de-grupo-i-al-pasar-la-barca-me-dijo-el-barquero/> . Dinámica de grupo “Al pasar la barca me dijo el barquero”. Acceso el 1 de abril de 2014.



**Universidad
Zaragoza**

Anexo III.

EVALUACIÓN E INNOVACIÓN DOCENTE

Investigación e Innovación

De la Teoría a la Práctica en Formación Profesional como Metodología de Motivación

Autor

Cortés Felipe, José Manuel

Profesores

Universidad: Cuevas Salvador, Jesús
C.P.I.F.P. Corona de Aragón: Fernández Balmón, Manuel

Asignaturas

68578 – Evaluación e Innovación Docente e Investigación educativa en
Administración, Comercio, Hostelería, Informática y F.O.L.
68623 – Practicum III

**Facultad de Educación
2013-2014**

INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	110
2. JUSTIFICACIÓN.....	110
3. OBJETIVOS.....	111
4. MARCO TEÓRICO.....	112
5. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	122
5.1. Formulación de hipótesis.....	122
5.2. Población objeto de estudio.....	122
5.3. Selección de la muestra.....	123
5.4. Metodología de la investigación.....	123
5.5. Variables e indicadores.	124
5.6. Herramientas y procesos.	124
5.7. Trabajo de campo.	125
6. TRATAMIENTO DE LOS DATOS.....	125
7. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.....	126
8. CONCLUSIONES (EVALUACIÓN E INNOVACIÓN).....	135
9. ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE LA APLICACIÓN DE LA INNOVACIÓN.	137
10. GLOSARIO.....	138
11. LEGISLACIÓN.....	139
12. BIBLIOGRAFÍA Y WEBGRAFÍA.	139
13. ANEXOS.	141

1. INTRODUCCIÓN.

En las sesiones iniciales de la asignatura Evaluación e Innovación Docente e Investigación Educativa en Administración, Comercio, Hostelería, Informática y Formación y Orientación Laboral del Máster Universitario en Profesorado de Educación Secundaria de la Universidad de Zaragoza en el curso 2013-2014 se realizó una puesta en común sobre la evaluación de la experiencia docente en el Máster por parte de los alumnos del mismo. De esta puesta en común surgió un documento con aspectos que se habían conseguido, como nuevas oportunidades, tener una nueva visión de la educación, pero también surgieron otros aspectos que faltaban por superar como sensación de tiempo perdido, demasiado teórico, solapamiento de materias.

A partir del documento mencionado anteriormente se propuso por parte del tutor que planteásemos iniciativas, aportaciones que contribuyesen a mejorar el Máster y que a su vez sirviesen para realizar el proyecto de investigación que había que desarrollar en la asignatura pero aplicado en los centros de Formación Profesional dónde desarrollaríamos nuestras prácticas.

Una de las cuestiones que despertó mi interés fue que los estudiantes siguen teniendo la percepción de que las clases mantienen un elevado contenido teórico lo que produce desmotivación en este alumnado que busca una formación más práctica, que les permita acceder al mercado laboral con las competencias necesarias para enfrentarse con garantías al mismo.

2. JUSTIFICACIÓN.

Partiendo de esta percepción de la excesiva carga teórica de las clases en Formación Profesional, se pretende fomentar una metodología didáctica que aúne los conocimientos teóricos necesarios pero potenciando la parte práctica tan demandada en estos estudios, intentando evitar la tan temida clase magistral en la que el alumno acaba desmotivado al no encontrar conexión entre lo que se le está transmitiendo y lo que desea, que es realizar cuestiones prácticas más cercanas a la realidad laboral.

3. OBJETIVOS.

Se quiere determinar que el alumnado de Formación Profesional prefiere las clases prácticas a las teóricas y demanda una adecuación de dichas clases a la realidad laboral a la que deberá enfrentarse al acabar sus estudios.

Para conseguir que las clases no sean meras exposiciones teóricas se plantea la necesidad de dotar a las mismas de contenidos prácticos, supuestos ficticios o reales que acerquen al alumno al entorno laboral, incrementando su motivación, sin tener que esperar a sus respectivos periodos de FCT (Formación en Centros de Trabajo) en los que muchas veces lo único que acaban manejando es la fotocopidora.

Por otra parte se procederá a comprobar si los resultados de aprendizaje han mejorado al aplicar una metodología más práctica en la impartición de las clases, puesto que las clases sean más prácticas en sí mismas no tiene ningún sentido si no se consiguen los mismos o mejores resultados de aprendizaje que con la clase magistral.

4. MARCO TEÓRICO.

La relación entre teoría y práctica ya durante el periodo de la Grecia antigua atravesó momentos que van desde la exaltación del trabajo manual hasta su posterior descenso a una jerarquía inferior que la ciencia teórica.¹

En un primer momento los pensadores y filósofos presocráticos anteponían el concepto de técnica al de ciencia, y creían que ésta era imposible sin la otra. La experiencia se obtenía a través del trabajo manual. Los más grandes personajes intelectuales para la Grecia clásica, el tradicional grupo de los siete sabios, eran admirados no sólo por sus conocimientos teóricos sino también por los prácticos, ya que se les atribuían varios inventos importantes. Anaxágoras atribuyó la superioridad del hombre sobre el animal a la mano de aquél, la cual posibilita el desarrollo de la técnica, y por ende, de la ciencia.

El segundo momento se puede distinguir a partir de la aparición de Platón y Aristóteles. Ésta se da en el contexto del ascenso y caída del efímero Imperio Ateniense y los comienzos del período helenístico.

En ese entonces la sociedad se encontraba dividida, a grandes rasgos, entre “ciudadanos” y “esclavos”. La clase de los ciudadanos era una clase ociosa, mientras que los esclavos realizaban el trabajo manual. Platón aparentemente es el primero en anteponer la ciencia a la técnica, a diferencia de los presocráticos, pero mantiene su interrelación. Para él existían dos mundos, el sensible y el de las ideas, y el ideal del filósofo era acceder a éste último. Como el trabajador manual debe obtener primero la “idea” antes de realizar el “objeto”, tal como se ve en el ejemplo del carpintero y la lanzadera en Crátilo, y la ciencia está más cerca de la obtención de ideas que la técnica, concluye que aquella se encuentra más elevada que ésta. Por lo tanto, la ciencia correspondería al conocimiento del mundo de las ideas y la técnica al del mundo sensible.

Aristóteles parece marcar la ruptura definitiva entre ciencia y técnica. Para él, las “ideas” no están en ningún lado, sólo emanan de la inteligencia humana, y luego la mano le permite ponerlas en práctica. Es decir, al contrario que Anaxágoras, el hombre posee mano porque primero tiene inteligencia. Por lo tanto, es factible que un hombre

¹ Wikipedia, 2014

piense algún objeto, por ejemplo la lanzadera, y que luego le indique a otro cómo construirla. Éste último hombre no sirve más que como instrumento, y puede ser perfectamente un esclavo, y no tiene que saber el “por qué” de lo que hace, sino sólo el “cómo”. Aristóteles organizó a los saberes en una jerarquía que encontraba en su base a las tareas manuales, de carácter sensible, luego a la experiencia, y en la cúspide a la sabiduría, a la cual considera “la ciencia acerca de ciertos principios y causas”. En el nivel de la sensibilidad sólo se conoce el hecho, por ejemplo que el fuego quema, pero no el por qué. La experiencia es la memoria de una acumulación de hechos, y la sabiduría es la reflexión sobre la experiencia, que nos permitiría alcanzar el conocimiento de las causas, por ejemplo por qué el fuego quema.

La división social en dos grandes clases parecía afectar a todo lo que se consideraba cognoscible.

En la educación la teoría y la práctica se necesitan mutuamente, sin embargo suele ocurrir que parecen enfrentadas, ignorándose la una a la otra lo que ocasiona problemas en los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Podemos definir teoría y práctica como:

“La teoría constituye un conjunto de leyes, enunciados e hipótesis que configuran un corpus de conocimiento científico, sistematizado y organizado, que permite derivar a partir de estos fundamentos reglas de actuación,....

En educación podemos entender la práctica como una praxis que implica conocimiento para conseguir determinados fines. La práctica es el saber hacer “(Clemente, 2007, p. 28).

Con frecuencia se produce un rechazo a lo teórico, por considerarlo innecesario en la práctica o alejado de la realidad.

La clave está en saber pasar de la teoría a la práctica y, a su vez, en saber formular las teorías que se derivan de una forma determinada de hacer las cosas. El camino es, pues, de doble sentido: se puede ir de la teoría a la práctica y de la práctica a la teoría.

La intrincada cuestión de las relaciones entre teoría y práctica lleva aparejado también el problema del aprendizaje. ¿Conviene empezar por la teoría y desde ella ir a la práctica o conviene aprender a hacer las cosas y luego a entender las teorías que la sustentan?

En la sociedad actual los conocimientos están mucho más accesibles ya que se pueden adquirir a través de las nuevas tecnologías por lo que debemos:

“Ayudar a los jóvenes a que deseen adquirir nuevos conocimientos, ayudarles a saber dónde encontrarlos, a distinguir los buenos de los malos, a saber qué hacer con ellos cuando los encuentren: todo esto compone el papel del educador del siglo XXI” (Gilbert, 2005, p.24).”

La acción educativa debe incidir en lo que Vigotsky llama “Zona de Desarrollo Próximo” que se establece viendo la diferencia entre lo que el alumno puede hacer y aprender por sí solo y lo que es capaz de hacer y aprender con la ayuda de otras personas, con su observación, imitación o siguiendo sus instrucciones y colaborando con ellas. (Vigotsky, 1988, p. 133)

Entra por tanto aquí el papel fundamental del profesor para actuar como guía en la educación de sus alumnos e intentar motivarles en su aprendizaje.

Pero, ¿qué es la motivación?

“La motivación es la fuerza que nos mueve a realizar actividades. Estamos motivados cuando tenemos la voluntad de hacer algo y, además, somos capaces de perseverar en el esfuerzo que ese algo requiera durante el tiempo necesario para conseguir el objetivo que nos hayamos propuesto.” (Navarrete Ruiz de Clavijo, B. 2009, pag 2)

Será preciso no perder de vista que, si queremos influir en la motivación, deberemos trabajar por construir un clima apropiado, lo que significa que habrá que trabajar sobre más de un factor. (Alonso Tapia, 2005, p. 19)

Dependiendo de los factores internos o externos que rodean al alumno la motivación puede ser: ²

Motivaciones internas

Motivación intrínseca

Procede del propio interés que un tema determinado provoca en el sujeto y que en principio proviene solamente de su propia curiosidad. La asignatura que en ese momento se está estudiando despierta interés. El alumno se ve reforzado cuando comienza a dominar el objeto de estudio.

Motivación relacionada con la autoestima

Al intentar aprender y conseguirlo vamos formándonos una idea positiva de nosotros mismos, que nos ayudará a continuar con nuestros aprendizajes. Las experiencias que tienen los alumnos van formando poco a poco el autoconcepto y la autoestima. Es el deseo constante de superación, guiado siempre por el espíritu positivo.

Motivaciones externas

Motivación centrada en la valoración social

La aceptación y aprobación que se recibe por parte de las personas que el alumno considera superiores a él. La motivación social manifiesta en parte una relación de dependencia hacia esas personas.

Motivación que apunta al logro de recompensas externas

En este caso estamos hablando de los premios, regalos que se reciben cuando se han conseguido los resultados esperados.

² Navarrete Ruiz de Clavijo, B. (2009): La motivación en el aula. Funciones del profesor para mejorar la motivación en el aprendizaje. Revista Digital “Innovación y Experiencias Educativas”, nº 15.

En Formación Profesional un gran número de alumnos posee como motivación intrínseca el deseo de aprender una profesión mostrando interés por los aspectos prácticos que se desarrollan durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, con el deseo de aprender algo útil. El no saber de modo preciso para qué puede servir lo que se estudia puede desmotivar incluso para aquellos alumnos que buscan aprender o adquirir competencias, pues se considera mejor ser competente en algo que resulta útil, que en algo que no se sabe para qué sirve.

Debemos tener en cuenta el aprendizaje significativo propuesto por Ausubel. Un aprendizaje es significativo cuando los contenidos son relacionados de modo no arbitrario y sustancial (no al pie de la letra) con lo que el alumno ya sabe. Por relación sustancial y no arbitraria se debe entender que las ideas se relacionan con algún aspecto existente específicamente relevante de la estructura cognoscitiva del alumno, con una imagen, un símbolo ya significativo, un concepto o una proposición. (Ausubel, 1983, p. 18).

Si el alumno percibe la utilidad de lo que está haciendo y aprendiendo en el aula, su interés se incrementará. “La percepción de un valor instrumental o de meta en lo que debe aprender influirá en los incentivos que el sujeto va a tener para atender a una explicación, estudiar un tema o realizar una tarea y, en consecuencia, en el esfuerzo que va a poner en ello”. (García Legazpe, 2008, p.40).

Por tanto si logramos introducir los conceptos teóricos en cuestiones prácticas por las que los alumnos de Formación Profesional poseen mayor interés y conseguimos enlazarlos con sus conocimientos previos, puesto que muchos de estos alumnos ya poseen experiencias laborales en las materias impartidas, obtendremos aprendizajes significativos a los que por tanto encontrarán mayor utilidad enmarcándonos por tanto en una teoría del aprendizaje constructivista que potencia el aprendizaje activo o aprender haciendo (aprendizaje por descubrimiento).

El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, indica:

Artículo 1. *Objeto.*

2. La formación profesional del sistema educativo se define como el conjunto de acciones formativas que tienen por objeto la cualificación de las personas para el desempeño de las diversas profesiones, para su empleabilidad y para la participación activa en la vida social, cultural y económica.

Artículo 2. *Finalidad de la formación profesional del sistema educativo.*

La formación profesional del sistema educativo persigue las siguientes finalidades:

- a) **Cualificar a las personas para la actividad profesional** y contribuir al desarrollo económico del país.
- b) **Facilitar su adaptación a los cambios profesionales** y sociales que pueda producirse durante su vida.
- c) Contribuir a su desarrollo personal, al ejercicio de una ciudadanía democrática, favoreciendo la inclusión y la cohesión social y el **aprendizaje a lo largo de la vida**.

Artículo 3. *Principios y objetivos generales.*

- 1. **Las enseñanzas de formación profesional tienen por objeto conseguir que el alumnado adquiera las competencias profesionales**, personales y sociales, según el nivel de que se trate (anexo I), necesarias para:
.....
- 4. Asimismo, la formación profesional posibilitará el aprendizaje a lo largo de la vida, favoreciendo la incorporación de las personas a las distintas ofertas formativas y la conciliación del aprendizaje con otras responsabilidades y actividades.

Artículo 6. *Los módulos profesionales.*

- 1. Los módulos profesionales estarán constituidos por áreas de conocimiento teórico-prácticas, en función de las competencias profesionales, sociales y personales que se pretendan alcanzar. ...

En esta regulación se pone de manifiesto la formación profesional basada en la competencia ³ que surge como una respuesta al desajuste entre la formación y el empleo, es decir, al desajuste entre los aprendizajes adquiridos a través de la formación y los requerimientos necesarios para el desempeño de los puestos de trabajo demandados en el mercado laboral.

En todo caso, debe aclararse que el enfoque de la formación basada en la competencia no es un enfoque opuesto, ni contrario, al tradicional enfoque de la formación basada en el conocimiento; es, simplemente, un enfoque distinto, aunque ambos comparten obviamente algunos criterios o procedimientos en el diseño de los programas formativos.

En efecto, para ambos enfoques un programa formativo debe incluir la adquisición de lo que tradicionalmente se ha venido identificando como conocimientos (sobre hechos, conceptos y/o teorías). Ahora bien, para el enfoque de la formación basada en los conocimientos son estos últimos el fundamental objeto de aprendizaje de los programas formativos. De forma distinta (aunque no necesariamente opuesta, ni excluyente), para el enfoque de la formación basada en la competencia el objetivo de los programas formativos no es, fundamentalmente, adquirir conocimientos sobre hechos y conceptos, sino adquirir competencias profesionales (lo cual implica, por supuesto, adquirir conocimientos sobre hechos y conceptos; pero también adquirir conocimientos o saberes sobre procedimientos y actitudes).

Para el enfoque de la formación basada en competencias los procesos formativos son importantes, no en sí mismos, sino en cuanto que procuran el alcance de los objetivos formativos o resultados. Por ello, este enfoque identifica y hace público desde el primer momento qué va a ser objeto de evaluación y con qué criterios se va a realizar dicha evaluación.

El diseño de un programa formativo no obedece a la lógica de la adquisición de conocimientos (lógica ordinaria en el diseño de programas formativos según el enfoque tradicional), sino a la lógica de la adquisición de competencias.

³ Blas Aritio, Francisco de Asís (2007). La formación profesional basada en la competencia. Revista de la Asociación de Inspectores de Educación de España. Revista nº 7, noviembre 2007.

El diseño de un programa formativo desde el enfoque de la formación basada en competencias se articula preferentemente a través de aprendizajes relacionados con el saber hacer, y no fundamentalmente a través de aprendizajes relacionados con el saber (tal y como ocurre en el enfoque tradicional de la formación basada en el conocimiento).

Ahora bien, el enfoque de la formación basada en competencias no ignora los aprendizajes relacionados con el saber, como tampoco ignora los aprendizajes relacionados con el saber ser/estar, sino que los incluye. Porque, en realidad, saber hacer (esto es, desempeñar acciones competentes) requiere saber (esto es, disponer de información y datos, así como de conceptos y teorías que los doten de significado) y saber ser/estar (esto es, disponer de las actitudes, valores y/o normas que requiere dicho desempeño).

La didáctica o metodología activa viene a consagrar, que probablemente la mejor forma de "aprender a hacer" sea "aprender haciendo", postulado que adopta y hace suyo sin reservas el enfoque de la formación basada en competencias.

Cualquier persona aprende más si no sólo se limita a escuchar y/o leer, sino que además realiza actividades tales como analizar, relacionar, buscar, realizar, comprobar, formular hipótesis, participar en debates, evaluar, etc.

En efecto, parece lógico suponer que, si lo que se aprende haciendo se aprende, además, en condiciones o contextos distintos, ese saber hacer acabará transfiriéndose a nuevas condiciones o contextos.

La aproximación (de los procesos de enseñanza y aprendizaje) a situaciones reales constituye otra característica peculiar del enfoque de la formación basada en competencias. Esta característica constituye una clara expresión del propósito general de este enfoque de aproximar la formación al empleo.

Por lo que respecta al profesorado, la implementación de los procesos de enseñanza y aprendizaje, tal y como los concibe el enfoque de la formación basada en competencias, implica, ante todo, un cambio de actitud de los docentes, que deben sustituir su tradicional función de transmitir y explicar información y conocimientos por la nueva función requerida de orientar, promover y facilitar el desarrollo de las habilidades y capacidades del alumnado.

Entre las aportaciones de la formación basada en competencias hay que destacar el intento de superar y trascender la tradicional dicotomía entre conocimientos teóricos y prácticos (y su asociada consideración peyorativa de los conocimientos prácticos respecto a los teóricos).

Aunque no sin alguna contradicción, la formación basada en competencias reivindica como saber preferente y objetivo principal de la formación el saber hacer, esto es, el saber más estrechamente relacionado con la acción y con los procedimientos. Pero va todavía más allá: rechaza -de acuerdo con las modernas taxonomías sobre tipos de contenidos formativos- cualquier reducción del saber hacer a lo que tradicionalmente se venía considerando como conocimientos prácticos (esto es, observables, debido a su expresión motriz) y atribuye también a este saber hacer acciones o procedimientos de carácter cognitivo. El saber hacer, pues, no consiste sólo, ni básicamente, en un conjunto de expresiones conductuales observables, sino que también incluye complejas acciones o procedimientos cognitivos, que implican elaboraciones y desarrollos de naturaleza eminentemente teórica.

La superación de esta dicotomía tradicional (entre lo teórico y lo práctico) es completada por algunos desarrollos del enfoque de la formación basada en competencias, que postulan una concepción integrada de los distintos tipos de saberes (distinción teórica y, por tanto, artificial), pero articulada a través del saber hacer. En otras palabras, si bien es posible evidenciar saber (de hechos y conceptos) o evidenciar saber ser/estar (actitudes, normas y/o valores) de modo relativamente singular y diferenciado, no resulta posible evidenciar saber hacer (el objetivo específico de la formación basada en competencias) que no integre o implique el saber y el saber ser/estar necesarios para que se constituya como tal saber hacer.

¿Qué valor añadido tiene la nueva Formación Profesional? ⁴

- Fomenta la formación a lo largo de la vida.
- *Combina contenidos teóricos y prácticos, enseñando a "hacer cosas" sin quedarse en el plano puramente teórico.*
- Afianza el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas empresariales.
- Enseña a aprender por sí mismo y a trabajar en equipo.
- Se aprende a trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.
- Facilita la movilidad internacional de estudiantes y trabajadores.
- Fomenta la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales.
- Se ajusta a las necesidades e intereses personales.

Por tanto desde la Administración se plantea una formación basada en competencias que combine la teoría y la práctica para que los alumnos aprendan a hacer cosas, tareas relacionadas con su futuro campo profesional sin quedarse únicamente en los conceptos teóricos que si bien son necesarios no garantizan el saber hacer en el mundo laboral.

**“Me lo contaron y lo olvidé;
lo vi y lo entendí;
lo hice y lo aprendí.”**

**Confucio (551 AC - 478 AC)
Filósofo chino.**

⁴ todofp.es

5. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.

5.1. Formulación de hipótesis.

H1. Las clases teóricas desmotivan a los estudiantes de Formación Profesional, de tal forma que se pretende comprobar cómo la impartición de clases más participativas con mayores contenidos prácticos son tan o más eficaces que la clase magistral favoreciendo la consecución por parte de los alumnos de las competencias profesionales, personales y sociales necesarias para realizar su actividad en el mercado laboral.

H2. Los alumnos de Formación Profesional prefieren clases más prácticas. Se intentará verificar que esta afirmación es cierta y generalizada en la FP.

H3. Los resultados de aprendizaje con las clases prácticas son mejores o iguales que con las clases teóricas. Si los resultados de aprendizaje no son superiores o iguales a la clase magistral no se alcanzaría el objetivo de formar a los alumnos para el mercado laboral.

5.2. Población objeto de estudio.

La investigación se ha desarrollado en los estudios de Técnico Superior en Secretariado, impartido en el C.I.F.P. Corona de Aragón de Zaragoza durante el periodo de prácticas de Máster de Profesorado de Secundaria. Esta titulación está regulada en el RD 1658/1994, de 22 de julio, siguiendo los preceptos marcados por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, por lo que se recogen contenidos muy desactualizados a la realidad laboral actual. Este año es el último que se impartirá este título siendo sustituido por el de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección, RD 1582/2011, de 4 de noviembre, el cual se adapta mejor a la situación actual.

5.3. Selección de la muestra.

La muestra está constituida por las alumnas de la asignatura de Comunicación y Relaciones Profesionales del título de Técnico Superior en Secretariado. Dicha muestra puede calificarse como no probabilística ya que su elección no está basada en fórmulas de probabilidad, sino en el grupo asignado para realizar las prácticas del Máster de Profesorado en Secundaria, de tal forma que los resultados obtenidos no podrán ser extrapolados a toda la Formación Profesional, pero sí que nos permitirán un primer acercamiento sobre la cuestión de estudio de la presente investigación.

5.4. Metodología de la investigación.

Para desarrollar la investigación se ha utilizado un modelo mixto, integrando un enfoque cuantitativo y cualitativo.

Mediante el análisis cuantitativo se recogen y analizan datos basados en la medición numérica y el uso de la estadística para obtener información de la muestra objeto de estudio.

Con el análisis cualitativo se recoge información sin medición numérica, en este caso mediante las encuestas y la observación.

5.5. Variables e indicadores.

En esta investigación se plantean varios aspectos fundamentales en relación con la impartición de clases teóricas o clases prácticas que son:

- Motivación. Qué clases motivan y gustan más a los alumnos.
- Utilidad y preferencia. Cuáles son más útiles y preferidas.
- Aprendizaje. Con qué tipo de clases aprenden más.

MACRO PORCESO PROBLEMA INVESTIGAR	ACCIÓN CRITERIOS	INDICADOR	SE OBTIENE
H1. Las clases teóricas desmotivan	Motivación	Falta de interés. Repetición de contenidos. Monotonía.	Cuestionario. Observación.
H2. Los alumnos de FP prefieren clases más prácticas.	Utilidad. Preferencia	Contenidos relacionados con el mercado laboral. Gustos (clase teórica/clase práctica)	Cuestionario. Observación.
H3. Los resultados de aprendizaje con las clases prácticas son mejores o iguales que con las clases teóricas.	Aprendizaje.	Resultado de actividades.	Prueba teórica. Prueba práctica.

5.6. Herramientas y procesos.

Se ha utilizado un cuestionario, el cuál recoge información con aspectos cuantitativos y cualitativos con el que se pretende obtener información sobre con qué clases, teóricas o prácticas, aprenden más los estudiantes además de con cuales se sienten más motivados.

Por otra parte se ha realizado una prueba de conocimientos teóricos y otra de conocimientos prácticos, ambas evaluables cuantitativamente lo que nos permitirá determinar si se han alcanzado los resultados de aprendizaje pretendidos y valorar con qué tipo de actividades, teóricas o prácticas, se han obtenido mejores resultados.

Por último contamos con la observación directa tanto de las clases teóricas como de las prácticas y las reacciones detectadas durante la impartición de las mismas.

5.7. Trabajo de campo.

La investigación se ha desarrollado en el C.I.F.P Corona de Aragón, en el título de Técnico Superior en Secretariado, titulación que está regulada en el RD 1658/1994, de 22 de julio, siguiendo los preceptos marcados por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, por lo que se recogen contenidos muy desactualizados a la realidad laboral actual.

En un principio esta investigación la planteé en la asignatura de Elementos del Derecho, en la Unidad de Trabajo “Obligación de contribuir: los impuestos”, unidad en la que había empezado a preparar el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y su aplicación práctica mediante el programa PADRE de la Agencia Tributaria, pero posteriormente el tutor me indicó que a pesar de su voluntad inicial no podría impartir esa asignatura sino la asignatura de Comunicación y Relaciones Profesionales, la Unidad de Trabajo “La carta comercial”, cuyos contenidos no son complejos pero tampoco son muy atractivos, aunque esto es una nota común a la mayor parte de las asignaturas de Técnico Superior en Secretariado.

Con la asignatura definitivamente asignada tuve que replantear la situación inicial, siendo más complejo llevar a cabo el estudio comparativo de clases teóricas y prácticas. Las clases se desarrollaban durante dos horas seguidas, por lo que planteé la primera hora de clase magistral y la segunda hora de clases prácticas, realizando diversos ejercicios de cartas comerciales.

Para contrastar las hipótesis desarrollé un cuestionario, una prueba teórica y otra práctica de tal forma que pudiese obtener información tanto cualitativa como cuantitativa que me permitiese conocer que clases motivan más a los estudiantes, si las teóricas o las prácticas y con cuales aprenden más.

6. TRATAMIENTO DE LOS DATOS.

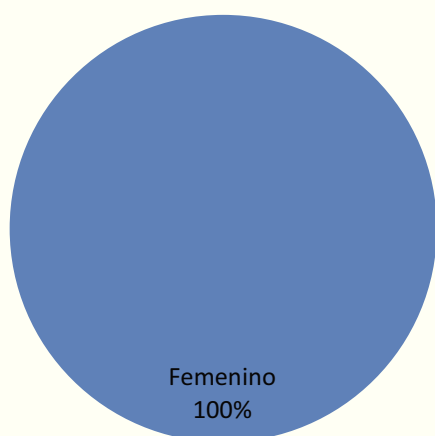
La información recogida con las encuestas, las pruebas teóricas y prácticas se ha trasladado a hojas Excel para poder ser tratada, compararla y realizar un análisis que permita obtener conclusiones.

7. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.

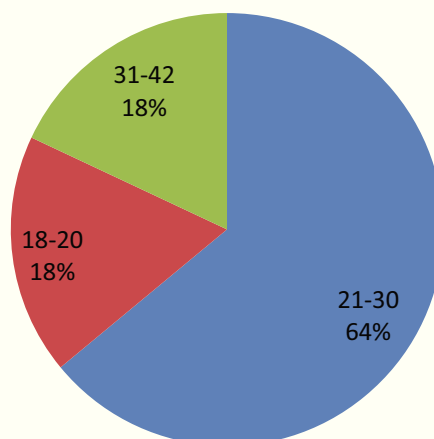
CONTEXTO

Del análisis de la información obtenida y sintetizada en las hojas Excel se desprende que el alumnado del Título de Técnico Superior en Secretariado está formado íntegramente por mujeres de edades comprendidas entre 18 y 42 años (18% entre 18 y 20 años; 64% entre 21 y 30; 18% entre 31 y 42 años), de las que un 45% son españolas, 27% de países del Este, 18% Sudamericanas y un 10% africanas. Las vías de acceso a estos estudios han sido 46% por bachillerato, 27% por prueba de acceso y otro 27% por un grado superior.

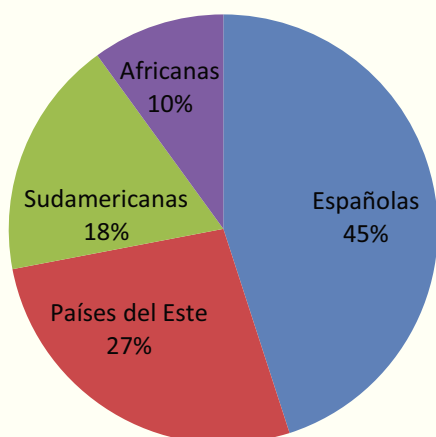
Sexo



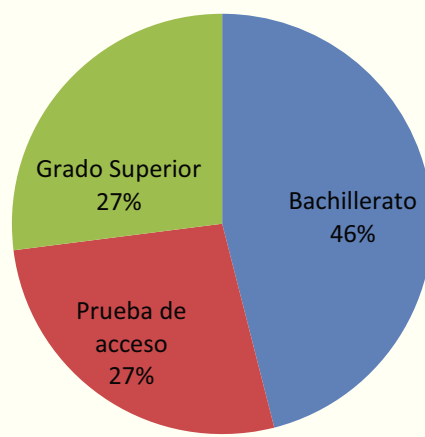
Edad



Origen



Acceso



ESTUDIOS

Los motivos que les han llevado a elegir estos estudios son muy diversos, entre los que destacan los de completar su formación para poder mejorar en el empleo, poder acceder a la universidad después de finalizar el ciclo, así como obtener una titulación de Formación Profesional de Grado Superior.

Entre lo que más les gusta del título al 55% de las alumnas, son los idiomas, ya que en estos estudios se imparten clases de inglés y francés, algo que valoran muy positivamente pero a su vez debido al nivel exigido en estos idiomas según indican, son también los idiomas lo que menos les gusta al 27% de las alumnas.

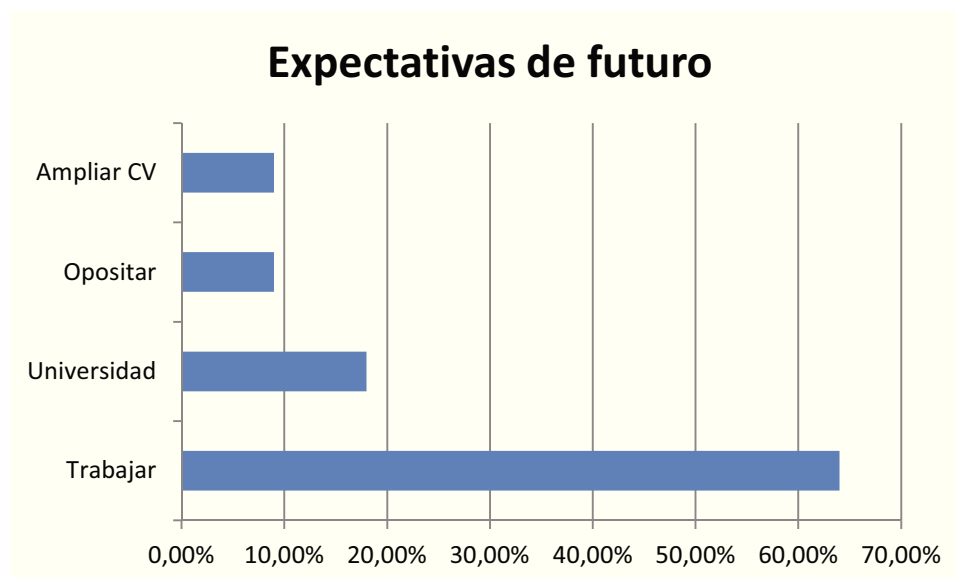
Siguiendo con lo que menos les gusta aparecen aquí las clases aburridas y poco productivas que les desmotivan, así como clases muy teóricas a las que no les ven utilidad en la vida laboral. También se quejan de la repetición de contenidos de una materia a otra lo que les hace aburrirse en las clases y percibirlas como un tiempo mal invertido.

Por otra parte el 64% tiene un grado de satisfacción con el ciclo de un 4 en una escala de 1 insatisfecho a 5 muy satisfecho, por lo que en líneas generales a pesar de la sensación de clases muy teóricas y con contenidos prácticos alejados de la realidad laboral las alumnas se sienten bastantes satisfechas con el ciclo que cursan, considerando que cubre sus expectativas.



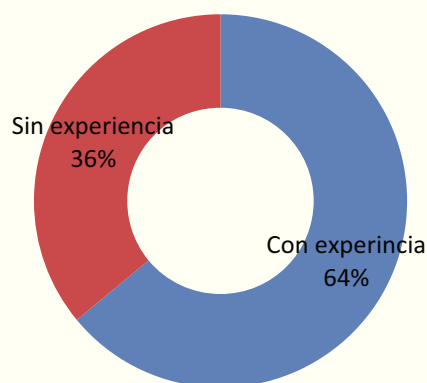
TRABAJO

Con respecto a sus expectativas de futuro el 64% espera poder trabajar al acabar sus estudios a pesar del elevado índice de paro en nuestro país. Por su parte un 18% desea continuar formándose en la universidad y un 9% desea preparar una oposición y el 9% restante no tiene claro el acceder a un puesto de trabajo y cursa este ciclo para ampliar su currículum.

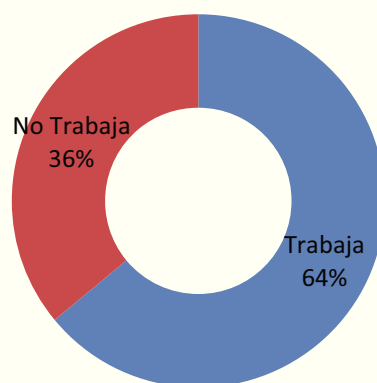


El 64% ya tiene experiencia laboral, ya que todas ellas tienen más de 18 años y han tenido la oportunidad de realizar algún trabajo. También un 64% de las alumnas están trabajando actualmente, compaginando por tanto sus estudios con un trabajo, realizando un importante esfuerzo personal lo que demuestra una alta motivación intrínseca que les “empuja” a querer mejorar su empleabilidad.

Experiencia laboral



Trabaja actualmente

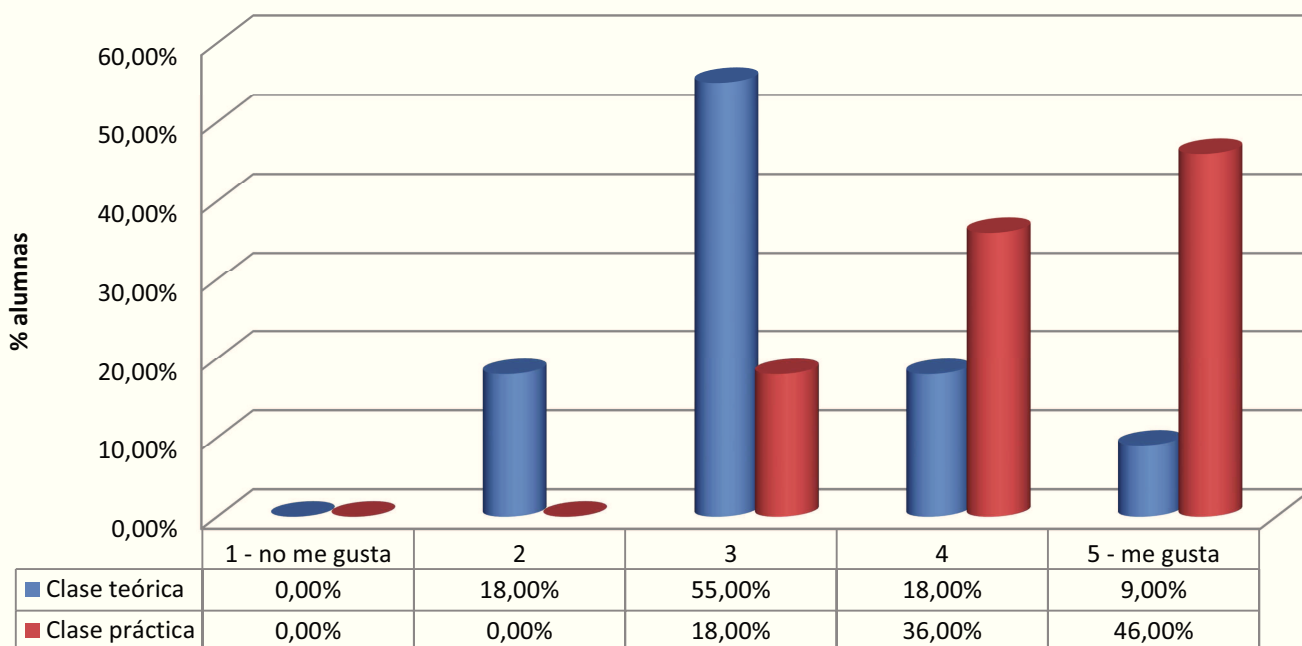


TEORÍA – PRÁCTICA – MOTIVACIÓN

En este punto de la encuesta se ha recopilado información en relación a las clases teóricas y prácticas. Así se les ha preguntado sobre sus gustos, la utilidad que encuentran a este tipo de clases, que les motiva y que les desmotiva, aspectos que van a ser detallados a continuación.

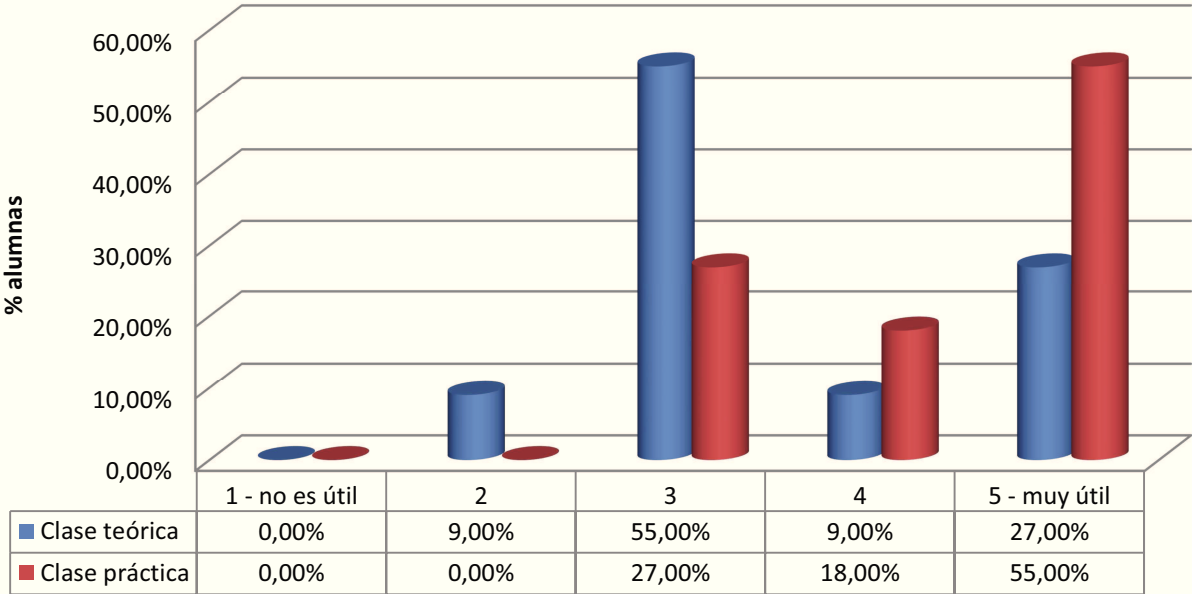
En la pregunta número 9 se solicita a las alumnas que valoren las clases teóricas y prácticas según sus gustos, observándose que en el caso de las clases teóricas el 55% opta por indicar un nivel medio (3) de preferencia por estas clases frente a un 18% en las clases prácticas en ese mismo nivel medio. Sin embargo las clases prácticas llegan a alcanzar un 46% de preferencia en su nivel máximo (5) de los alumnos frente al 9% de las clases teóricas.

9. Valora las clases según tus gustos



En la pregunta número 10 se pregunta sobre la utilidad de las clases teóricas y prácticas y al igual que en la pregunta anterior el 55% considera que las clases teóricas son útiles en un nivel intermedio (3), frente al 27% de las clases prácticas en ese mismo nivel intermedio, sin embargo son las clases prácticas con un 55% las que se consideran más útiles por las alumnas, frente al 27% de las clases teóricas.

10. Valora las clases según la utilidad

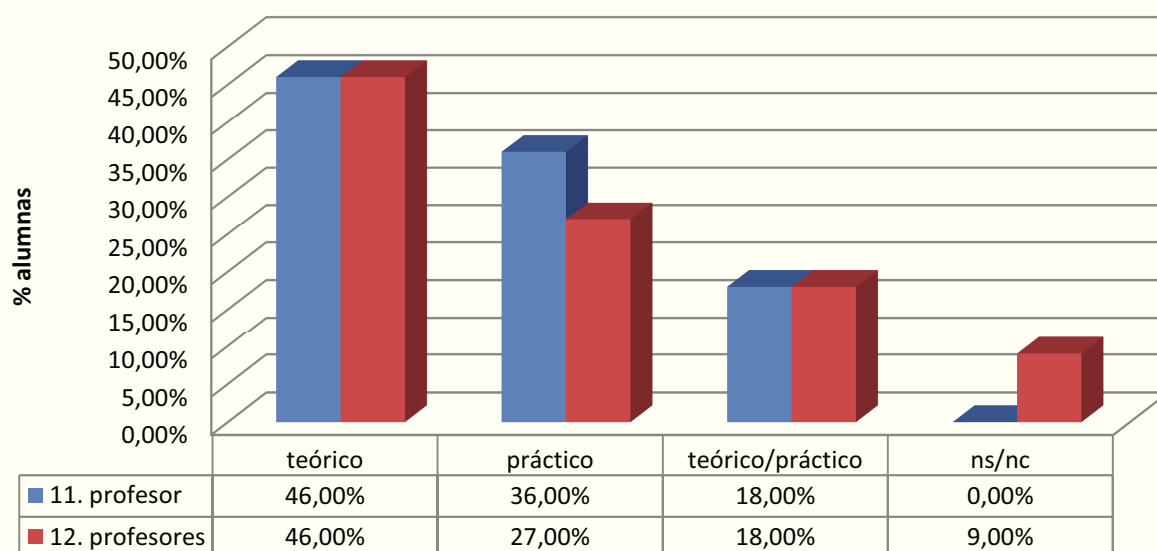


Por tanto de las preguntas 9 y 10 se desprende que son las clases prácticas las que prefieren las alumnas de Formación Profesional además de encontrarles una mayor utilidad para su desarrollo profesional.

Ante esta tendencia nos planteamos saber si los profesores son por tanto más teóricos o más prácticos de tal forma que se produzca un alineamiento constructivo (teoría del alineamiento constructivo de John Biggs) entre lo que las alumnas quieren y como los profesores imparten sus clases.

Se observa por tanto un desajuste entre lo que las alumnas demandan y lo que el profesor y profesores en general ofrecen o han ofrecido ya que las alumnas consideran que estos son más teóricos que prácticos, lo que les provoca que al no gustarles las clases que reciben pierdan el interés por estas y se desmotiven.

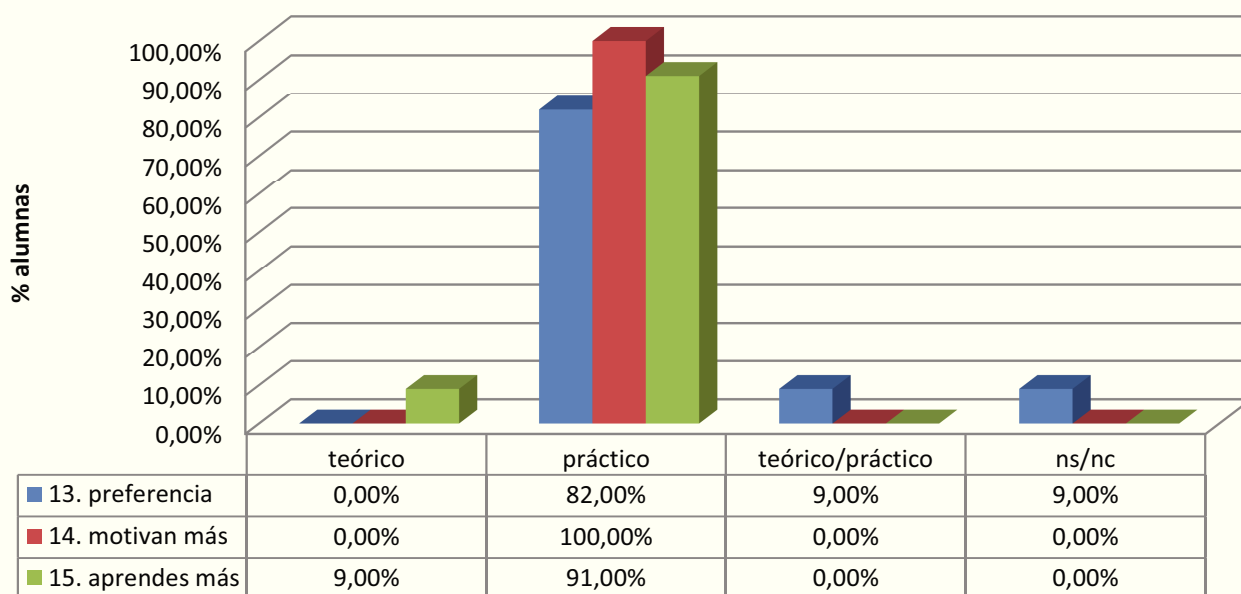
Estilos de enseñanza



Respecto a la cuestión de que clases prefieren, un 82% manifiesta que prefieren las clases prácticas, frente a un 9% que prefieren las clases teóricas.

En relación a que clases les motivan más, el 100% indican que se sienten más motivadas con clases prácticas que con teóricas ya que las encuentran más útiles.

Preferencia - Motivación - Aprendizaje



En relación a la motivación en las clases se les pregunta que es lo que les desmotiva, siendo un factor importante de desmotivación la repetición de contenidos en las diferentes materias, por lo que no hay una buena coordinación en los aprendizajes transversales de las asignaturas. También les desmotivan las clases magistrales sin contenidos prácticos que puedan generarles un aprendizaje significativo, ya que estos alumnos tienen conocimientos previos que pueden enlazar con los nuevos contenidos siempre y cuando perciban estos nuevos contenidos como útiles, pero con clases magistrales no se consigue.

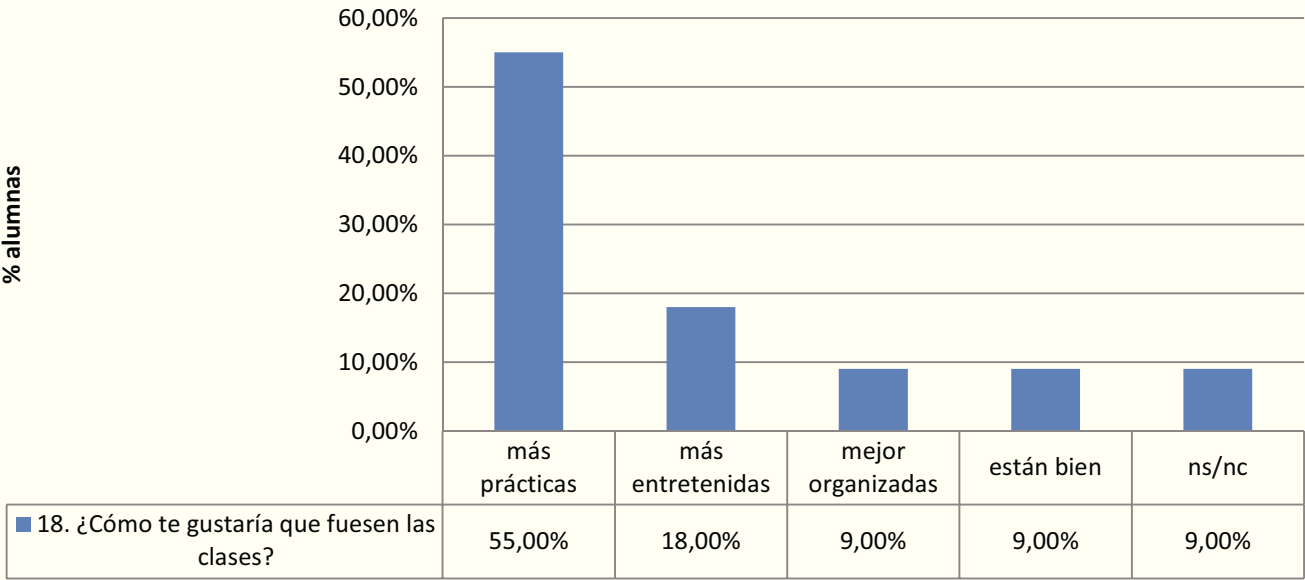
Tampoco encuentran ninguna utilidad en estudiar contenidos que en el entorno laboral no tienen transcendencia según indican. Otro de los factores que les desmotiva es la falta de preparación de las clases del profesorado que se limita a impartir clases magistrales siguiendo el libro de la asignatura.

Con respecto a que les motiva destacan a los profesores que les saben guiar y explicar, con contenidos prácticos que hacen las clases más amenas además de percibir que están aprendiendo con cuestiones que puedan aplicar en su vida profesional. Resaltan también el intercambio de opiniones con los compañeros, el trabajar cuestiones nuevas, que no han visto con anterioridad.

Cómo última pregunta del cuestionario se plantea que indiquen cómo les gustaría que fuesen las clases, para tener una orientación de cómo el profesor debe impartir las clases.

Un 55% demanda que sean más prácticas, orientadas al día a día de la empresa, que se resuman los temas y se expliquen más los contenidos. Un 18% quiere que las clases sean más entretenidas, un 9% que estén mejor organizadas, para un 9% están bien como están y un 9% ns/nc.

18. ¿Cómo te gustaría que fuesen las clases?



PRUEBA TEÓRICA Y PRUEBA PRÁCTICA

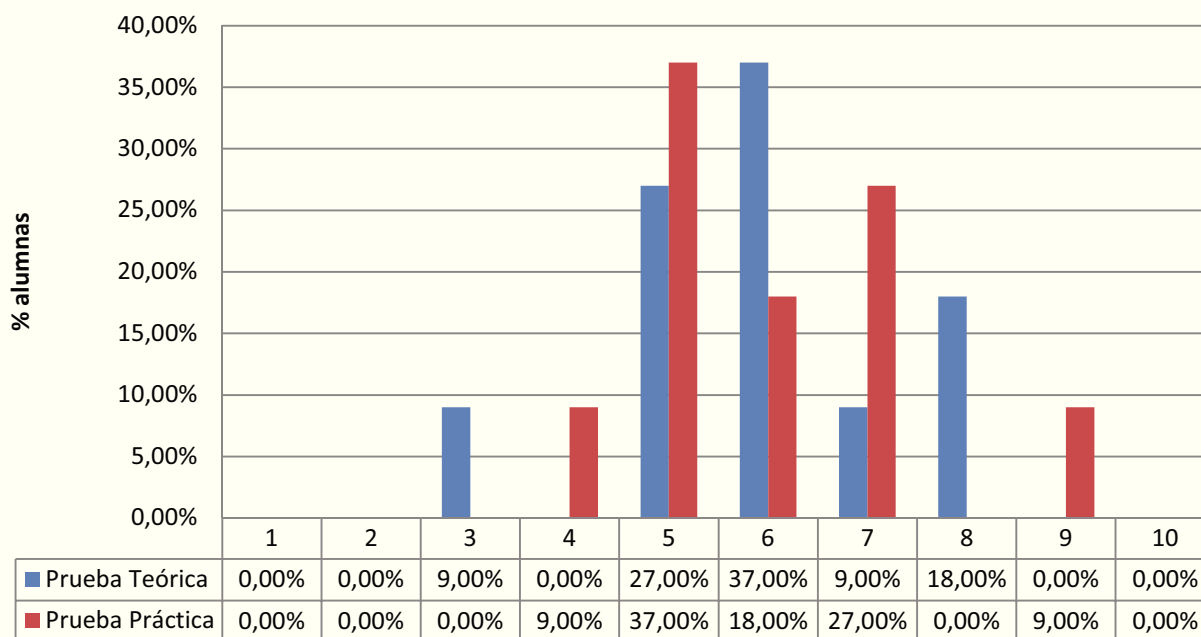
La última hipótesis es determinar si los resultados de aprendizaje con las clases prácticas son mejores o iguales que con las clases teóricas.

Para ello se han planteado dos pruebas, una teórica y otra práctica para compararlas y verificar si los resultados de aprendizaje de una u otra son mejores o no.

Se observa que el 91% de las alumnas (nota de 5 o más) ha superado tanto la prueba teórica como la práctica. La nota media en la prueba teórica es de 5,90 mientras que en la prueba práctica es de 6,00, por lo que no se producen diferencias significativas en relación a los resultados de aprendizaje.

Sí que es de destacar que mientras se ha verificado que los resultados de aprendizaje son prácticamente similares, sin embargo en la pregunta 15, las alumnas en un 91% consideraban que aprendían más con clases prácticas frente a un 9% que manifestaba que aprendía más con clases teóricas. Por tanto aquí hay una percepción errónea con respecto a los resultados de aprendizaje en relación a lo que las alumnas creen que les aporta más aprendizaje.

Prueba Teórica - Prueba Práctica



8. CONCLUSIONES (EVALUACIÓN E INNOVACIÓN)

Con la investigación se ha recopilado y elaborado información que nos permita contrastar las hipótesis planteadas al inicio de la misma. De esta forma podemos decir que:

H1. Las clases teóricas desmotivan a los estudiantes de Formación Profesional.

Durante la investigación se ha puesto de manifiesto que lo que menos gusta a los alumnos son las clases teóricas y aburridas a las que no ven ninguna utilidad en la realidad laboral lo que les provoca desmotivación y falta de interés por las materias impartidas de esa forma.

Otra cuestión que genera que se aburran en clase es la repetición de contenidos alejándose mucho de la transversalidad del conocimiento y convirtiéndose este en una mera replica de contenidos de una materia a otra.

Es de destacar que una gran parte del alumnado (en este estudio el 64%) compagina sus estudios con una actividad laboral, lo que pone de manifiesto una alta motivación intrínseca para mejorar profesionalmente que les lleva a realizar sus estudios.

H2. Los alumnos de Formación Profesional prefieren clases más prácticas.

Se ha verificado que los alumnos de Formación Profesional prefieren las clases prácticas ya que estas les gustan más que las clases teóricas y además las encuentran más útiles para adaptarse al mercado laboral lo que conlleva una mayor motivación por este tipo de clases considerando que aprenden más. Esta cuestión del aprendizaje la veremos en el apartado siguiente.

Los alumnos perciben que los profesores imparten clases teóricas, lejos de los contenidos prácticos que los alumnos demandan, produciéndose un desajuste de intereses que provoca que los alumnos pierdan el interés y se desmotiven.

H3. Los resultados de aprendizaje con las clases prácticas son mejores o iguales que con las clases teóricas.

Se ha comprobado que esta hipótesis se cumple ya que el 91% de las alumnas superaron tanto la prueba teórica como la práctica. No se producen diferencias significativas en relación a los resultados de aprendizaje, ya que la nota media de la prueba teórica es de 5,90 y la de la práctica 6,00.

Destacar que se ha verificado que los resultados de aprendizaje son prácticamente similares pero las alumnas consideraban que aprendían más con clases prácticas que con teóricas. Existe por tanto una idea equivocada con respecto a los resultados de aprendizaje por parte de las alumnas, ya que el aprendizaje es muy similar, quizás como cabría de esperar, los contenidos teóricos son esenciales para poder ser luego aplicados, lo que está en cuestión es cómo hacer estos contenidos más atractivos a los alumnos.

9. ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE LA APLICACIÓN DE LA INNOVACIÓN.

Debido a que los alumnos poseen una motivación personal por cursar sus estudios consecuencia de que gran parte de ellos está trabajando, el profesor debe aprovecharlo para incrementar ese interés y puesto que esta motivación se basa en ampliar conocimientos para el mercado laboral, el profesor debe orientar sus esfuerzos en acercar al máximo los contenidos impartidos a esa realidad laboral en la que están inmersos gran parte de su alumnado, creando así un aprendizaje significativo para los alumnos.

Quizás uno de los problemas sea que el profesorado está más alejado de la realidad laboral que sus propios alumnos, ya que estos están inmersos en el mismo y saben las necesidades de éste mientras que su profesor hace mucho que no ha estado en un entorno laboral ajeno al académico o incluso no lo haya vivido nunca. Por esto podría ser conveniente que determinados módulos pudiesen ser impartidos por profesionales en activo que pudiesen aportar su experiencia, mucho más cercana al interés de los alumnos.

Las clases teóricas deben adaptarse mejor a lo que los alumnos demandan, implementando los contenidos teóricos en actividades prácticas cercanas a la realidad laboral. No es tan importante saber de memoria los contenidos sino conocer que esos contenidos existen, son necesarios, como encontrarlos y aplicarlos al mercado laboral, consiguiendo de esta forma el aprendizaje a lo largo de la vida y que los alumnos adquieran las competencias profesionales, personales y sociales necesarias.

En el aula se debe fomentar la participación, algo complicado si nos centramos en la clase magistral, siendo la clase práctica más adecuada para esta interacción. Además se debe evitar penalizar los errores en las intervenciones ya que provocará que estas no se produzcan, sino todo lo contrario, fomentar el intercambio de ideas.

10. GLOSARIO.

Aprendizaje significativo: Un aprendizaje es significativo cuando los contenidos son relacionados de modo no arbitrario y sustancial (no al pie de la letra) con lo que el alumno ya sabe. Por relación sustancial y no arbitraria se debe entender que las ideas se relacionan con algún aspecto existente específicamente relevante de la estructura cognoscitiva del alumno, con una imagen, un símbolo ya significativo, un concepto o una proposición. (Ausubel).

Hipótesis: Es una suposición. Es una idea que puede no ser verdadera, basada en información previa. Su valor reside en la capacidad para establecer más relaciones entre los hechos y explicar por qué se producen. Normalmente se plantean primero las razones claras por las que uno cree que algo es posible. Y finalmente ponemos: en conclusión. Este método se usa en el método científico, para luego comprobar las hipótesis a través de los experimentos.

Investigación: La investigación es considerada una actividad humana, orientada a la obtención de nuevos conocimientos y su aplicación para la solución a problemas o interrogantes de carácter científico.

Motivación: La motivación es la fuerza que nos mueve a realizar actividades. Estamos motivados cuando tenemos la voluntad de hacer algo y, además, somos capaces de perseverar en el esfuerzo que ese algo requiera durante el tiempo necesario para conseguir el objetivo que nos hayamos propuesto.

Práctica: En educación podemos entenderla como una praxis que implica conocimiento para conseguir determinados fines. La práctica es el saber hacer.

Teoría: constituye un conjunto de leyes, enunciados e hipótesis que configuran un corpus de conocimiento científico, sistematizado y organizado, que permite derivar a partir de estos fundamentos reglas de actuación,....

Zona de Desarrollo Próximo: Diferencia entre lo que el alumno puede hacer y aprender por sí solo y lo que es capaz de hacer y aprender con la ayuda de otras personas, con su observación, imitación o siguiendo sus instrucciones y colaborando con ellas. (Vigotsky).

11. LEGISLACIÓN.

Real Decreto 1658/1994, de 22 de julio, por el que se establece el título de Técnico superior en Secretariado y las correspondientes enseñanzas mínimas.

Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas.

12. BIBLIOGRAFÍA Y WEBGRAFÍA.

BIBLIOGRAFÍA

Alonso Tapia, J. (1997). Motivar para el aprendizaje. Barcelona, Edelbé. Cap. 1 y 2.

Alonso Tapia, J. (2005) Motivar en la escuela, motivar en la familia. Madrid: Ediciones Morata.

Ausubel – Novak – Hanesian (1983). Psicología Educativa: Un punto de vista cognoscitivo. 2ª Ed, Trillas. México

Blas Aritio, Francisco de Asís (2007). La formación profesional basada en la competencia. Revista de la Asociación de Inspectores de Educación de España. Revista nº 7, noviembre 2007

Clemente, M. (2007). La complejidad de las relaciones teoría-práctica en educación. Teoría de la educación, 19, 25-46.

García Legazpe, F. (2008). Motivar para el aprendizaje desde la actividad orientadora. Ministerio de Educación.

Gilbert, I. (2005). Motivar para aprender en el aula. Las siete claves de la motivación escolar. Barcelona: Paidós Educador.

Navarrete Ruiz de Clavijo, B. (2009): La motivación en el aula. Funciones del profesor para mejorar la motivación en el aprendizaje. Revista Digital “Innovación y Experiencias Educativas”, nº 15.

Vigotsky, L. (1988). El desarrollo de los procesos psicológicos superiores. México: Editorial Crítica, Grupo editorial Grijalbo.

WEBGRAFÍA

<http://blogs.opinionmalaga.com/eladarve/2012/07/21/hoy-toca-teoria/> (Consultada el 6 de mayo de 2014) (Hoy toca teoría)

<http://cursos.cepcastilleja.org/aye/contenido/teorias/relateopra.htm> (Consultada el 3 de mayo de 2014) (Relación Teoría-Práctica)

<http://www.daimi.au.dk/~brabrand/short-film/>, (Consultada el 6 de mayo de 2014) (Teaching Teaching & Understanding Understanding, teoría del alineamiento constructivo de John Biggs)

http://es.wikipedia.org/wiki/Teor%C3%ADa_y_pr%C3%A1ctica_en_la_Grecia_Antigua (Consultada el 9 de mayo de 2014) (Teoría y práctica en la Grecia Antigua)

<http://revistas.um.es/educatio/article/view/160871> (Consultada el 8 de mayo de 2014) (La relación teoría-práctica en los procesos de enseñanza-aprendizaje)

<http://todofp.es/todofp/sobre-fp/informacion-general/sistema-educativo-fp/nueva-fp.html> (Consultada el 8 de mayo de 2014) (La nueva Formación Profesional)

<https://www.youtube.com/watch?v=AEh1157mok8> (Consultada el 3 de mayo de 2014) (Sólo se aprende haciendo)

13. ANEXOS.

ANEXO I. CUESTIONARIO

Esta encuesta es anónima y se enmarca dentro de un proyecto de investigación educativa del Máster del Profesorado de la Universidad de Zaragoza.

Muchas gracias por su colaboración.

CONTEXTO

1. Edad:

2. Sexo: Femenino ☐ Masculino ☐

3. País de origen:

4. Procedencia académica

(ESO, prueba de acceso,..):

Centro Público:

Centro Concertado/Privado:

ESTUDIOS

5. En relación con los estudios que realizas:

5.1. Por qué motivos los elegiste.

5.2. Qué es lo que más te gusta.

5.3. Qué es lo que menos te gusta.

5.4. Satisfacción con el ciclo

1	2	3	4	5
insatisfecho				muy satisfecho

TRABAJO

6. Expectativas de futuro (trabajar, universidad,..)

7. Tienes experiencia laboral

8. Trabajas actualmente

TEORÍA-PRÁCTICA-MOTIVACIÓN

9. Valora las clases según tus gustos:

	1	2	3	4	5
Clase teórica	no me gusta				me gusta
Clase práctica	1	2	3	4	5
	no me gusta				me gusta

10. Valora las clases según la utilidad:

	1	2	3	4	5
Clase teórica	no es útil				muy útil
Clase práctica	1	2	3	4	5
	no es útil				muy útil

11. El profesor de la asignatura es teórico ☐ práctico ☐

12. En general los profesores son teóricos ☐ prácticos ☐

13. ¿Qué clases prefieres, las teóricas? ☐ prácticas? ☐

14. ¿Qué clases motivan más tu aprendizaje teóricas? ☐ prácticas? ☐

15. ¿Aprendes más con clases teóricas? ☐ prácticas? ☐

16. ¿Qué te desmotiva en las clases?

17. ¿Qué te motiva en las clases?

18. ¿Cómo te gustaría que fuesen las clases?

ANEXO II – PRUEBA TEÓRICA

LA CARTA COMERCIAL – TEORÍA

1. Condiciones a tener en cuenta en las cartas comerciales:
(Indicar la respuesta incorrecta)
 - a) Evitar las faltas de ortografía.
 - b) Tratar los temas de forma independiente.
 - c) Utilizar un vocabulario amplio.
 - d) Abusar de formulismos.

2. En el sobre los datos completos del destinatario se escribirán en el:
(Indicar la respuesta correcta)
 - a) cuadrante inferior derecho
 - b) cuadrante superior izquierdo
 - c) cuadrante inferior izquierdo
 - d) en el reverso

3. El sello de la empresa se estampa:
(Indicar la respuesta correcta)
 - a) encima de la firma
 - b) fuera de la firma a su derecha
 - c) fuera de la firma a su izquierda
 - d) no se pone sello.

4. La carta comercial se divide en:
(Indicar la respuesta incorrecta)
 - a) inicio
 - b) contenido
 - c) expone
 - d) final

5. Por regla general dos son las clases de referencia de las cartas comerciales:
(Indicar la respuesta correcta)
 - a) N/Carta y S/Carta
 - b) N/Orden y S/Orden
 - c) N/Rfa. y S/Rfa.
 - d) N/archivo y S/archivo

6. Por deferencia hacia la persona que firma el documento, sus iniciales en la referencia se escriben en:

(Indicar la respuesta correcta)

- a) minúsculas
- b) negrita
- c) cursiva
- d) mayúsculas

7. Cuando la firma es delegada, se escriben las siglas:

(Indicar la respuesta incorrecta)

- a) PP - Por Poder
- b) PO - Por Orden
- c) PM - Por Mandato
- d) PA - Por Autorización

8. Los principales estilos de cartas comerciales son:

(Indicar la respuesta incorrecta)

- a) Moderno
- b) Postmoderno
- c) Profesional
- d) Evolucionado

9. El estilo moderno se caracteriza porque todas las partes se alinean:

(Indicar la respuesta correcta)

- a) al lado derecho
- b) con sangría
- c) en el centro
- d) al lado izquierdo

10. El estilo evolucionado prescinde de:

(Indicar la respuesta correcta)

- a) saludo y firma
- b) despedida y antefirma
- c) saludo y despedida
- d) membrete y saludo

ANEXO III. PRUEBA PRÁCTICA

LA CARTA COMERCIAL – PRÁCTICA

Confecciona una carta comercial indicando que estilo has utilizado de los vistos en clase (moderno, moderno modificado, profesional o evolucionado), utilizando la siguiente información:

ELECTRÓNICA DE MEDITERRÁNEO, SA escribe una carta comercial, con fecha 25 de abril de 2014, a su cliente COINFO, SL, comunicándole que en la misma adjunta la fra. Nº 960 y que el pago deben realizarlo mediante transferencia bancaria al número de cuenta:

IBAN ES27 2080 4040 02 8900124500.

ELECTRÓNICA DEL MEDITERRÁNEO, SA

Cl. Carlos V, 56 - Entreplanta

30205 CARTAGENA Murcia

Gerente: Humberto Mayo Gallego

Administrativo: Venancio García Santiago

Actividad: Fabricación de Artículos electrónicos

COINFO, SL

Avda. Pedro Romero, 2

41007 SEVILLA

Gerente: Roberto Robles Ajenjo

Auxiliar administrativa: Soledad Matos Salinas

Actividad: Venta de equipos informáticos y sus accesorios.