



**Máster Universitario de Formación del
Profesorado de Educación Secundaria**

Especialidad ECONOMÍA

FACULTAD DE EDUCACIÓN. BADAJOZ

TÍTULO:

Orientación Laboral

Trabajo Fin de Máster presentado por

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: Emilio Moya Prieto.

DNI: 9.179.300-T

Dirigido por

Dra. Yolanda de Llanos Mancha.

DNI:33.987.732-B

Badajoz, *Convocatoria nº 1 Julio* de 2015

UEX- TFM. MUFPEs 2015/16.

“IES ALBARREGAS.FOL.”

Unidad Didáctica nº 12:

“Orientación laboral”.



IES Albarregas. Mérida.

Alumno en prácticas:

Emilio Moya Prieto.

Fol. IES Albarregas.

Resumen:

Partiendo de una metodología constructivista en la que son los alumnos los que construyen su conocimiento, se propone en este trabajo de fin de máster (TFM) la unidad didáctica sin duda más importante para los alumnos del ciclo formativo del primer año, concretamente del ciclo formativo de Grado Medio de Administración.

Su importancia radica en la búsqueda de empleo, objetivo por el que se matriculan los alumnos durante dos años, para ser capaces de tener competencias personales y profesionales que les permitan acceder a un empleo, y si es posible, un empleo de calidad.

Se incluyen bastantes actividades ya que el aprendizaje de esta unidad es eminentemente práctico, no siendo necesario realizar un examen para comprobar que los alumnos han construido de verdad su conocimiento.

Palabras clave:

Carrera profesional, carta de presentación, currículum vitae, itinerarios formativos, entrevista de trabajo, oferta de empleo, marca personal.

Abstract:

From a constructivist methodology in which students who build their knowledge are proposed in this paper Master Thesis (TFM) the teaching unit certainly more important for students of the training courses the first year, whether of a training cycle Intermediate or Higher Grade.

Its importance lies in finding employment objective for which students enroll for two years to be able to have personal and professional skills that enable them to access employment, and if possible, a quality job.

Many activities are included since learning of this unit is eminently practical, not necessary to conduct a review to check that students have really built their knowledge.

Key words: Career, cover letter, curriculum vitae, training programs, job interview, personal brand.

ÍNDICE:

	Página:
1. Introducción	5
1.1. Contextualización	7
2. Justificación Curricular	9
3. Objetivos didácticos	15
4. Contenidos	16
5. Metodología	18
5.1. <i>Principios metodológicos</i>	18
5.2. Metodología específica	20
5.3. <i>Materiales y recursos didácticos</i>	22
5.4. <i>Secuenciación contenidos</i>	23
5.5. <i>Secuenciación sesiones.</i>	24
5.6. Sesión nº 1.	26
5.7. Sesión nº 2.	27
5.8. Sesión nº 3.	29
5.9. Sesión nº 4.	30
5.10. Sesión nº 5.	31
5.11. Sesión nº 6.	32
5.12. Sesión nº 7.	33
5.13. Sesión nº 8.	34
6. Actividades	36
7. Evaluación	42
7.1. <i>Criterios de evaluación y Estándares de aprendizaje evaluables</i>	43
7.2. <i>Instrumentos de evaluación</i>	44
7.3. <i>Criterios de calificación</i>	44
8. Conclusión final.	47
9. Fuentes consultadas	49
10. Anexos	50

1- INTRODUCCIÓN.

El objetivo de este TFM es unir la teoría adquirida al cursar las diferentes asignaturas con la práctica de la experiencia vivida al impartir una Unidad Didáctica en el IES Albarregas de Mérida durante ocho semanas, respetando el guión formal al que tenemos que ceñirnos los alumnos, pero intentando transmitir algo más que una sucesión de apartados obligatorias que culminen en la defensa del presente trabajo ante un tribunal a finales del mes de junio.

Espero que no sea muy pesado leer las partes en las que se exponen las citas a la legislación vigente, la justificación curricular con menciones al marco legal estatal y regional, la descripción de la metodología empleada, los objetivos didácticos, los contenidos, la explicación de las sesiones, las fichas de las actividades, y las peculiaridades de la evaluación; y que dicha lectura compense el intento de transmitir los conocimientos adquiridos durante la parte teórica y práctica de este Máster de Formación del Profesorado.

En las conclusiones finales expondré los aspectos que considero más positivos y enriquecedores, pero si he de ser sincero antes de comenzar con el contenido meramente formal, creo que ha merecido la pena el esfuerzo personal e intelectual, ya que me ha permitido conocer en profundidad cómo funciona un centro de secundaria y tener la seguridad de que tengo vocación docente, un aspecto importante antes de enfrentarme a la preparación de oposiciones.

Sin más preámbulos comienza la exposición formal de este TFM:

El título de la Unidad Didáctica nº 12 es: "*Orientación Laboral*". El libro de texto al que pertenece dicha unidad didáctica es "*Formación y Orientación Laboral*", Editorial TuLibrodeFP, edición de julio 2015.

El Ciclo Formativo en el que se va a impartir dicha unidad es el Ciclo de Grado Medio de Administración, ADI-1, y sobre dicho Ciclo versará este TFM.

Sin embargo, hay que recordar que de los siete Ciclos Formativos del IES Albarregas en el que se ha impartido el módulo de FOL, el alumno en prácticas del MUFPEs especialidad Economía y Empresa, ha impartido dicha Unidad Didáctica en seis ciclos formativos, concretamente en:

- Ciclo de Grado Medio de Administración, ADI-1.

- Ciclo de Grado Medio de Comercio, ACOM-1.
- Ciclo de Grado Superior de Administradores Informáticos, AFI-1,
- Ciclo de Grado Superior de Desarrollo y aplicaciones de Páginas Web, DAW-1
- Ciclo de Grado Superior de Administración y Finanzas, AFI-1,
- Ciclo de Grado Superior de Asistencia a la Dirección, ADI-1.

Dentro de la programación establecida por la Jefa del Departamento de FOL de dicho centro, el número de horas totales anuales del módulo es de 96 horas anuales, dividiéndose en 3 horas semanales. La Unidad Didáctica número 12 se imparte en seis sesiones, durante el tercer trimestre del curso lectivo.

La unidad correspondiente a *“Formación y Orientación Laboral”* se desarrollará en un total de 8 sesiones en lugar de 6 como estaba previsto en la programación anual, ya que después de haber estudiado el número ideal de sesiones con la Jefa del Departamento de FOL, coincidimos en la importancia que podía tener para los alumnos dedicar las dos últimas sesiones para realizar entrevistas de trabajo, logrando de esta manera una preparación para la vida real del alumnado cuando realicen la búsqueda de su primer empleo.

Una vez definida y contextualizada la Unidad Didáctica dentro de la programación del Departamento de FOL del IES Albarregas, tenemos que diferenciar entre la normativa estatal y autonómica para la elaboración de una Unidad Didáctica que se aplica en los Ciclos Formativos y entre la normativa legal que regula la elaboración de la Unidad Didáctica en la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, siendo en este segundo caso el marco legal en vigor:

- Ley orgánica para la mejora de la calidad educativa, L.O. 8/2013, de 9 de diciembre, LOMCE.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura.
- RD 1105/2014 de 26 de diciembre por el que se establece el currículo básico de la ESO y el Bachillerato.
- DECRETO 127/2015, de 26 de mayo, por el que se establece el currículo de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato para la Comunidad Autónoma de Extremadura.

En el caso de los Ciclos Formativos, hay que tener en cuenta como normativa legal el siguiente Real Decreto para la elaboración de una Unidad Didáctica o Unidad de Trabajo:

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

El marco legal nacional y regional que hay que tener en cuenta a la hora de impartir clases en los siete ciclos formativos que se imparten en el IES Albarregas es el siguiente:

Ciclo Formativo.	Grado	Decreto extremeño	Real Decreto
Comercio Internacional.	Superior	Decreto 273/2014	RD 1574/2011
Administración y Finanzas.	Superior	Decreto 2/2015	RD 1584/2011
Asistencia a la Dirección.	Superior	Decreto 202/2014	RD 1582/2011
Administración de sistemas informáticos en red	Superior	Decreto 210/2010	RD 1629/2009
Desarrollo de aplicaciones Web	Superior	Decreto 257/2011	RD 686/2010
Actividades comerciales	Medio	Decreto 185/2014	RD 1688/2011
Gestión Administrativa	Medio	Decreto 258/2011	RD 1631/2011

1.1. CONTEXTUALIZACIÓN.

El centro en el que se va a impartir la Unidad Didáctica nº 12, Formación y Orientación Laboral, es el IES Albarregas de Mérida.

Este centro conmemora durante este curso su vigésimo quinto aniversario. Es el segundo centro de Mérida (de los cinco centros públicos y los cinco concertados) en cuanto al número de alumnos, pasando en la última década de quinientos alumnos a superar los 1.300, un crecimiento cuantitativo realmente importante.

La plantilla del profesorado del IES Albarregas es de 106 profesores. De la plantilla de personal de administración general, en lo referido al personal laboral: conserjes y camareras-limpiadoras, está equilibrada, excepto en lo que se refiere al personal funcionario especialidad administración general. El Director del Centro, ha solicitado aumentar la plantilla para pasar de las dos plazas dotadas actualmente a las cuatro que suelen formar parte en la RPT, ya que se ha pasado de unos 500 alumnos a tener más de 1.300 matrículas.

Dicho crecimiento del centro ha venido originado por diferentes factores:

- Por un lado el número de solicitudes presentadas a los ciclos formativos impartidos en dicho centro ha sido muy alto, como consecuencia de la coyuntura económica, y por la salida profesional y las expectativas reales de lograr trabajar en el sector al que pertenece la familia profesional para la que presentan la solicitud.
- Por otro lado, la Consejería de Educación y Empleo ha apostado por el crecimiento selectivo en cuanto al número de ciclos formativos de grado medio y superior, incluyendo las correspondientes partidas presupuestarias en las leyes de presupuestos,

No quería finalizar esta introducción sin mencionar que el crecimiento del número de alumnos matriculados aumentará el próximo curso escolar 2016/2017, siendo necesario para el IES Albarregas continuar utilizando tres aulas del Colegio Público Antonio Machado, y se está estudiando pasar de impartir un ciclo formativo

por la tarde, a impartir otros tres ciclos formativos más, lo que está generando polémica¹ entre el profesorado de los departamentos afectados.

El personal funcionario, especialidad programador informático, tiene muy bien organizado el centro con aulas para impartir los ciclos formativos con un ordenador de sobremesa de última generación para cada alumno, o un ordenador portátil individual.

El acceso a internet se realiza tanto con cable de red, como por alguna de las diferentes redes wifi que tienen instaladas en los diferentes edificios y plantas.

La sala de profesores dispone de cinco ordenadores conectados a dos impresoras con un servidor propio, tanto para imprimir cualquier documento que precise el profesorado, como para sacar exámenes o actividades susceptibles de aprovecharse en los diferentes cursos de ESO, Bachillerato, o ciclos formativos.

El alumnado se compone de un total de 22 alumnos, 16 alumnas y 6 alumnos. Todos provienen de la localidad de Mérida y de poblaciones cercanas, siendo el origen de 20 alumnos la finalización de 4º de la Eso, y de 2 alumnos otras vías como el intento de cursar bachillerato sin tener éxito, o permanecer en casa sin hacer nada durante cuatro años, y regresar a la vida de estudiante para buscar una especialización que le facilite la búsqueda de empleo.

Los alumnos y el profesor seguirán el manual de FOL de la editorial TulibrodeFP.es citado en la bibliografía, así como otro material de apoyo facilitado y elaborado tanto por el departamento de FOL del centro, como por el docente en prácticas que presenta este TFM.

Dicho material le será facilitado por el correo electrónico, a través de la nube de google (google drive) o a través de un Blog ²creado ex profeso para que los alumnos puedan consultar las actividades y el contenido de las sesiones que se han impartido.

¹ El periódico de Extremadura de fecha 14 de junio de 2016, incluye una noticia sobre este problema de espacio en el IES Albarregas: "[La Junta plantea ciclos por la tarde en el Albarregas por problemas de espacio](#)".

² <http://blogfolalbarregaspracticaseamilio.blogspot.com.es>

2. JUSTIFICACIÓN CURRICULAR.

Para que la lectura de este apartado sea más comprensible he realizado una ordenación de la normativa que regula el currículo en siete apartados, son los siguientes:

1º) En la exposición de motivos de la Ley Extremeña de Educación, Ley 4/2011, de 7 de marzo, los legisladores extremeños hacen referencia a su vez al preámbulo de la Ley Orgánica 2/2006 de Educación, recordando que *“la educación es un instrumento para la mejora de la condición humana y de la vida colectiva”*, resaltando que la nueva ordenación del sistema educativo demanda un desarrollo legislativo diferenciado por parte de cada Comunidad Autónoma, según sea su realidad específica, por lo que procede promulgar una ley extremeña que *“contribuya a satisfacer estas aspiraciones”*.

En el artículo 70, Elementos del Currículo, apartado primero: *“El currículo está constituido por el conjunto de objetivos, competencias básicas, contenidos, métodos pedagógicos y criterios de evaluación de cada una de las enseñanzas reguladas en esta Ley”*.

En el artículo 71, Principios del Currículo, desarrolla siete objetivos hacia los que se orientará el currículo de las enseñanzas reguladas en dicha ley, incluyendo entre estas enseñanzas, lo referido a la Formación Profesional.

En el artículo 102, La Formación Profesional en el sistema educativo, incluye los siguientes objetivos:

“La formación profesional en el sistema educativo, de conformidad con la legislación estatal básica, tiene como finalidad preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática y favorecer la formación a lo largo de la vida”.

En el artículo 103, apartado primero, concreta:

“La Administración educativa establecerá los currículos de los ciclos formativos que se implanten en Extremadura teniendo en cuenta la especificidad y

las necesidades de su modelo productivo y la investigación e innovación de los distintos sectores económicos en la región, así como la mejora de las posibilidades de empleo de la ciudadanía”.

En los siguientes apartados del currículo se hace referencia a:

Los certificados de capacitación, a garantizar la adquisición de conocimientos y capacidades relacionadas con las áreas prioritarias relativas a:

1. Prevención de riesgos laborales.
2. Tecnología de la información.
3. Fomento de la cultura emprendedora.
4. Creación y gestión de empresas.

Finaliza el artículo 103, apartado cuarto, resaltando: *“La obligación de establecer las adaptaciones curriculares que sean necesarias para favorecer el proceso de aprendizaje de los alumnos que requieran de apoyo educativo por ser alumnos que requieran de necesidades educativas específicas”.*

2º) El artículo 6 de la Ley Orgánica 8/2013 para la mejora de la calidad educativa, LOMCE, entiende por currículo: *La regulación de los elementos que determinan los procesos de enseñanza y aprendizaje para cada una de las enseñanzas.*

3º) Según el Capítulo V, Formación Profesional, artículo 39, principios generales, apartado cuarto de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, LOE:

“El currículo de estas enseñanzas se ajustará a las exigencias derivadas del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional y a lo establecido en el apartado 4 del artículo 6.bis de la presente Ley Orgánica”.

Y el apartado 4 del artículo 6.bis: 4. *“En relación con la Formación Profesional, el Gobierno fijará los objetivos, competencias, contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del currículo básico. Los contenidos del currículo básico requerirán el 55 por 100 de los horarios para las Comunidades*

Autónomas que tengan lengua cooficial y el 65 por 100 para aquellas que no la tengan”.

4º) El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo en su Artículo 8, apartado primero, el currículo, insiste en el mismo aspecto:

“Corresponde al Gobierno, mediante real decreto, establecer los aspectos básicos del currículo que constituyen las enseñanzas mínimas de los ciclos formativos y de los cursos de especialización de las enseñanzas de formación profesional que, en todo caso, se ajustarán a las exigencias derivadas del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional”.

5º) Esta unidad didáctica contribuye a alcanzar las competencias profesionales reproducidas por el artículo 39 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, LOE.

6º) El DECRETO 258/2011, de 7 de octubre, es el decreto por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

En el preámbulo de dicho Decreto, se recoge un párrafo interesante al referirnos a la justificación curricular de la Unidad Didáctica del Módulo de Formación y Orientación Laboral que se imparte en el Ciclo de Grado Medio de Administración, dicho párrafo dice así:

“El Real Decreto 1147/2011³, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, define en el artículo 9 la estructura de los títulos de formación profesional tomando como base el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos básicos de interés social. Asimismo, el artículo 7 del citado real decreto establece que el perfil profesional de los títulos incluirá la competencia general. las competencias profesionales. personales y sociales. las cualificaciones profesionales y, en su caso, las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluida en el título”.

³ El RD 1147/2011, el D. 258/2011 y la Ley 4/2011 reproducen en su articulado el mismo contenido.

El presente decreto 258/2011, de 7 de octubre, tiene como objetivo establecer el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa que se imparta en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Extremadura, determinando;

1. Objetivos generales.
2. Módulos profesionales.
3. Objetivos específicos.

La competencia general y las competencias profesionales del ciclo formativo de Grado Medio son las siguientes:

En el artículo 2, especifica la competencia general del título de Técnico en Gestión Administrativa: *“La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente - usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental”*.

En el artículo 3, regula las competencias profesionales, personales y sociales de este título relacionadas con la Unidad Didáctica nº 12, Orientación Laboral, siendo estas las que se relacionan a continuación:

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

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

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

f) *Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.*

g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

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

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

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

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

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

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

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

s) Proponer la implantación de sistemas de gestión innovadores, adecuando y empleando las tecnologías de la información y la comunicación.

En el artículo 4, apartado primero, cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, relaciona las cualificaciones profesionales completas que comprende el título, que son las siguientes:

a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2 (RD107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de RR. HH.

UC0981_2: Realizar registros contables.

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

7º) El Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, modificado por el Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, es la norma estatal que establece el título de Gestión Administrativa y fija sus enseñanzas mínimas.

La competencia general que se atribuye a este título (es la misma que aparece en el artículo 2 del decreto 258/2011, de 7 de octubre, *consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.*

3. OBJETIVOS DIDÁCTICOS.

Entenderemos como objetivos didácticos aquellos que los alumnos deben alcanzar al finalizar el proceso de enseñanza - aprendizaje de la Unidad Didáctica número 12, Orientación Laboral, y puedan expresar las capacidades, habilidades y destrezas que han adquirido durante la impartición de esta unidad didáctica.

Podríamos afirmar sin temor a equivocarnos que un objetivo didáctico es el comportamiento/actitud que esperamos adquiriera el alumno de cara al aprendizaje de los objetivos y contenidos como consecuencia de la aplicación de una metodología constructivista.

Los **objetivos didácticos establecidos por el docente** en esta unidad didáctica son los siguientes:

1. Comprender en qué consiste la carrera profesional.
2. Ser capaces de realizar un autoanálisis personal y profesional.
3. Elaborar un plan de búsqueda de empleo.
4. Conocer los diferentes itinerarios formativos a los que pueden acceder.
5. Redactar una carta de presentación.
6. Saber elaborar un Currículum Vitae con el modelo de la página web Europass.
7. Preparar una entrevista de trabajo.
8. Realizar con satisfacción una entrevista real de trabajo.

Los **objetivos didácticos generales** recogidos en el artículo 5 del Decreto 258/2011, título de Técnico Medio en Gestión Administrativa, son los siguientes:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

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

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

4. CONTENIDOS:

El módulo de Formación y Orientación Laboral (FOL) es un módulo transversal en todos los ciclos formativos de Formación Profesional que persigue acercar al alumnado al mundo laboral a través de varias disciplinas.

En este sentido se puede decir que el módulo de FOL es un módulo interdisciplinar y puede ser abordado desde distintas vertientes pedagógicas:

- Técnica.
- Práctica.
- Crítica.

Desde una vertiente pedagógica técnica FOL es percibida como una asignatura de “cultura general”, donde los alumnos aprenden los conceptos básicos de cada una de las disciplinas que la conforman.

Desde una vertiente pedagógica práctica, la finalidad es comprender el mundo laboral y facilitar su inserción sociolaboral en las empresas, para lo cual se plantea abordar el mundo del trabajo desde supuestos prácticos que permitan a los alumnos aplicar los conceptos a situaciones reales del mundo laboral.

Desde una vertiente pedagógica crítica, FOL persigue la adquisición de una conciencia crítica sobre el mundo laboral, sus desigualdades e injusticias, desarrollando la capacidad de análisis y de juicio personal sobre situaciones reales que aparecen en el mundo laboral.

Teniendo en cuenta las características del módulo expuestas, podemos enumerar los contenidos que componen la Unidad Didáctica número 12, Orientación Laboral:

- Definición del sector profesional del título.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.
- La adaptación a la evolución de las exigencias del mercado de trabajo.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.
- La preparación para la entrevista de trabajo.
- Proceso de búsqueda de empleo en empresas y administraciones.
- Nuevos yacimientos de empleo y de inserción laboral.
- El proceso de toma de decisiones.
- Análisis del sector profesional del título de técnico.
- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones para la carrera profesional.
- Identificación de itinerarios formativos relacionados con el perfil del título.
- Realización de currículum en el modelo Europass y cartas de presentación.
- Preparación de la entrevista de trabajo.
- Análisis y valoración de ofertas de trabajo.
- Valoración de la formación como vehículo de acceso al mercado laboral.
- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral.
- Confianza en las capacidades propias y valoración del espíritu de superación.
- Valoración de la necesidad de elaborar un proyecto profesional.
- Valoración del acceso al empleo en condiciones de no discriminación.

5. METODOLOGÍA.

En el apartado tercero de este TFM se recoge la siguiente afirmación relacionada con la metodología a aplicar en la impartición de esta unidad didáctica:

“Podríamos afirmar sin temor a equivocarnos que un objetivo didáctico es el comportamiento que esperamos adquiera el alumno de cara al aprendizaje de los objetivos y contenidos. El docente debe observar que los alumnos logren su propio aprendizaje de la unidad didáctica en cuestión”.

Llegados a este punto, debemos preguntarnos en qué consiste el constructivismo... y una respuesta podría ser: El constructivismo es una teoría que *“propone que el ambiente de aprendizaje debe sostener múltiples perspectivas o interpretaciones de*

realidad, construcción de conocimiento, actividades basadas en experiencias ricas en contexto» (Jonassen, 1991). Esta teoría se centra en la construcción del conocimiento, no en su reproducción. Un componente importante del constructivismo es que la educación se enfoca en tareas auténticas. Estas tareas son las que tienen una relevancia y utilidad en el mundo real”.

5.1. Principios metodológicos

El artículo 11 del Decreto 258/2011, hace mención a los principios metodológicos que el docente debe tener en cuenta. De los cuatro apartados que incluye, querría resaltar el primer y tercer apartado:

1. La metodología didáctica tiene que adaptarse a las peculiaridades colectivas del grupo, así como a las peculiaridades individuales.

3. La orientación profesional y la formación para la inserción laboral, serán desarrolladas de modo que al final del ciclo formativo el alumnado alcance la madurez académica y profesional.

Considero que el primer apartado tiene una gran importancia puesto que tras haber vivido la experiencia como profesor en prácticas, es cuando uno se percató de que hay que tener muy en cuenta la interacción de los alumnos con el grupo al que se imparte clase, y las particularidades individuales de cada uno de ellos.

Es imprescindible conocerlos y tener en cuenta sus circunstancias, ya que cada alumno es un mundo y por su edad y experiencia vital, cualquier incidencia o problema familiar grave (sea por motivos de salud, por cuestiones de separación o divorcio, o por problemas económicos derivados del desempleo de sus padres) se traslada ipso facto no siempre a su comportamiento en el aula (ya que puede pasar desapercibido para todo el grupo y para el profesor), pero sí a su rendimiento escolar. Lo normal es que deje de hacer las actividades, no se concentre, y los exámenes no los aprueben, aún en el caso de que los hagan.

Y la importancia que tiene el tercer apartado, radica en lo siguiente:

...“la orientación profesional y la formación para la inserción laboral, serán desarrolladas de modo que al final del ciclo formativo el alumnado alcance la madurez académica y profesional”.

Con la referencia al desarrollo de la orientación laboral para lograr una madurez tanto académica como profesional, se está alcanzando de una manera muy sutil el núcleo neurálgico del módulo de Formación y Orientación Laboral, condensado en la Unidad Didáctica nº 12: La búsqueda de empleo.

El objetivo de lograr un empleo va a depender en gran medida de la metodología utilizada por el docente en la UD que nos ocupa, y del equilibrio que haya logrado entre las peculiaridades del grupo y las particulares de cada alumno, para que sean capaces de diseñar su propia carrera profesional y obtengan el resultado pretendido: Lograr su primer empleo.

Los alumnos deben saber tomar las decisiones adecuadas que permitan mejorar su empleabilidad aunando su esfuerzo personal tanto con la experiencia laboral que vaya adquiriendo como con la formación que considere le puede abrir nuevas puertas (idiomas, informática, etc), laboralmente hablando.

5.2. Metodología didáctica específica propuesta para esta Unidad Didáctica.

La metodología didáctica para esta unidad didáctica se basará:

- En la metodología constructivista. El alumno es el que construye su conocimiento, no es un mero reproductor, se convierte en el protagonista. Se apoyará en el trabajo cooperativo o colaborativo.
- En las peculiaridades colectivas del grupo, así como a las peculiaridades individuales.
- En lecciones magistrales activas y participativas.
- El papel del profesor será el de facilitador o guía durante el proceso de enseñanza - aprendizaje.

La metodología que se aplicará durante las ocho sesiones en las que está diseñada la Unidad Didáctica, combinará lecciones magistrales participativas con

una duración de entre quince o veinte minutos, con turnos de preguntas y respuestas en las que participarán todos los alumnos y expresarán libremente sus argumentos, de tal manera que la competencia lingüística se trabaje en sus diferentes facetas, la redacción y la expresión oral.

Se realizará trabajo de investigación en direcciones de páginas web propuestas por el docente, de manera individual, por parejas y en su domicilio, o en espacios previstos en el centro en el que caso de que algún alumno no tenga acceso a internet u ordenador personal.

Como aplicación del modelo constructivista en esta Unidad Didáctica no habrá examen escrito, los criterios de evaluación que se explicarán en el apartado correspondiente tendrán en cuenta diferentes ítems para que la calificación se realice en base al trabajo individual y en grupo, de tal manera que se compruebe si el alumno ha construído o no su propio conocimiento.

Hay dos aspectos que se van a tener muy en cuenta en el diseño metodológico de esta Unidad Didáctica:

El primero es la importancia de los temas transversales en la disposición de los alumnos en el aula, en el trabajo en Diadas (por parejas), en el trabajo en grupo, y en el normal desarrollo de las clases.

Tanto en el artículo 40 de la LOE, Ley Orgánica 2/2006, apartado e), como en artículo 3.2 del Real Decreto 1147/2011, de 30 de junio, de ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, hacen referencia a que hay que:

“Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres, así como de las personas con discapacidad, para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.”

Teniendo en cuenta estas referencias durante las ocho sesiones de las que se compone esta Unidad Didáctica, trabajaremos como temas transversales:

- Elaboración de la confección de unas normas de respeto y convivencia para la relación entre los alumnos y los alumnos con el profesor.
- Elaboración y consenso de la composición del trabajo en Diadas (parejas) o en grupo, para favorecer la integración de minorías étnicas, inmigrantes,

alumnos con necesidades educativas, igualdad entre sexos, y ayuda de alumnos aventajados sobre quienes no han adquirido ciertos conocimientos.

- Educación democrática, ambiental, incidiendo en el marco de la Unión Europea en cuanto a los derechos y deberes que tenemos como ciudadanos de una entidad supranacional, aprovechando las ventajas del programa Erasmus Plus, para insistir en la importancia que tiene para la carrera profesional de los alumnos del ciclo formativo de grado medio.

El segundo aspecto es el desarrollo de la competencia lingüística (ya sea porque se detecten lagunas o deficiencias, o porque tengan que seguir trabajándola para lograr los objetivos didácticos propuestos). Y la competencia digital, ya que nos enfrentamos a un grupo de alumnos que han sustituido el entretenimiento televisivo o la lectura de libros o tebeos por el uso monotemático del teléfono móvil. Este uso excesivo y sin control, puede conllevar no sólo al aumento de las faltas de ortografía, sino a tener problemas a la hora de redactar un texto breve.

Si tienen que utilizar el ordenador para redactar cartas, enviar archivos adjuntos por correo electrónico, o hacer su currículum vitae en el archivo que se les ha facilitado, sencillamente se encuentran con tareas que les cuesta mucho realizar porque la informática les genera inseguridad, algunos alumnos temen enfrentarse a un medio que no controlan tanto como su propio teléfono móvil.

Una estrategia a utilizar para captar su atención puede ser hacerles ver que el teléfono móvil no vale para todo, y de esta manera perciban que pueden utilizar el ordenador para hacer otras cosas, como puede ser conectar su teléfono móvil al ordenador y descubrir que hay vida más allá del uso de su móvil.

Como ejemplo se les puede sugerir que pueden respaldar fotos o vídeos que están en la memoria de su teléfono, liberando memoria, en la nube que normalmente tienen asociada a su correo electrónico.

Se utilizará una metodología práctica en el aula cuyo colofón final será que todos los alumnos prepararán una entrevista de trabajo, y esta se realizará en las dos últimas sesiones:

- Se comenzará con alumnos voluntarios.
- Se realizarán grupos de cuatro para tomar notas.
- Se expondrán los resultados en común.
- Se acabarán realizando entrevistas por Diadas.

Esta práctica será supervisada por el docente, para asegurarse que todos los alumnos y alumnas puedan experimentar una situación real ante una oferta de trabajo que les interesa, ya que quieren trabajar.

Se contará con la presencia de un Psicólogo (el orientador del centro) para realizar las entrevistas a los cuatro voluntarios que se presenten, teniendo estos alumnos el hándicap de tener que sentarse frente a un desconocido que les va a tratar de la misma manera que si estuviesen en el departamento de recursos humanos de una empresa, y el incentivo de enfrentarse a una experiencia nueva para ellos, con el aliciente de la subida de nota al ser una actividad voluntaria.

5.3 Recursos materiales y recursos didácticos.

Los recursos materiales que estarán a disposición del docente para impartir los contenidos de la Unidad Didáctica nº 12, Formación Laboral son los siguientes:

- Ordenador del profesor, con sistema operativo Windows.
- Pizarra digital.
- Un ordenador de sobremesa de última generación con sistema operativo linex para cada dos alumnos.
- Ordenadores de la Sala de Profesores e impresoras para imprimir el material de elaboración propia, con sistema operativo linex.
- Servicio de reprografía (fotocopias) en la Conserjería del IES Albarregas.

Los recursos didácticos a utilizar por el profesor en prácticas son:

- El libro de texto.

- Los libros de texto que se han adquirido por el Departamento de FOL y que están a disposición de las tres profesoras de plantilla del IES Albarregas, y del profesor en prácticas que realiza este TFM, de las editoriales: Editex, Santillana y Mc Graw Hill.
- Direcciones de páginas web en las que los alumnos deberán realizar las actividades obligatorias o voluntarias propuestas por el profesor.
- Correo electrónico, gmail, hotmail, icloud.com, etc.
- Google Drive.
- Blog⁴ creado por el profesor en el que los alumnos podrán comprobar las actividades que hay que hacer en cada sesión, o el material que el profesor suba a dicho blog.

5.4. SECUENCIACIÓN.

En este apartado se incluirá una secuenciación de los contenidos, un cronograma, las actividades de cada sesión y, una ficha en la que se detallará cada una de las ocho sesiones en las que se va a impartir esta unidad didáctica:

5.4.1. Secuenciación de contenidos. Cronograma.

El Módulo de Formación y Orientación Laboral, se compone de 14 unidades didácticas, coinciden con las que contiene el libro de texto utilizado tanto por los alumnos como por el profesor.

La Unidad Didáctica n^o 12 es la de “*Orientación Laboral*”, UD que se desarrollará a lo largo de ocho sesiones de cincuenta y cinco minutos cada una.

Dicha unidad didáctica se compone de los siguientes contenidos expuestos en el cronograma.

⁴ <http://blogfolalbarregaspracticasmilio.blogspot.com.es>

Sesiones:	1	2	3	4	5	6	7	8
Contenidos:								
Carrera profesional.	X	X						
Análisis personal y profesional.		X						
Plan de búsqueda de empleo. Oferta de trabajo en Infojob.			X					
Carta de presentación. Elaboración.			X					
Currículum vitae.				X	X			
Preparar entrevista de trabajo.					X	X		
Itinerarios formativos.					X			
Prácticas laborales en la UE. Erasmus+						X		
La marca personal.							X	
La entrevista de trabajo.							X	X
Actividades.	1	2	3	4	5	6	7	8
Actividades para realizar en casa: Práctica nº 1: Hacer una redacción sobre la carrera profesional	X							
Actividades para realizar en clase: Práctica nº 2, realizar el test de intereses profesionales. Práctica nº 3, localizar las competencias profesionales. Práctica nº 4, acreditar las competencias profesionales.		X X X						

Actividades para realizar en casa: Práctica nº 5, redactar los puntos fuertes y débiles.		X						
Actividades para realizar en clase: Práctica nº 6, consultar la prueba de acceso al Grado Superior.			X					
Actividad para realizar en clase: Práctica nº 7, elaborar una carta de presentación.				X				
Actividad para realizar en clase: Práctica nº 8, elaborar Currículum Vitae.					X			
Actividades para realizar en clase: Práctica nº 9, redactar las conclusiones del trabajo realizado en grupos cooperativos.						X		
Actividad para realizar en clase: Práctica nº 10 y 11, entrevista de trabajo con voluntarios, y por parejas.							X	X
Metodología:	1	2	3	4	5	6	7	8
Lección magistral participativa.	X	X	X	X	X			
Diadas, trabajo por parejas.		X	X	X	X		X	X
Preguntas y respuestas.	X	X						
Trabajo cooperativo en grupos.						X		
Uso de las TIC	1	2	3	4	5	6	7	8
G-mail.	X	X	X	X	X	X		
Google Drive.	X	X	X	X	X	X		
Páginas Web.		X	X	X	X	X		
Blog.		X		X	X	X	X	X

5.4.2. Secuenciación de las ocho sesiones.

1ª Sesión. Sesión inicial o de diagnóstico

Contenidos	<ul style="list-style-type: none">▪ La carrera profesional.
Metodología	<ul style="list-style-type: none">▪ Lección Magistral Participativa.▪ Preguntas abiertas.
Actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none">▪ Práctica nº 1, hacer una redacción sobre la carrera profesional.▪ Normas de convivencia.▪ Criterios de evaluación. Explicación de los ítems.Utilización de las nuevas tecnologías durante las 8 sesiones: Gmail, google drive, blog.
Recursos materiales y didácticos.	<ul style="list-style-type: none">▪ Libro de texto.▪ Ordenador del profesor.▪ Pizarra digital.▪ Presentación en powerpoint a través de google drive.▪ Correo electrónico. Blog del profesor.
Temporalización	<ul style="list-style-type: none">▪ Lección magistral: 15 minutos.▪ Actividad de preguntas abiertas: 30 minutos.▪ Debatir las normas de convivencia, explicación de criterios de evaluación y uso del correo electrónico y consulta del blog creado por el profesor: 10 minutos.

La sesión comenzará con una lección magistral participativa en la que el profesor explicará en qué consiste la carrera profesional, y cómo podemos iniciar nuestra propia carrera profesional en el caso de que no lo hayamos hecho ya.

A continuación el profesor lanzará dos preguntas abiertas a los alumnos y través de las mismas estos reflexionarán sobre su futuro laboral.

A continuación el profesor explicará:

1º) Las normas de convivencia que deberán propuestas, debatidas y acordadas por todos los alumnos del ciclo formativo.

2º) Los criterios de evaluación que se aplicarán en la Unidad Didáctica 12.

3º) Las competencias informáticas que se deben dominar para poder entregar las actividades y acceder a la documentación facilitada por el profesor, ya sea a través de g-mail⁵, google drive, o el blog⁶ creado por el profesor.

Los aspectos relacionados con el uso de las herramientas informáticas se irán explicando en diferentes sesiones para que los alumnos puedan conocerlas y aplicarlas, consolidando su utilización de una manera práctica, útil y que les resulte interesante para su futuro trabajo y para su vida personal a nivel de usuario.

2ª Sesión. Autoanálisis personal y profesional.

Contenidos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Autoanálisis personal y profesional.
Metodología	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lección Magistral Participativa. ▪ Diadas, trabajo por parejas.
Actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> • Práctica nº 3, localizar las competencias profesionales. • Práctica nº 4, acreditar las competencias profesionales. • Práctica nº 5, hacer una redacción breve con los puntos fuertes y débiles ▪ Utilización de las nuevas tecnologías: Google drive, y consultar el blog del profesor.
Recursos materiales y didácticos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Libro de texto. ▪ Ordenador del profesor. ▪ Pizarra digital. ▪ Presentación en powerpoint a través de google drive. ▪ Correo electrónico. Blog del profesor.
Temporalización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lección magistral: 15 minutos. ▪ Actividad por parejas: 30 minutos. ▪ Repaso y dudas sobre competencias digitales: 10 minutos.

En esta segunda sesión el profesor explicará en qué consiste el autoanálisis y las diferencias que hay entre las competencias personales y las competencias

⁵ emoyapri@alumnos.UNEX.es

⁶ <http://blogfolalbarregaspracticasmilio.blogspot.com.es>

profesionales, a la hora de adquirir o reforzar ciertas cualidades que pueden ayudarles a encontrar empleo.

Mostrará en la pizarra digital la página web todo fp, y educarex.es, fp, para que los alumnos se familiaricen y sepan dónde encontrar información sobre:

1. Las familias profesionales, los diferentes ciclos que pueden cursar.
2. El proceso de acreditación de las competencias profesionales.

A continuación deberán trabajar por parejas, ya que disponen de un ordenador para cada dos alumnos. Los alumnos tendrán que realizar la Práctica nº 3 y 4. La práctica nº 5 es una actividad voluntaria para hacer en casa.

El profesor dedicará como máximo 10 minutos a la explicación de las competencias digitales que los alumnos deben conocer para poder utilizar correctamente los medios informáticos a la hora de realizar las actividades propuestas.

El trabajo en Diadas, tendrá una duración de 30 minutos.

3ª Sesión. Itinerarios formativos y profesionalizadores.

Contenidos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Itinerarios formativos y profesionalizadores.
Metodología	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diadas, trabajo por parejas. ▪ Lección Magistral Participativa. ▪ Diadas, trabajo por parejas. ▪ Ronda de preguntas y respuestas.
Actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Práctica nº 6, consultar la prueba de acceso al Grado Superior . ▪ Búsqueda de información en páginas web indicadas por el profesor: Todo Fp, y Educarex. ▪ Repaso a la utilización de las nuevas tecnologías: Bajar documentos subirlos a su propia nube en google drive o similares, crear carpetas, etc.
Recursos materiales y didácticos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Libro de texto. ▪ Ordenador del profesor. ▪ Pizarra digital.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentación en powerpoint a través de google drive. ▪ Google drive. Correo electrónico. Blog del profesor.
Temporalización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actividad por parejas: 10 minutos. ▪ Lección magistral: 15 minutos. ▪ Actividad por parejas: 15 minutos. ▪ Preguntas y respuestas: 10 minutos.

Comenzaremos la tercera sesión repasando el contenido de la sesión anterior y aclarando dudas sobre las competencias digitales.

A continuación se abordará mediante lección magistral participativa, la importancia de la elección del itinerario formativo que tiene que ver con el acceso al Grado Superior desde el Grado Medio y con el acceso a la Universidad desde el Grado Superior.

Se utilizará como material de apoyo la publicación en el DOE nº 37 de 23 de marzo de 2016, *Orden de 8 de marzo por la que se convocan las pruebas de acceso a ciclos formativos de la Formación Profesional en el sistema educativo.*

Posteriormente se retomará el trabajo por parejas (Diadas), teniendo que realizar como actividad en clase la Práctica nº 6, consultar la prueba de acceso al Grado Superior.

Finalizaremos la sesión con una ronda de preguntas y respuestas, ya que existen modificaciones con motivo de la aplicación gradual de la LOMCE, y es importante aclararlas con los alumnos, por si algún alumno quiere cambiar de ciclo formativo, o prefiere en función de las diferentes opciones finalizar el ciclo y posteriormente cambiarse o matricularse en el ciclo superior.

4ª Sesión. Plan de acción para la búsqueda de empleo.

Contenidos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de acción para la búsqueda de empleo.
Metodología	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lección Magistral Participativa. ▪ Diadas, trabajo por parejas. ▪ Debate sobre las ofertas encontradas.

Actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Práctica nº 7, elaborar una carta de presentación ▪ Encontrar una oferta de trabajo en: Infojob, Monster. ▪ Subir la carta a la nube y compartirla con el profesor.
Recursos materiales y didácticos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Libro de texto. ▪ Ordenador del profesor. ▪ Pizarra digital. ▪ Presentación en powerpoint a través de google drive. ▪ Google drive. Correo electrónico. Blog del profesor.
Temporalización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lección magistral: 15 minutos. ▪ Actividad por parejas: 20 minutos. ▪ Debate: 10 minutos. ▪ Subir la carta de presentación a la nube (google drive o similares): 10 minutos.

Sesión nº 4: En relación a la búsqueda de empleo distinguiremos entre las pautas que hay que seguir individualmente para buscar empleo, y las fases que utilizan las empresas para seleccionar al personal.

Haremos hincapié entre lo que buscan las empresas, lo que tiene que reunir el aspirante y las competencias o circunstancias que las empresas rechazan en los candidatos, para no perder oportunidades laborales.

En cuanto a las fuentes de información del empleo, distinguiremos entre:

- Ofertas de empleo público y
- ofertas de empleo privado.

Debido a que residimos en una Comunidad Autónoma en el que el tejido empresarial gira en torno a la agricultura y la ganadería, las diferentes administraciones públicas tienen un mayor peso en la creación de empleo que en otras regiones, por lo que dedicaremos el mismo tiempo a la búsqueda de empleo público que al del empleo privado.

5ª Sesión. Elaboración del Currículum Vitae.

Contenidos	<ul style="list-style-type: none">▪ El currículum vitae.
Metodología	<ul style="list-style-type: none">▪ Lección Magistral Participativa.▪ Diadas, trabajo por parejas.
Actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none">▪ Práctica nº 8, elaborar Currículum Vitae.
Recursos materiales y didácticos.	<ul style="list-style-type: none">▪ Libro de texto.▪ Ordenador del profesor.▪ Pizarra digital.▪ Presentación en powerpoint a través de google drive.▪ Google drive. Correo electrónico. Blog del profesor.
Temporalización	<ul style="list-style-type: none">▪ Lección magistral: 15 minutos.▪ Actividad por parejas: 20 minutos.▪ Dudas sobre el formato del archivo del CV: 10 minutos.▪ Subir a la nube el CV y compartirlo con el profesor (google drive): 10 minutos.

La sesión comenzará con una lección magistral en la que el docente explicará cómo elaborar un currículum, concretamente explicará:

- Su presentación.
- Modelo y estructura del currículum.
- Tipos, videocurrículum.

Para ello facilitará a los alumnos un modelo de currículum vitae europeo extraído y adaptado de la página de [documentos Europass](#).

Los alumnos dispondrán de 20 minutos para elaborar su propio currículum vitae en el modelo facilitado por el profesor vía google drive de la página Europass, subirlo a su nube y compartirlo con el profesor.

6ª Sesión. Preparar la entrevista de trabajo.

Contenidos	<ul style="list-style-type: none">▪ La entrevista de trabajo.▪ Oportunidades en Europa.
Metodología	<ul style="list-style-type: none">▪ Instrucciones del profesor y reparto del trabajo en grupos cooperativos.▪ Trabajo en grupos de cuatro/cinco alumnos.
Actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none">▪ Práctica nº 9, preparar una entrevista de trabajo y exponer las conclusiones del trabajo realizado en grupos cooperativos.
Recursos materiales y didácticos.	<ul style="list-style-type: none">▪ Libro de texto.▪ Ordenador del profesor. Pizarra digital.▪ Documentos en Pdf facilitados por el profesor.▪ Google drive. Correo electrónico. Blog del profesor.
Temporalización	<ul style="list-style-type: none">▪ Instrucciones del profesor: 6 minutos.▪ Trabajo cooperativo en grupos: 25 minutos.▪ Exposición de los 6 representantes del los grupos: $6 \times 4 = 24$ minutos.▪ Subir a la nube el CV y compartirlo con el profesor (google drive): Actividad a realizar en casa.

En esta sesión el profesor dará unas pautas para que los alumnos en grupos de cuatro o cinco investiguen sobre sus salidas profesionales en Europa, centrándose en los programas europeos de movilidad Erasmus +, concretamente en la modalidad de la Formación Profesional para ciclos formativos de Grado Medio.

Una vez realizado el trabajo en grupos cooperativos, los representantes de cada grupo expondrán las conclusiones, teniendo 6 minutos para cada representante.

7ª Sesión. Realizar la entrevista de trabajo.

Contenidos	<ul style="list-style-type: none">▪ La entrevista de trabajo.
Metodología	<ul style="list-style-type: none">▪ Breve presentación del Psicólogo invitado para realizar cuatro entrevistas de trabajo entre alumnas voluntarias.▪ Entrevista real de trabajo.▪ Turno de preguntas y respuestas entre alumnos, entrevistador y profesor en prácticas.
Actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none">▪ Entrevistas de trabajo.▪ Preguntas y respuestas.
Recursos materiales y didácticos.	<ul style="list-style-type: none">▪ Libro de texto.▪ Ordenador del profesor. Pizarra digital.▪ Google drive. Correo electrónico. Blog del profesor.
Temporalización	<ul style="list-style-type: none">▪ Breve presentación: 5 minutos.▪ Cuatro entrevistas de trabajo: 10 x 4 = 40 minutos.▪ Preguntas y respuestas, puesta en común 10 minutos.

En esta sesión se contará con el apoyo del Orientador del centro, D. Celedonio García, para realizar cuatro simulacros de entrevistas de trabajo reales.

En la sesión anterior el profesor solicitó voluntarios, eligiendo cuatro combinando con discreción los mismos criterios transversales con los que ha formado los grupos de trabajo cooperativo y el trabajo por parejas, Diadas, (carácter, aptitud, sexo, etnia, etc) para que el resto de alumnos puedan observar los diferentes comportamientos en función de las condiciones particulares de cada alumno, ante una situación real de una entrevista de trabajo.

El entrevistador tendrá el currículum vitae de cada aspirante con tiempo suficiente para preparar la entrevista y la realizará siguiendo un guión preparado por el profesor que consistirá entre 10 y 15 preguntas al aspirante relacionadas con el puesto al que se presenta.

Una vez acabadas las entrevistas el profesor analizará con los alumnos el comportamiento de los aspirantes, repasará las diferentes fases de la entrevista, la

preparación previa, las actitudes personales y profesionales del aspirante y lo que han observado sobre el lenguaje verbal y no verbal, para intentar llegar a unas conclusiones que les permita mejorar su comportamiento verbal y no verbal en las siguientes entrevistas a las que se enfrenten.

8ª Sesión. Entrevistas de trabajo. La marca personal.

Contenidos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrevista de trabajo. ▪ La marca personal, o personal branding.
Metodología	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lección Magistral Participativa. ▪ Diadas, realización de entrevistas de trabajo por parejas. ▪ Exposición de conclusiones por parejas.
Actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Búsqueda en internet de la rescisión de un contrato por mala utilización de la red social Twiter. ▪ Práctica nº 11, entrevista de trabajo por parejas. ▪ El profesor facilitará una batería de preguntas a la fila A, y en la segunda entrevista por parejas facilitará otra batería de preguntas a la fila B. ▪ Formulario de heteroevaluación, alumno - profesor.
Recursos materiales y didácticos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Libro de texto. ▪ Ordenador del profesor. Pizarra digital. ▪ Búsqueda de caso práctico en la red social Twiter facilitado por el profesor en prácticas. ▪ Batería de preguntas para las entrevistas elaborado por el profesor. ▪ Presentación en powerpoint a través de google drive. ▪ Google drive. Correo electrónico. Blog del profesor.
Temporalización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lección magistral: 10 minutos. ▪ Búsqueda en internet: 5 minutos. ▪ Actividad por parejas: 20 minutos. ▪ Exposición de conclusiones por parejas: 15 minutos. ▪ Formulario de heteroevaluación: 5 minutos.

En esta sesión, el profesor comenzará explicando en qué consiste la marca personal o “personal branding”.

La presencia de los aspirantes en las diferentes redes sociales deben cuidarse para que no pueda suponer la pérdida de un puesto de trabajo una vez que hemos comenzado a trabajar, debido a que con una simple búsqueda en google o en las diferentes redes sociales, el empleador haya encontrado actitudes groseras o socialmente poco edificantes.

Pondrá como ejemplo a tener en cuenta la siguiente noticia: El 30 de diciembre de 2015 se publicó en los diferentes medios de comunicación⁷, a nivel nacional, que al jugador del Alcorcón Sergi Guardiola, el Barcelona le había rescindido el contrato antes de comenzar a jugar por sus [comentarios anticatalanes en Twiter](#), realizados dos años antes.

El docente reflexionará con los alumnos sobre la importancia que tienen los contenidos que se suben a internet, y hablará sobre la importancia de crear un perfil profesional, o un blog personal en el que vayamos haciendo una recopilación de los datos que componen nuestro CV.

A continuación se realizará la actividad por parejas, Diadas.

Finalizará la sesión con el reparto de un formulario anónimo de heteroevaluación alumno-profesor para que los alumnos se expresen con libertad sobre el desarrollo de las ocho sesiones, y del papel del profesor.

6. ACTIVIDADES.

Para alcanzar los objetivos didácticos generales y específicos, el docente planteará una serie de acciones a través de las que lograr dichos objetivos didácticos, estas acciones son las actividades a realizar en clase o en casa.

⁷ [El Mundo](#)

Serán de dos tipos: **Obligatorias** o **voluntarias**.

- Las obligatorias computarán para calcular la nota de la UD, y
- las voluntarias supondrán una subida de nota para los alumnos que las realicen.

Dado que se han planteado diferentes actividades para las ocho sesiones de las que consta, se ha realizado una ficha tipo para describir cada actividad.

Las actividades a realizar se dividen en los siguientes tipos:

6.1.Actividades iniciales.

Estas actividades nos servirán de marco de presentación tanto de los contenidos que se van a abordar en la unidad, como del docente como guía o canalizador de la información con la que tienen que construir sus conocimientos.

6.2.Actividades de motivación.

Con estas actividades se intenta captar la atención y la curiosidad por los contenidos abordados.

6.3.Actividades de desarrollo.

Las actividades de desarrollo permiten al alumnado ordenar, organizar y poner en práctica los conocimientos adquiridos.

6.4.Actividades de evaluación

Las actividades de evaluación serán tal y como he comentado anteriormente obligatorias y voluntarias. Las actividades voluntarias estarán relacionadas con la práctica de la competencia lingüística y con la competencia digital.

Sesión nº 1. Actividad nº 1 .	
Tipo de Actividad	Inicial o de diagnóstico. Preguntas abiertas.
Objetivos de la actividad	Permite hacernos una idea de los conocimientos que los alumnos tienen sobre la su carrera profesional.
Contenidos	Se lanzarán dos preguntas abiertas sobre la carrera profesional.
Desarrollo de la actividad	Después de una lección magistral participativa, se dedicará el resto de la sesión a profundizar sobre la carrera profesional.
Duración	30 minutos.

En la sesión inicial o de diagnóstico el profesor realizará dos preguntas a los alumnos para conocerlos mejor y valorar su nivel de conocimientos sobre la Unidad Didáctica, Orientación Laboral.

Las dos preguntas serán las siguientes.:

1) ¿Porqué has elegido estudiar este ciclo, y en qué puesto crees que podrás trabajar cuando finalices los dos cursos, es decir, dónde te ves trabajando dentro de dos años?.

2) Una vez que has pensado en tu futuro profesional, ¿crees que si estudias algún idioma (E.O.I., academia), o asistes a algún curso de informática podrías mejorar tus posibilidades de encontrar trabajo?.

Con las preguntas abiertas el profesor fomentará la participación de todos los alumnos, (observará y tomará notas) animándolos a explicar si han elegido el ciclo que cursan porque han pensado en su futuro a medio plazo, o simplemente por hacer algo, sin pensar en su carrera profesional.

Actividad para realizar en casa: Práctica nº 1, página 218 del libro de texto. Los alumnos deberán hacer una redacción sobre su carrera profesional que ocupe como máximo un folio por una cara. La actividad es obligatoria. La pueden entregar en papel o enviar por correo electrónico al profesor.

Sesión nº 2. Actividad nº 2 , 3, 4 y 5.	
Tipo de Actividad	De motivación.
Objetivos de la actividad	Investigar, realizar el test de intereses profesionales. Conocer competencias profesionales del ciclo.
Contenidos	Autoanálisis personal y profesional.
Desarrollo de la actividad	Diadas.
Formas de agrupamiento	Parejas formadas cumpliendo los criterios transversales.
Duración	30 minutos.

En el trabajo por parejas, los alumnos tendrán que realizar:

Práctica nº 2, realizar el test de intereses profesionales. Para ello Entrarán en la página web del Ayuntamiento de Barcelona activa, accederán en el primer enlace que aparece en el buscador google: [“test de intereses profesionales”](#) , contestarán a las preguntas del test, guardarán el informe que se genere en pdf, finalmente lo subirán a su nube y lo enviarán al profesor por correo electrónico.

Práctica nº 3, localizar las competencias profesionales. Página web: Educarex.

Práctica nº 4, acreditar las competencias profesionales. Página web: Todo Fp.

Actividades obligatorias.

Actividades para realizar en casa:

Práctica nº 5, hacer una redacción breve con los puntos fuertes y débiles.

Actividad voluntaria.

Sesión nº 3. Actividad nº 6.	
Tipo de Actividad	De desarrollo.
Objetivos de la actividad	Conocer los itinerarios formativos en el sistema reglado
Contenidos	Itinerarios formativos y profesionalizadores.
Desarrollo de la actividad	Diadas.

Formas de agrupamiento	Parejas formadas cumpliendo los criterios transversales.
Duración	25 minutos.

En el trabajo por parejas, Diadas, los alumnos tendrán que realizar:

Práctica nº 6, consultar la prueba de acceso al Grado Superior.

Para realizar esta actividad los alumnos tendrán que entrar en la página web Educarex, y responder a las cuatro preguntas de la práctica nº 6.

Esta actividad la tendrán que enviar por correo electrónico al profesor antes de finalizar la clase, o bien entregarla hecha en papel.

Sesión nº 4. Actividad nº 7.	
Tipo de Actividad	De desarrollo.
Objetivos de la actividad	Saber redactar una carta de presentación.
Contenidos	La carta de presentación.
Desarrollo de la actividad	Trabajo por parejas e individual.
Formas de agrupamiento	Diadas. Criterios transversales.
Duración	30 minutos.

En el trabajo por parejas, Diadas, los alumnos tendrán que realizar:

Práctica nº 7, elaborar una carta de presentación.

Visitarán las páginas web propuestas por el profesor: Infojobs, Monster, linkedin, canal de oposiciones, Gpex, SES, Educación, Sia, etc, y buscarán una oferta de empleo, sobre la que elaborarán la carta de presentación.

Una vez encontrada una oferta de trabajo redactarán una carta de presentación. Podrán utilizar como modelo el que viene en la página nº 230 del libro de texto.

La carta deberán subirla a la nube y compartirla o enviarla por correo electrónico al profesor.

Se dedicarán los últimos 10 minutos de la clase para realizar un debate con todas las posibilidades de trabajo reales que hay en Extremadura.

Sesión nº 5. Actividad nº 8 .	
Tipo de Actividad	De desarrollo.
Objetivos de la actividad	Saber hacer un currículum vitae.
Contenidos	Currículum vitae.
Desarrollo de la actividad	Trabajo por parejas.
Formas de agrupamiento	Criterios transversales.
Duración	20 minutos.

En el trabajo por parejas, Diadas, los alumnos tendrán que realizar:

Práctica nº 8, elaborar Currículum Vitae.

Los alumnos entrarán en la página Europass para familiarizarse con las diferentes maneras de realizar el currículum vitae, y elaborarán el CV con el modelo facilitado por el profesor.

Deberán subirlo a su nube, y compartirlo o enviarlo por correo electrónico al profesor.

Sesión nº 6. Actividad nº 9 .	
Tipo de Actividad	Motivación.
Objetivos de la actividad	Preparar una entrevista de trabajo.
Contenidos	La entrevista de trabajo.
Desarrollo de la actividad	Trabajo cooperativo en grupos.
Formas de agrupamiento	Criterios transversales para la formación de grupos de cuatro o cinco alumnos.
Duración	25 + 24 = 49 minutos.

En el trabajo cooperativo en grupos de cuatro o cinco los alumnos, deberán hacer:

Práctica nº 9, preparar una entrevista de trabajo y exponer las conclusiones del trabajo realizado en grupos cooperativos.

El trabajo en grupos consistirá en las diferentes fases de la entrevista, centrándose en la comunicación verbal y en la comunicación no verbal.

Después de 25 minutos de trabajo por grupos, pasarán a exponer las conclusiones un representante por grupo, durante un máximo de 6 minutos.

Las conclusiones deberán subirlas a la nube de cada alumno, y compartirlo un documento por cada grupo con el profesor a través de google drive.

Sesión nº 7. Actividad nº 10 .	
Tipo de Actividad	Desarrollo.
Objetivos de la actividad	Saber enfrentarse a una entrevista de trabajo.
Contenidos	La entrevista de trabajo.
Desarrollo de la actividad	Entrevistas individuales.
Formas de agrupamiento	Puesta en común grupal.
Duración	40 minutos.

Práctica nº 10 entrevista de trabajo con voluntarios.

El entrevistador realizará cuatro entrevistas entre voluntarios seleccionados con anterioridad, siguiendo un guión preparado por el profesor que consistirá entre 10 y 15 preguntas a cada aspirante relacionadas con el puesto al que se presenta

Una vez acabadas las entrevistas el profesor analizará con los alumnos el comportamiento de los aspirantes, repasará las diferentes fases de la entrevista, la preparación previa, las actitudes personales y profesionales del aspirante y lo que han observado sobre el lenguaje verbal y no verbal, para intentar llegar a unas conclusiones que les permita mejorar su comportamiento verbal y no verbal en las siguientes entrevistas a las que se enfrenten.

Sesión nº 8. Actividad nº 11 .	
Tipo de Actividad	De motivación.
Objetivos de la actividad	Saber enfrentarse a una entrevista de trabajo.
Contenidos	La entrevista de trabajo.
Desarrollo de la actividad	Entrevistas por parejas.
Formas de agrupamiento	Puesta en común grupal.
Duración	20 minutos.

En el trabajo por parejas, Diadas, los alumnos tendrán que realizar:

Práctica nº 11, entrevista de trabajo por parejas.

Dado que hay veintidós alumnos en el ciclo formativo de Grado Medio, Administración, el profesor en prácticas ha optado por realizar en esta sesión las entrevistas de trabajo por parejas:

Para ello el profesor facilitará un guión de preguntas para que la mitad de los alumnos asuman el rol del entrevistador y la otra mitad el rol del aspirante.

El docente se moverá por toda la clase tomando notas y aclarando dudas, intentando que experimenten las mismas sensaciones que han visualizado en sus compañeros.

Los alumnos deberán tomar nota de las contestaciones, del nerviosismo del aspirante, de los tics, si se toca la nariz, la oreja, el cuello, si desvía la mirada, la postura corporal, la forma de explicarse, con una conclusión en la que tendrían que explicar si lo seleccionaría o no para el puesto que se presenta, y por qué han tomado dicha decisión.

Para finalizar los alumnos en Diadas expondrán las conclusiones a las que han llegado, guiándose de las anotaciones que han realizado cuando han asumido el rol del entrevistador, y de su experiencia personal como aspirantes a un puesto de trabajo.

7 .Evaluación.

La ORDEN de 20 de junio de 2012, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado que cursa Ciclos Formativos de Formación Profesional del sistema educativo en modalidad presencial de la Comunidad Autónoma de Extremadura, modificada por la Ordena 5 de agosto de 2015, será en todo momento la referencia para este apartado.

En el artículo 2.1 de la citada Orden establece, *“la evaluación del aprendizaje del alumnado de formación profesional se realizará por módulos profesionales....”*, y en su punto 3, *“la aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo”*.

El profesorado evaluará los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el logro de los objetivos educativos. Autoevaluación y heteroevaluación.

7.1. Criterios de evaluación y Estándares de aprendizaje evaluables.

El Decreto 258/2011, de 7 de octubre, por el que establece el currículo del ciclo formativo de grado medio de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Extremadura, determina los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje para el módulo profesional “Formación y Orientación Laboral”.

7.2. Instrumentos de evaluación.

¿Qué evaluar?. Los criterios que se seguirán a la hora de calificar al alumnado, teniendo en cuenta los contenidos serán la aplicación de unos porcentajes sobre la calificación total de los tres instrumentos siguientes:

1. La asistencia a clase y el comportamiento activo supondrán un 10%.
2. La actividades obligatorias supondrán un 90%.

3. Las actividades voluntarias podrán suponer hasta un 15 % adicional a la nota, siendo un 10, la máxima calificación que podrán alcanzar.

En caso de suspender por no hacer las actividades o que la media de las calificaciones sean inferior al cinco, y por tanto no aprobar esta UD, la **recuperación**⁸ consistirá en entregar las actividades que seleccione el profesor en un día determinado antes del día 12 del mes de mayo.

7.3. Criterios de calificación.

Para evaluar al alumnado tendremos en cuenta:

- En primer lugar, la **evaluación inicial** o diagnóstica, imprescindible para saber qué contenidos maneja cada alumno, y poder compararla con la evaluación final.
- Y en segundo lugar, la evaluación continua a través de la participación individual y grupal en clase, y la elaboración de las actividades en clase y en casa, con las que observaremos si adquieren los estándares de aprendizaje evaluables recogidos en el El Decreto 258/2011, ya que en el caso de que los alumnos no progresen conforme a dichos estándares, introduciríamos los cambios oportunos en la metodología para lograr los objetivos didácticos propuestos para la unidad didáctica.

¿Cómo evaluar?. Una vez expuesto cómo realizaremos la evaluación del aprendizaje, concretaremos el cómo:

Al finalizar las sesiones nº 1, nº 2 y nº 3, el profesor en prácticas realizará una **autoevaluación** en la que valorará:

- Si se ha ajustado al guión previsto.

⁸ Hubo dos alumnos que tuvieron que recuperar y entregaron las actividades de recuperación dentro del plazo. En un caso por problemas con el ordenador personal, y en el segundo por fallecimiento de un familiar de primer grado.

- Si ha cumplido la temporalización.
- Si el comportamiento del grupo ha sido el correcto.
- Si los recursos materiales y didácticos han sido los adecuados.
- Pedirá la evaluación a la Tutora en prácticas, al estar observando en clase.

Antes de finalizar la sesión nº 4 realizaríamos la **coevaluación**, esta se haría de forma verbal, y tanto los alumnos como el profesor comentarían los aspectos interesantes del trabajo en Diadas, el papel del profesor, el uso de los recursos y propondrían modificaciones para mejorar el aprendizaje de los contenidos.

El docente intentaría aprovechar las aportaciones de los alumnos para modificar aquellos aspectos metodológicos que crea necesarios para mejorar el aprendizaje de los alumnos al encontrarse en el ecuador de las sesiones que componen la UD.

Al finalizar la sesión nº 8 realizaríamos la **heteroevaluación**, proceso que consistiría en pedir a los alumnos que rellenen de manera anónima un formulario⁹ de treinta preguntas cortas y una final para que expresen sus impresiones sobre la impartición de la UD, sobre los resultados de su aprendizaje, finalizando con la valoración del trabajo del docente.

El profesor en prácticas una vez leídas dichas aportaciones podrá modificar los aspectos metodológicos que crea necesarios para mejorar el aprendizaje de los alumnos en la impartición de dicha unidad didáctica en el siguiente curso escolar.

⁹ Se incluye dicho formulario en el anexo correspondiente.

8. Conclusión final.

La experiencia de haber impartido la Unidad Didáctica sobre la que he elaborado este TFM, me ha aportado una visión cercana tan cercana a la realidad como la que percibe un profesor de FOL cuando tiene que enfrentarse, o sería más apropiado decir mostrarse ante diferentes grupos de estudiantes, con relaciones grupales diferentes, y características individuales muy particulares.

Contar con una Tutora que tiene una contrastada experiencia docente ha facilitado no sólo el conocimiento del centro en el que he estado, sino el conocimiento de los alumnos sobre el profesor en prácticas.

Empatizar con los alumnos y que ellos comprueben que vas a impartir clases porque quieres aprender es una buena tarjeta de visita.

Creo que lo más importante ha sido intentar ser humilde, atender a las indicaciones de la tutora, y ser respetuoso con todos los alumnos.

Nada más empezar las prácticas, el IES Albarregas aprobó un documento en el claustro por el que se prohibía el uso de los teléfonos móviles en el aula.

Esto suponía que en el caso de ver a algún alumno utilizando su móvil, había que abrirle un parte y enviarlo a Dirección, para después de la apertura del correspondiente expediente, fuese expulsado del centro durante tres días.

En este sentido, como profesor en prácticas, prefería poner en práctica las tácticas aprendidas en las clases de Psicología del Adolescente, antes que abrir partes, y la verdad es que funcionó.

Tuve que ponerme al lado de estos alumnos, tuve que sentar en la primera fila a quienes sólo querían mirar por la ventana, regalé bolígrafos y folios a quienes no tenían nada encima de la mesa, y estas técnicas, entre otras, tuvieron un buen resultado.

La UD que impartí a los seis ciclos formativos, fue acercándose cada vez más al guión que había diseñado, tuve que hacer un guión sobre el guión del guión, hasta

que acerté y logré que el tiempo se ajustase a los contenidos que había diseñado para cada sesión.

Recibí un feed back realmente gratificante por parte de los alumnos. Agradecí su espontaneidad en los ciclos formativos de Grado Medio, y la seriedad con aportaciones interesantes de los alumnos de los ciclos formativos de Grado Superior, y me di cuenta del gran capital humano que tenemos en Extremadura.

Como conclusión final creo que toda esta experiencia se puede resumir con una sola palabra: Aprender, en mi caso aprendí mucho durante el período de prácticas.

En principio me parecía muy difícil la función de guía o transmisor de conocimientos a los alumnos, pero me di cuenta que a base de trabajo, de estudio, de lectura, de reflexión y de preguntar al resto de compañeros, la docencia es una profesión interesante, puedes aportar cuestiones que pueden parecer abstractas como es la construcción de conocimientos, la mejora del comportamiento en grupo, el desarrollo y mejora de competencias que han adquirido durante la ESO, y puedes contribuir en la educación en valores de unos alumnos deseosos de aprender, pero que no tienen claro su futuro, sin embargo cuando ellos te devuelven parte de lo que has aportado, es cuando te das cuenta de lo importante que es para tí la docencia.

Al principio del Máster me marqué un objetivo: Intentar mostrarme como un docente, en la presentación del trabajo final, espero no la nota aritmética del tribunal sino su valoración académica para saber si me ven capacitado para desarrollar esta profesión, una profesión de la que me he enamorado sin pretenderlo, el colofón me lo dieron los alumnos con las respuestas al formulación de evaluación alumno profesor, con sus contestaciones con cuestiones positivas y negativas, le han dado si cabe más sentido a mi interés por la docencia.

La tutora que he tenido me dijo al final de las prácticas que: “...*has experimentado una vocación tardía por la docencia...*” y si digo la verdad, creo que dió en el clavo.

9. Fuentes consultadas.

Libros:

- García González, B.; Tena Cornelles, D.; De Fez Solaz, M^a C. Edición Julio 2015. *Formación y Orientación Laboral*. Editorial TuLibrodeFP .
- Caldas, M^a E.; Castellanos,A.; Hidalgo, M^a L. Edición 2014. *Formación y Orientación Laboral*. Editorial Editex.
- García, M. L; Gago S.; López, E. Ruiz, C. Edición 2014. *Formación y Orientación Laboral. Grado Medio*. Editorial Mc Graw Hill.
- González Acedo, J.C.; Pérez Aroca, R. Edición 2015. *Formación y orientación laboral*. Editorial Paraninfo.
- De Llauder, M. Edición 2010. *Cómo encontrar trabajo hoy: Desde la preparación del currículum vitae hasta las entrevistas finales*. Editorial Profit.
- Jonassen, D. 1991. El diseño de entornos constructivistas de aprendizaje. Madrid: Mc Graw Hill Aula XXI Santillana.

Legislación consultada:

- Ley orgánica para la mejora de la calidad educativa, L.O. 8/2013, de 9 de diciembre, LOMCE.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, LOE.
- Ley 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura.
- RD 1105/2014 de 26 de diciembre por el que se establece el currículo básico de la ESO y el Bachillerato.
- DECRETO 127/2015, de 26 de mayo, por el que se establece el currículo de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato para la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- Ley Extremeña de Educación, Ley 4/2011, de 7 de marzo.

- Orden de 20 de junio de 2012, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado que cursa Ciclos Formativos de Formación Profesional del sistema educativo en modalidad presencial de la Comunidad Autónoma de Extremadura, modificada por la Orden de 5 de agosto de 2015.
- Orden de 8 de marzo por la que se convocan las pruebas de acceso a ciclos formativos de la Formación Profesional en el sistema educativo. DOE nº 37 de 23 de marzo de 2016.

Páginas Web:

- www.Educarex.es
- www.Todofp.es
- www.Europass.es
- www.barcelonactiva.cat
- **Test de intereses profesionales. Práctica nº 3:**
- <http://w28.bcn.cat/>
- www.ciudadano.gobex.es
- www.juventudextremadura.gobex.es
- www.profex.educarex.es
- www.convocatoriasses.gobex.es
- www.candidato.gpex.es
- www.Gpex.es

10. ANEXOS:

Anexo I. Batería de preguntas para las entrevistas de trabajo.

- Entrevista a los voluntarios. Guión para el entrevistador.
- Preguntas para la primera y tercera entrevista a los alumnos voluntarios.
- Preguntas para la segunda y cuarta entrevista entre los alumnos voluntarios.
- Entrevistas por parejas, Diadas. Guión A y guión B, para el trabajo por parejas.
- Preguntas para la entrevista nº 1 del ciclo de Grado Medio.
- Preguntas para la entrevista nº 2 del ciclo de Grado Medio.
- Borradores de preguntas de los que se han confeccionado los guiones.
- Preguntas que pueden hacerse por bloques.

Anexo II. Formulario de heteroevaluación y respuestas de los alumnos.

Anexo III. Fotografías de otras actividades realizadas durante el período de prácticas en el IES Albarregas.

Anexo I. Batería de preguntas para las entrevistas de trabajo.

1. Entrevista a los voluntarios. Guión para el entrevistador.

Preguntas para la primera y tercera entrevista a los alumnos voluntarios:

1. Cuéntame tu currículum explícalo brevemente.
2. ¿Cuáles dirías que son tus puntos fuertes?
3. ¿Y tus puntos débiles?.
4. ¿Por qué deberíamos contratarte?
5. ¿En el caso de tener que terminar un trabajo muy importante, y habiéndote quedado sólo en la empresa, te quedarías sin comer por iniciativa propia para acabar el trabajo?
6. ¿Cuánto quieres cobrar?
7. ¿Si un cliente te pregunta: Qué partido crees que debería formar gobierno?
¿Qué contestarías?.
8. ¿Por qué estudias este ciclo?.
9. Defínete a ti mismo.
10. ¿Tienes iniciativa propia?
11. ¿Has trabajado alguna vez, en caso afirmativo, en qué?.

12. ¿Por Qué quieres mejorar por dinero, o trabajar en lo que te gusta?
13. ¿En qué facetas destacarías en este empleo?.
14. ¿Crees que eres el candidato idóneo? ¿Por qué?.
15. ¿Conoces las funciones del puesto?.
16. ¿Por qué quieres trabajar en esta empresa?
17. ¿Conoces el sector?.
18. ¿Cuánto quieres cobrar?
19. ¿Te consideras poco o muy cualificado para el puesto?.
20. ¿Afectará tu falta de experiencia en este sector al trabajo?
21. ¿Tienes disponibilidad para trabajar en todas las localidades donde tenemos sede?.
22. ¿Harías horas extraordinarias sin cobrarlas?
23. ¿Crees que eres el mejor candidato? Defiende tu candidatura.

Preguntas para la segunda y cuarta entrevista entre los alumnos voluntarios:

1. ¿Crees que eres el mejor candidato? Defiende tu candidatura.
2. ¿Por Qué estudias este ciclo?.

3. ¿Dónde te ves trabajando dentro de 5 años?.
4. Defínete a tí mismo.
5. ¿Cuáles son tus puntos fuertes?.
6. ¿Qué harías para mejorar tus puntos débiles?.
7. ¿En qué´facetas de este sector destacas?.
8. ¿Qué sabes de nuestra empresa?
9. ¿Conoces a las empresas de la competencia?
10. ¿Te consideras muy cualificado o poco cualificado para este trabajo?
11. ¿Qué es lo que más te preocupa si comienzas a trabajar con nosotros?
12. ¿Tiene disponibilidad geográfica?
13. Dígame tres virtudes y tres defectos suyos.
14. ¿Prefiere trabajar sólo o en equipo?.
15. ¿Qué tipo de personas le sacan de quicio?.
16. ¿Pierde los nervios con facilidad?.
17. ¿Tiene que tomar una decisión difícil y no está el jefe, qué haría?'
18. ¿Trabajarías los primeros meses a media jornada?.

19. ¿Qué puedes aportar a esta empresa?.
20. Tu poca experiencia en el sector, ¿cómo puede afectar al trabajo?.
21. ¿Trabajas bien bajo presión?.
22. A qué renunciarías para trabajar con nosotros.
23. ¿Prefieres ganar más o tener más días de descanso?.

2. Entrevistas por parejas, Diadas. Guión A y guión B, para el trabajo por parejas:

Preguntas para la entrevista nº 1 del ciclo de Grado Medio :

1. ¿Cuáles dirías que son tus puntos fuertes?
2. ¿Y tus puntos débiles?.
3. ¿Cuánto quieres cobrar?
4. ¿Por qué estudias este ciclo?.
5. ¿Por qué quieres trabajar en esta empresa?
6. ¿Cuánto quieres cobrar?
7. ¿Afectará tu falta de experiencia en este sector al trabajo?

8. ¿Tienes disponibilidad para trabajar en todas las localidades donde tenemos sede?
9. ¿Harías horas extraordinarias sin cobrarlas?
10. ¿Crees que eres el mejor candidato?.

Preguntas para la entrevista nº 2 del ciclo de Grado Medio :

1. ¿Dónde te ves trabajando dentro de 5 años?.
2. ¿Qué harías para mejorar tus puntos débiles?.
3. ¿En qué facetas de este sector destacas?.
4. ¿Qué sabes de nuestra empresa?
5. ¿Qué es lo que más te preocupa si comienzas a trabajar con nosotros?
6. ¿Prefieres trabajar sólo o en equipo?.
7. ¿Tiene que tomar una decisión difícil y no está el jefe, qué haría?'
8. ¿Trabajarías los primeros meses a media jornada?.
9. A qué renunciarías para trabajar con nosotros.
10. ¿Prefieres ganar más o tener más días de descanso?.

Borradores de preguntas de los que se han confeccionado los guiones:

Preguntas que pueden hacerse por bloques:

Estudios / personalidad:

- ¿Por qué elegiste este ciclo?.
- ¿Qué módulo te gusta más y porqué?
- Defínete a ti mismo.
- ¿Cuáles son tus mejores habilidades?
- ¿Tienes iniciativa propia?

Experiencia / expectativas:

- ¿Has trabajado alguna vez, en caso afirmativo, en qué?.
- ¿En qué facetas destacarías en este empleo?.
- ¿Crees que eres el candidato idóneo? ¿Por qué?.

La empresa / el puesto ofertado.

- ¿Conoces las funciones del puesto?.
- ¿Por qué quieres trabajar en esta empresa?
- ¿Conoces el sector?.
- ¿Cuánto quieres cobrar?

Temas diversos:

- ¿Te consideras poco o muy cualificado para el puesto?.
- ¿Afectará tu falta de experiencia al trabajo?
- ¿Tienes disponibilidad para trabajar en todas las localidades donde tenemos sede?.
- ¿Harías horas extraordinarias sin cobrarlas?
- ¿Crees que eres el mejor candidato? Defiende tu candidatura.

Anexo II.

Formulario de heteroevaluación y respuestas de los alumnos.

En Mérida, mayo de 2016, IES Albarregas, módulo: Fol, el alumno/a evalúa al profesor:

EVALUACIÓN ALUMNO-PROFESOR

Nos referimos aquí a la evaluación que el alumnado hace de su profesor. Es una herramienta de gran valor para el profesor, pues le ayuda a ver su trabajo desde otro punto de vista.

En este tipo de evaluaciones salen a la luz aspectos tanto positivos como negativos que, de otro modo, habrían quedado ocultos a los ojos del docente.

Aunque es muy recomendable su realización, no es demasiado frecuente, ya que el profesorado suele tener bastantes reparos a que se evalúe su trabajo, a que se ponga en tela de juicio su ejercicio profesional.

Se recomienda hacerla bajo un total anonimato, para que el alumnado se sienta libre de expresar todo lo que desee, pero, al igual que concede al alumno la posibilidad de decir lo que quiera sin “poner la cara”, se le pide máxima sinceridad y que haga una valoración justa tanto de los aspectos positivos como de los puntos a mejorar.

¿Qué evaluar?

Al igual que en el caso anterior, el profesor es el que prepara esta evaluación y por tanto, en ella se recogerán todos los aspectos que él considere conveniente conocer para mejorar su labor.

Preguntas tipo:

- ¿Cómo valorarías la organización de las prácticas realizadas?
- ¿Quedó claro, a principios de curso, los objetivos de la asignatura y los criterios de evaluación?
- ¿Cómo valorarías la calidad de las explicaciones del profesor?
- ¿Propicia el interés por la materia?

El alumno/a evalúa al profesor.

Las preguntas que te propone el profesor en prácticas del módulo de Fol en el IES Albarregas (Emilio Moya Prieto) para que le evalúes, son las siguientes:

1. ¿Quedó claro, a principios de curso, los objetivos de la unidad didáctica?
Si No
2. ¿Explicó el profesor los criterios de evaluación?
Si No
3. ¿Se han aplicado correctamente los criterios de evaluación?
Si No
4. ¿Has aprendido a redactar una carta de presentación?
Si No
5. ¿Conoces las salidas profesionales del ciclo que estás estudiando?
Si No
6. ¿Eres capaz de buscar una oferta de empleo relacionada con el ciclo que estás estudiando?
Si No
7. ¿Sabes buscar las ofertas de empleo que ofrece la Junta de Extremadura, el Ses, la Consejería de Educación, o Gepex?
Si No
8. ¿Podrías enviar la carta de redacción por correo electrónico?
Si No
9. ¿Has comenzado a utilizar el correo electrónico?
Si No Ya lo utilizaba
10. ¿Sabes adjuntar un documento en un correo electrónico?
Si No
11. ¿Eres capaz de guardar tu carta de presentación y tu currículum vitae en tu nube ligada a tu correo electrónico?
Si No
12. ¿Sabes hacer tu currículum vitae?
Si No
13. ¿Eres capaz de insertar una foto en el currículum vitae?
Si No
14. ¿Sabes que hay cuatro destrezas en la competencia del idioma?
Si No
15. ¿Tienes competencias digitales que incluir en el currículum vitae?
Si No
16. ¿Sabes preparar una entrevista de trabajo?
Si No

17. Si hoy acabase el curso escolar y mañana te enteras que hay una entrevista de trabajo para un puesto te gusta y es un contrato que dura todo el verano, ¿te presentarías a la entrevista de trabajo?
Si No
18. ¿Te prepararías la entrevista previamente?
Si No
19. ¿Irirías vestido/a y pintada/o como estás ahora mismo, o cuidarías tu aspecto exterior?.
20. ¿Sabrías controlar tu postura corporal y tus movimientos de mano para transmitir seguridad y confianza?
Si No
21. ¿Harías alguna pregunta al finalizar la entrevista?
Si No
22. ¿Cómo valorarías la calidad de las explicaciones del profesor?
23. ¿Propicia el profesor el interés por la materia?
Si No A veces
24. ¿Crees que podría mejorar las explicaciones?
Si No
25. ¿Te parece adecuado el uso del ordenador por parte del profesor?
Si No
26. ¿Crees útil el uso del correo electrónico para tu futura carrera profesional?
Si No
27. ¿Has entrado en el blog que ha creado el profesor para consultar dudas o hacer algún comentario?
Si No
28. ¿El lenguaje que ha utilizado el profesor ha sido el adecuado, lo has entendido?
Si No
29. ¿El ambiente en el aula ha sido agradable?
Si No
30. ¿Crees que esta unidad didáctica se puede impartir en tres sesiones (clases), o que se deberían utilizar más sesiones?
Si No 5 o más de 5
31. Qué le dirías al profesor en prácticas para que mejore cuando comience a trabajar como profesor en un IES (contesta con sinceridad):

Muchas gracias, 19/05/16

Anexo III.

Fotografías de otras actividades realizadas durante el período de prácticas en el IES Albarregas:

Número	Fotografía
1	Visita al CESLA ¹⁰ en Badajoz, la Directora del CESLA recibe a los alumnos del IES Albarregas de Mérida.
2	Visita al CESLA ¹¹ en Badajoz, la Jefa del Departamento de FOL se dirige a los alumnos.
3	Entrega de los premios de ortografía en la sala de usos múltiples.
4	Exposición de fotografías: ¿Dónde estaba el profesor/ora hace 25 años?.
5	Aula del ciclo formativo de Grado Medio de Administración.
6	Aula del ciclo formativo de Grado Medio de Comercio.
7	Actividad: SKILL 2016.
8	Sala de profesores.
9	Charla sobre primeros auxilios impartida por voluntario de la Cruz Roja de Mérida.
10	Charla sobre primeros auxilios impartida por voluntario de la Cruz Roja de Mérida.

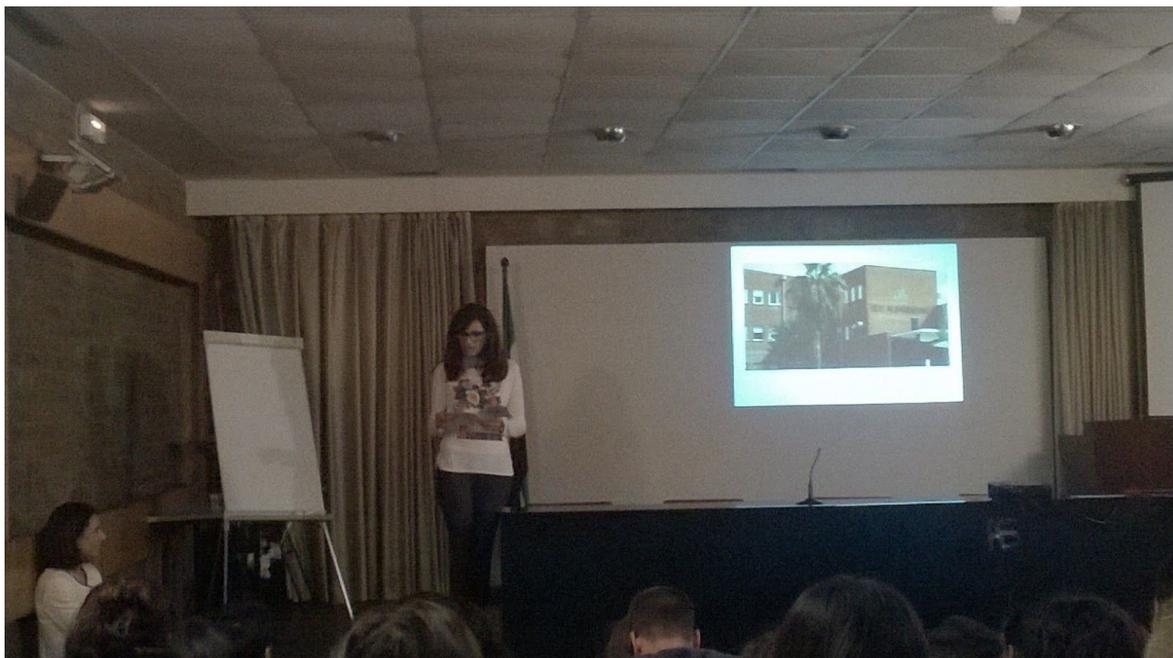
¹⁰ Centro Extremeño de Seguridad y Salud Laboral.

¹¹ Centro Extremeño de Seguridad y Salud Laboral.

Nº 1. La Directora del Cesla de Badajoz, recibe a los alumnos del IES Albarregas.



Nº 2. Visita al Cesla. La Jefa del Departamento de Fol, se dirige a los alumnos:



Nº 3. Entrega del premio de ortografía en la sala de usos múltiples.



Nº 4. Exposición de fotos: ¿Dónde estaba el profesor hace 25 años?.



Nº 5. Fotos en el aula del ciclo formativo de Grado Medio, Administración.



Nº 6. Fotos en el aula del ciclo formativo de Grado Medio, Comercio.



Nº 7. Actividad en el IES Albarregas: SKILL - 2016. Alumno en prácticas y Tutora.



Nº 8. La sala de profesores, con los ordenadores al fondo.



Nº 9. Charlas sobre primeros auxilios.



Nº 10. Charlas sobre primeros auxilios.

