



**Máster Universitario en Profesorado de  
Enseñanza Secundaria Obligatoria, Bachillerato,  
Formación Profesional y Enseñanza de Idiomas**

**Administración de Empresas**



**Máster Universitario en Profesorado de  
Enseñanza Secundaria Obligatoria, Bachillerato,  
Formación Profesional y Enseñanza de Idiomas**



MAES UNIA : Administración de Empresas. Antonio Javier Moreno Verdejo, María del Mar Venegas Medina (Eds.).  
Sevilla, Universidad Internacional de Andalucía, 2024. ISBN 978-84-7993-403-3 / 978-84-7993-389-0 (OC) Enlace: <http://hdl.handle.net/10334/8986>  
Licencia de uso: <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>

UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA  
SERVICIO DE PUBLICACIONES

Monasterio de Santa María de las Cuevas.

Calle Américo Vespucio, 2.

Isla de la Cartuja. 41092 Sevilla

[www.unia.es](http://www.unia.es)

[publicaciones.unia.es](http://publicaciones.unia.es)

© Universidad Internacional de Andalucía, 2023

© Las/os autoras/es, 2023

Maquetación y diseño: Deculturas, S. Coop. And.

ISBN obra completa: 978-84-7993-389-0

ISBN Administración de Empresas: 978-84-7993-403-3



## ÍNDICE

### Introducción

### Objetivos

### Contenidos

1. Evolución de las materias de la especialidad y de sus contenidos
  - 1.1. Evolución del grado medio de gestión administrativa
    - 1.1.1. Principales cambios
    - 1.1.2. Evolución de los módulos de los ciclos LOGSE a los ciclos LOE
    - 1.1.3. Ciclo actual de grado medio de gestión administrativa.
  - 1.2. Evolución del grado superior de administración y finanzas
    - 1.2.1. Principales cambios.
    - 1.2.2. Evolución de los módulos de los ciclos LOGSE a los ciclos LOE
    - 1.2.3. Ciclo actual de grado superior de administración y finanzas
  - 1.3. Evolución del grado superior en asistencia a la dirección
    - 1.3.1. Principales cambios
    - 1.3.2. Evolución de los módulos de los ciclos LOGSE a los ciclos LOE
    - 1.3.3. Ciclo actual de grado superior en asistencia a la dirección
  - 1.4. Del PGS a la FP básica
    - 1.4.1. FP básica de servicios administrativos
    - 1.4.2. FP básica de informática de oficina
2. Planificación de la gestión de empresas
  - 2.1. La planificación: concepto, elementos a tener en cuenta y métodos
    - 2.1.1. La planificación: concepto e importancia
    - 2.1.2. Pasos a seguir y elementos a tener en cuenta
    - 2.1.3. El método de las 9 preguntas
  - 2.2. Aspectos a planificar en un departamento de administración dentro de un IES
    - 2.2.1. Plan de actividades complementarias y extraescolares
    - 2.2.2. Planificación de búsqueda de empresas para la realización de la FCT o Formación dual
    - 2.2.3. Planificación de una clase
3. Gestión de la documentación en las empresas y otras fuentes de conocimiento



- 3.1. Gestión de la documentación en empresas
  - 3.1.1 Concepto e importancia
  - 3.1.2 Consejos a tener en cuenta
- 3.2. Procesos de la gestión documental
4. Habilidades sociales aplicables en el entorno de trabajo: La comunicación en la empresa
  - 4.1. La comunicación en la empresa: la escucha activa
    - 4.1.1. Concepto y componentes de la escucha activa
    - 4.1.2. Beneficios de la escucha activa
    - 4.1.3. ¿Cómo mejorar la escucha activa?
  - 4.2. La asertividad y la comunicación positiva
    - 4.2.1. Asertividad.
    - 4.2.2. Comunicación positiva
  - 4.3. La comunicación en el ámbito educativo
5. Solución de problemas y toma de decisiones
  - 5.1. Problemas a los que se enfrenta la FP: problemas generales de origen externo
    - 5.1.1. Aumento de la Demanda
    - 5.1.2. Falta de Plazas
    - 5.1.3. Nueva ley de Formación Profesional
  - 5.2. Problemas a los que se enfrenta la FP: problemas particulares
  - 5.3. Como solucionar problemas en el ámbito educativo de la FP de administración
    - 5.3.1. Un método: Design Thinking
    - 5.3.2. Principios del Design Thinking
    - 5.3.3. La técnica
6. Trabajo en Equipo
  - 6.1. Trabajo en equipo entre el profesorado del departamento: ¿es conveniente o indispensable?
    - 6.1.1. Definición y ventajas del trabajo colaborativo en el ámbito docente
    - 6.1.2. Un caso
    - 6.1.3. Falta de trabajo colaborativo entre el profesorado
  - 6.2. Una apuesta por el trabajo colaborativo entre el profesorado
    - 6.2.1. Elementos claves del trabajo colaborativo
    - 6.2.2. Formas de conseguirlo
  - 6.3. Aplicaciones informáticas para el trabajo colaborativo online
    - 6.3.1. Symbaloo
    - 6.3.2. Padlet
7. Resolución de Conflictos
  - 7.1. Inevitabilidad del conflicto en las relaciones sociales
    - 7.1.1. ¿Qué es el conflicto?
    - 7.1.2. Conflicto en el ámbito laboral
  - 7.2. Conflictos en el ámbito de la docencia

- 7.2.1. Tipología de los conflictos en el campo docente
- 7.3. Como utilizar el conflicto como un elemento de mejora
- 8. Prevención de riesgos laborales: Aplicación de normativa en la empresa
  - 8.1. Prevención de riesgos laborales en el entorno educativo andaluz
    - 8.1.1. Ley general de Prevención de Riesgos Laborales
    - 8.1.2. Marco normativo andaluz
  - 8.2. Información y formación en materia preventiva
    - 8.2.1. Fichas Informativas
  - 8.3. Protocolo de acoso laboral y gestión de conflictos
    - 8.3.1. Protocolo de Acoso Laboral
    - 8.3.2. Gestión de Conflictos

## Ideas clave

## Referencias bibliográficas

## INTRODUCCIÓN

### *Unidad 1. Evolución de las materias de la especialidad y de sus contenidos*

En esta unidad vamos a tratar sobre la evolución reciente de los títulos que actualmente se ofertan en la familia de administración y gestión. Realizaremos una comparación de los módulos que integran los títulos LOGSE y LOE. Para finalizar podréis a través de unos vídeos visualizar de forma resumida una presentación de cada uno de los títulos que se ofertan dentro de la familia de Administración y gestión.

### *Unidad 2. Planificación de la gestión de empresas*

En esta unidad vamos a tratar sobre la planificación. En una primera parte comenzaremos poniendo en común que entendemos por planificación para luego apuntar los principales aspectos a tener en cuenta a la hora de planificar y uno de los métodos para realizarla. En una segunda parte abordaremos líneas de trabajo a planificar dentro del departamento de administración de empresa del instituto.

### *Unidad 3. Gestión de la documentación en las empresas y otras fuentes de conocimiento*

En esta unidad vamos a tratar sobre la Gestión de los documentos. En una primera parte abordaremos que entendemos por Gestión de documentos, qué importancia tiene en el funcionamiento de una empresa, ventajas y consejos útiles a tener en cuenta. En una segunda parte nos centraremos en el proceso a seguir en la gestión de los documentos.

El departamento administrativo de un IES cuenta con una gran cantidad de documentos y un buen sistema de gestión documental es un pilar fundamental para un buen funcionamiento del mismo.

### *Unidad 4. Habilidades sociales aplicables en el entorno de trabajo: La comunicación en la empresa*

En esta unidad vamos a tratar sobre las habilidades sociales aplicables en el entorno de trabajo, en concreto nos vamos a centrar en la comunicación.

Existen dos partes importantes en un proceso de comunicación: La transmisión del mensaje y la recepción del mismo. Es tan importante saber emitir un mensaje claro, coherente y sincero incluyendo lenguaje no verbal, como saber decodificarlo.

En una primera parte comenzaremos hablando de la escucha activa, de sus beneficios y de cómo podemos hacer para mejorarla. En una segunda parte trataremos sobre la asertividad y la comunicación positiva.

Son habilidades esenciales que permitirán establecer una comunicación eficaz, y esta es parte de la buena marcha de una empresa y de la relación entre los empleados de la misma.

### *Unidad 5. Solución de problemas y toma de decisiones*

El aprendizaje de las peculiaridades de la educación profesional es el elemento sobre el que pivota nuestro trabajo como profesorado de la especialidad. Innumerables son los problemas con que nos enfrentamos al intentar plasmar esa teoría sobre la realidad en el aula. Materializar en forma de realizaciones profesionales las intenciones educativas es un proceso que requiere una profunda reflexión, retroalimentación y mejora continuada de lo inicialmente programado.

Esta unidad didáctica no pretende hacer un barrido sobre toda esa problemática a la que nos enfrentamos día a día y a su solución. Nuestra intención es solo acercarnos a los problemas que —siempre bajo nuestra experiencia— creemos más actuales en el ámbito de la especialidad de nuestra profesión. Así mismo, no tenemos la intención de exponer toda la metodología existente en la literatura de organización de empresas y educativa para solucionar problemas. Hemos escogido un método —entre decenas de ellos— que, de forma ordenada y reflexiva, intenta crear escenarios para una posible solución.

### *Unidad 6. Trabajo en Equipo*

Sí hiciésemos una encuesta entre el profesorado, muy pocos docentes se negarían a afirmar que el trabajo en equipo es un elemento imprescindible en esta profesión. Sin embargo, en la práctica diaria, el tradicional espacio físico de trabajo —aula o taller— y el espacio mental de trabajo, siguen siendo algo inseparable. Esto es natural si pensamos que todo el profesorado que actualmente imparte clases se ha formado como alumno o alumna dentro de una clase e inmerso en un grupo. Es por tanto, el camino que han seguido los docentes y que bajo sus normas han alcanzado sus objetivos hasta llegar a ejercer la profesión. Define el Diccionario de la Real Academia Española el término *rutina* como: Costumbre o hábito adquirido de hacer las cosas por mera práctica y de manera más o menos automática, es decir, repetir lo que nos ha salido bien es seguro y cómodo.

Los nuevos aires que soplaron tras la Revolución Industrial respecto a este tema, se ven ahora reforzados con un nuevo paradigma del Trabajo Colaborativo gracias a Internet. Las distancias entre las aulas —forzadas por la mampostería—, pueden ahora ser eliminadas gracias al creciente número de aplicativos, formación, inversiones públicas etc. que se emplean para ese fin. La tarea que



comienza ahora es romper la rutina mental del ser humano a seguir por el mismo camino que han andado los docentes hasta ahora.

### *Unidad 7. Resolución de Conflictos*

El conflicto es un elemento consustancial a las relaciones humanas, multiplicándose en el campo de la docencia por las peculiaridades de la profesión. Tradicionalmente, el profesorado suele centrar su trabajo en una relación unidireccional entre el o ella y su alumnado. Esto es así porque la mayor parte del tiempo de dedicación profesional está centrada en el estricto campo de aula, lo que dificulta las relaciones fluidas entre compañeros y compañeras. En el ámbito de la formación profesional, este espacio se abre un poco más debido a la inevitable y continua relación con las empresas.

Partiendo de las nuevas tendencias educativas en las que la colaboración —no solo entre el profesorado sino entre todos los *stakeholders* educativos— es un elemento indispensable, es por lo que hemos de contar con el conflicto como una realidad más de la práctica educativa.

Asumiendo esta premisa, vamos a intentar en esta unidad didáctica entender la esencia humana del conflicto entre compañeros de trabajo, aprender a manejarlo, e incluso utilizarlo como un medio de mejora en la práctica educativa, entendida esta en su acepción general.

### *Unidad 8. Prevención de riesgos laborales: Aplicación de normativa en la empresa*

La Prevención de Riesgos Laborales se ha convertido en una de los pilares de las empresas privadas y organizaciones públicas. El objetivo es aumentar las condiciones de seguridad en la que desarrollan su actividad los trabajadores con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo. Las organizaciones van tomando conciencia de que el capital humano es el mayor recurso de una empresa, y por lo tanto, hay que cuidarlo para que esta consiga sus objetivos.

El Plan de Prevención de Riesgos Labores de una organización constituye el instrumento básico para conseguir este cuidado de las personas que desarrollan su trabajo en las mismas. Siguiendo esta línea, la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional trabaja de forma continuada para establecer no solo un Plan, sino procedimientos dinámicos que garanticen los objetivos de este.

En esta línea, se crea un amplio apartado en la Web Corporativa para ofrecer información y ayuda actualizada sobre este tema.

En esta unidad didáctica, vamos “a mirar solo de lado” a la normativa general, y nos vamos a centrar en los niveles de concreción que ha establecido la Consejería para gestionar la Prevención de los Riesgos Laborales de sus trabajadores.

## OBJETIVOS

### *Unidad 1. Evolución de las materias de la especialidad y de sus contenidos*

- Identificar las legislaciones que ha regulado los distintos ciclos que se ofertan en la familia de administración y gestión.
- Conocer la evolución de los módulos que integran los ciclos.
- Identificar aspectos como los módulos de cada uno los títulos, contenido, horario semanal, profesorado que los imparte, de cada uno de los módulos que componen los distintos títulos.

### *Unidad 2. Planificación de la gestión de empresas*

- Tomar conciencia de la importancia de realizar una planificación que favorezca la organización, coordinación de las tareas y la construcción de un proyecto sólido.
- Conocer el proceso a seguir en la realización de una planificación.

### *Unidad 3. Gestión de la documentación en las empresas y otras fuentes de conocimiento*

En esta unidad abordaremos la gestión de la documentación en las empresas. Los objetivos planteados son los siguientes:

- Conocer los beneficios que puede aportar un buen sistema de gestión de los documentos en el funcionamiento diario de un departamento, facilitando la organización, búsqueda de documentos y el trabajo colaborativo.
- Tomar conciencia de la importancia de la digitalización e incorporación de la firma electrónica para formalizar acuerdos de forma remota, incrementando la eficiencia en los procesos y facilitando los trámites.
- Conocer los procesos a seguir en la gestión de documentos.

### *Unidad 4. Habilidades sociales aplicables en el entorno de trabajo: La comunicación en la empresa*

- Reflexionar sobre la importancia de establecer una buena comunicación en el ámbito laboral y de trabajar este aspecto con el alumnado.
- Tomar conciencia de la importancia y dificultad de realizar una escucha activa y ser asertivos en nuestras relaciones.

### *Unidad 5. Solución de problemas y toma de decisiones*

Desde la primera toma de contacto con el ámbito educativo bajo el rol de profesorado, hay que ser consciente de la variabilidad situacional a la que nos enfrentamos. El camino es largo: partimos de la legislación de la Familia Profesional a la que pertenecemos y llegamos al alumnado tomado de forma individual:

- Asimilar la enorme casuística a la que nos enfrentamos
- Comprender que siempre hay una solución para un problema educativo
- Ser consciente que solucionar problemas no es más que trasladar profesionalidad al alumnado
- Entender que crear un método para solventar problemas es una actividad previa a la de operar de forma individualizada

### *Unidad 6. Trabajo en Equipo*

Sería muy pretencioso hacer un estudio a conciencia de las ventajas, métodos, psicología, historia etc., del trabajo en equipo en el ámbito docente. Partiendo de esta limitación, proponemos como objetivos:

- Comprender que la forma de trabajar en cualquier ámbito laboral depende en gran medida de la imitación
- Ser consciente de que se puede cambiar la metodología de trabajo entre docentes consiguiendo fines muchos más beneficiosos para el aprendizaje del alumnado y la propia satisfacción del docente
- Sensibilizar al profesional hacia el uso de las TIC para enriquecer los puntos de vista en la metodología docente

### *Unidad 7. Resolución de Conflictos*

- Comprender que el conflicto es inevitable y muchas veces deseable en las relaciones humanas
- Aprender a manejar el conflicto en sus diferentes ámbitos y niveles
- Utilizar el conflicto como medio productivo en el ámbito docente

### *Unidad 8. Prevención de riesgos laborales: Aplicación de normativa en la empresa*

- Ser consciente de que cuidar a las personas trabajadoras de una organización es cuidar a la empresa
- Conocer la existencia de una normativa estatal referente a la Prevención de Riesgos Laborales

- Conocer la existencia de una página Web de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, cuyo fin es facilitar el conocimiento de la normativa y plan sobre Prevención de Riesgos Laborales
- Conocer y saber localizar cualquier información relativa a la Prevención de Riesgos Laborales en el seno de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

## CONTENIDOS

### 1. EVOLUCIÓN DE LAS MATERIAS DE LA ESPECIALIDAD Y DE SUS CONTENIDOS

#### 1.1. Evolución del grado medio de gestión administrativa

##### 1.1.1. Principales cambios

En el año 2009 se aprueba el RD 1631/2009 de 30 de octubre que sustituye al RD 1662/1994 de 22 julio cuyos principales cambios son los siguientes:

- De 1.300 horas se pasa a 2.000 horas.
- Introducción del módulo de inglés.
- Aumento del nº horas de FCT. Se pasa de 340 h a 410 h.

##### 1.1.2. Evolución de los módulos de los ciclos LOGSE a los ciclos LOE

En el siguiente cuadro realizamos una comparativa de los módulos en los ciclos LOGSE y LOE.

MÓDULOS LOGSE 1.300 H	MÓDULOS LOE 2.000 H	CURSO
Comunicación, archivo y oper. teclados	Comunicación emper. y aten. cliente	1º
Gestión adm. de compra-venta	Oper. adm. de compra-venta.	1º
Principios de gestión adm. Pública	Empresa y Administración.	1º
Aplicaciones informáticas	Tratamiento informático de la inform.	1º
Contabilidad general y tesorería	Técnica contable.	1º
Formación y orientación laboral	Formación y orientación laboral.	1º
	Inglés.	1º
Gestión adm. personal	Oper. administrativas de RR.HH.	1º/2º
	Tratamiento de la documen contable	2º
	Empresa en el aula.	2º



MÓDULOS LOGSE 1.300 H	MÓDULOS LOE 2.000 H	CURSO
Prod. y serv. financieros y de seguros	Oper. auxiliares de gestión de tesorería.	1º/2º
Introd. Estud sectores produc. And.	Horas libre configuración	1º/2º
Formación en centro de trabajo.	Formación en centros de trabajo.	2º

## Legislación



- CICLO LOGSE 1.300 Horas: [https://www.juntadeandalucia.es/averroes/centros-tic/29000529/helvia/sitio/print.cgi?wid\\_seccion=5&wid\\_item=14&wOut=topdf](https://www.juntadeandalucia.es/averroes/centros-tic/29000529/helvia/sitio/print.cgi?wid_seccion=5&wid_item=14&wOut=topdf)
- CICLO LOE 2.000 Horas: ORDEN de 21 de febrero de 2011

### 1.1.3. Ciclo actual de grado medio de gestión administrativa.

En el siguiente vídeo presentamos de forma resumida los objetivos, la formación, contenidos y salidas profesionales del grado medio de gestión administrativa.



Vídeo en You Tube Técnico en Gestión Administrativa bajo licencia de You Tube estándar

## Referencias



- <https://titulos.descubrelafp.org/fp-medio/152/tecnico-en-gestion-administrativa>

## 1.2. Evolución del grado superior de administración y finanzas

### 1.2.1. Principales cambios

En el año 2011 se aprueba el RD 1584/2011 que sustituye al RD 659/1994 cuyos principales cambios son los siguientes:

- Introducción del módulo de inglés.
- Cambio significativo en la organización de los contenidos de los módulos.
- Introducción de las horas de libre configuración.
- Aumento del nº de horas de FCT.

### 1.2.2. Evolución de los módulos de los ciclos LOGSE a los ciclos LOE

En el siguiente cuadro realizamos una comparativa de los módulos en los ciclos LOGSE y LOE.

MÓDULOS LOGSE	MÓDULOS LOE	CURSO
Gestión comer. y serv. aten. cliente	Comunicación y atención al cliente	1º
Gestión de aprovisionamiento	Gestión de la documentación jurídica y ...	1º
Administración pública	Recursos humanos y RSC	1º
Aplic. informáticas y op. Teclados	Ofimática y proceso de la información	1º
Contabilidad y fiscalidad	Proceso integral de la activ. comercial	1º
Formación y orientación laboral	Formación y orientación laboral.	1º
Intr. A sect. Producto Andalucía	Inglés.	1º
Gestión financiera		1º
RR.HH.	RR.HH.	2º
Auditoría	Contabilidad y fiscalidad	2º
Prod. y serv. Financieros y seguros	Gestión financiera	2º
Proyecto empresarial	Simulación empresarial	2º
	Horas de libre configuración	2º
Proyecto integrado	Proyecto de administración y finanzas	2º
Formación en centro de trabajo.	Formación en centros de trabajo.	2º

## Legislación

---



- CICLO LOGSE: Decreto 121/95, BOJA de 29/08/95
- CICLO LOE: Orden de 11 de marzo de 2013

### 1.2.3. Ciclo actual de grado superior de administración y finanzas

A continuación, presentamos un vídeo que da forma resumida da a conocer los objetivos, la formación, contenidos y salidas profesionales del grado superior de administración y finanzas.



*Vídeo en You Tube Técnico Superior en Administración y Finanzas bajo licencia de You Tube estándar*

## Referencias

---



- <https://titulos.descubrelafp.org/fp-superior/144/tecnico-superior-en-administracion-y-finanzas>

## 1.3. Evolución del grado superior en asistencia a la dirección

### 1.3.1. Principales cambios

En el año 2015 se aprueba en BOJA la Orden de 29 de julio de 2015 [Orden de 29 de julio de 2015](#) que sustituye al BOJA de 29/08/95 y cuyos principales cambios son los siguientes:

- Aumento de horas, Se pasa de 1.300 horas a 2.000 horas.
- Cambio de contenidos y de módulos.
- Aumento del nº de horas de FCT.

### 1.3.2. Evolución de los módulos de los ciclos LOGSE a los ciclos LOE

En el siguiente cuadro realizamos una comparativa de los módulos en el ciclo LOGSE y en el LOE.

MÓDULOS SECRETARIADO LOGSE	MÓDULOS ASISTENCIA EN LA DIRECCIÓN LOE	CURSO
Comunicación y relaciones profesionales	Comunicación y atención al cliente	1º
Org. del servicio y trabajos de secretariado	Gestión de la documentación jurídica	1º
Gestión de datos	Recursos humanos y RSC	1º
Elaboración y presentación de datos e inf.	Ofimática y proceso de la información	1º
Elementos de derecho	Proceso integral de la activ. comercial	1º
Lengua extranjera (inglés)	Formación y orientación laboral.	1º
Segunda lengua extranjera.	Inglés.	1º
Introd. al estudio de los sect. Prod. Andal.	Gestión avanzada de la información	1º/2º
Formación y orientación laboral	Protocolo empresarial	1º/2º
	Organizador de eventos empresariales	2º
	Segunda lengua extranjera	2º
	Horas de libre configuración	2º

MÓDULOS SECRETARIADO LOGSE	MÓDULOS ASISTENCIA EN LA DIRECCIÓN LOE	CURSO
Proyecto integrado	Proyecto de asistencia a la dirección	2º
Formación en centro de trabajo.	Formación en centros de trabajo.	2º

## Legislación



- CICLO LOGSE: Decreto 122/95, BOJA de 29/08/95
- CICLO LOE: Orden de 29 de julio de 2015

### 1.3.3. Ciclo actual grado superior en asistencia a la dirección

En el siguiente vídeo presentamos de forma resumida los objetivos, la formación, contenidos y salidas profesionales del grado superior en asistencia a la dirección.



El vídeo lo podéis ver botón derecho abrir hipervínculo en el siguiente enlace: <https://titulos.descubrelafp.org/fp-superior/146/tecnico-superior-en-asistencia-a-la-direccion>

## Referencias



- <https://titulos.descubrelafp.org/fp-superior/146/tecnico-superior-en-asistencia-a-la-direccion>



## 1.4. Del PGS a la Formación Profesional Básica

En la siguiente tabla presentamos la evolución seguida en algunos aspectos desde los programas de garantía social (PGS) hasta la formación profesional básica actual (FPB):

	PGS	PCPI	FPB
Leyes Orgánicas	LOGSE	LOE	LOMCE
Destinatarios	De 16 a 21 años	De 15 a 21 años	De 15 a 17 años
Estructura	<p>Áreas Formativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formación Profesional.</li> <li>Formación Básica, Orientación Laboral y Tutoría.</li> </ul>	<p>Módulos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Específicos.</li> <li>Formativos de carácter general.</li> <li>Voluntarios</li> </ul>	<p>Módulos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bloque de Comunicación y Ciencias Sociales I y II.</li> <li>Bloque de Ciencias Aplicadas I y II.</li> <li>Módulos Profesionales.</li> <li>Formación en centros de trabajo.</li> </ul>
Duración	960 horas	1800 horas	2000 horas
Titulación	Certificado de la formación recibida	Certificación académica y/o Graduado en ESO	Título Profesional Básico Graduado en ESO

## Legislación



- FPB servicios administrativos: Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero
- FPB informática de oficina: Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo
- Orden en Andalucía y currículo.

#### 1.4.1. FP Básica de servicios administrativos

En el siguiente vídeo presentamos de forma resumida los objetivos, la formación, contenidos y salidas profesionales de la FP Básica de servicios administrativos.



*Vídeo en You Tube Profesional Básico en Servicios Administrativos  
Areteia bajo licencia de You Tube estándar*

#### 1.4.2. FP Básica de informática de oficina

Para terminar, en el siguiente vídeo presentamos de forma resumida los objetivos, la formación, contenidos y salidas profesionales de la FP Básica de informática de oficina.



*Vídeo en You Tube Profesional Básico de Informático de oficina Hease  
Centro Teide Quintana bajo licencia de You Tube estándar*

## 2. PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE EMPRESAS

### 2.1. La planificación: concepto, elementos a tener en cuenta y métodos

#### 2.1.1. La planificación: concepto e importancia.

Podemos definir la planificación como “El proceso de determinar objetivos y definir la mejor manera de alcanzarlos”

La planificación nos sirve para analizar una situación, decidir en qué dirección queremos transformarla y utilizar eficazmente los recursos escasos, seleccionando entre determinadas alternativas cuál es la más adecuada.

Planificar es una actividad esencial, en un mundo de recursos limitados, la planificación es una potente herramienta que nos permite decidir cómo optimizarlos.

Si no centramos en la planificación empresarial, podemos definirla como el proceso por el cual las empresas establecen sus objetivos a corto y largo plazo. Una correcta planificación es la base para lograr el éxito en una compañía. La planificación empresarial consiste en establecer objetivos realistas y alcanzables tanto en el corto como en el largo plazo.

En definitiva, la planificación es importante porque permite concretar de manera clara los objetivos y qué debemos hacer para lograr alcanzarlos.

La elaboración de un plan de forma participativa genera beneficios muy importantes:

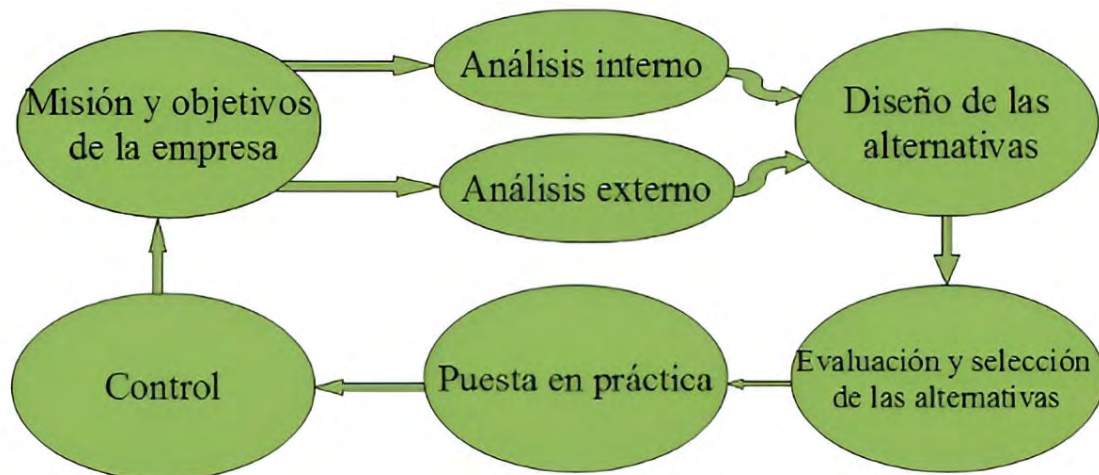
- Ayuda a la superación de los miembros,
- Ayuda a evitar conflictos entre diferentes niveles y áreas, provocados por discrepancias respecto al reparto de responsabilidades.
- Facilita la evaluación del rendimiento.
- Ayuda a generar entusiasmo tanto interno como externo y un compromiso con la organización y sus estrategias, aquellos que saben que han contribuido al proceso de planificación se sienten después inmersos en esta acción y tiene mayor inclinación a identificarse con los objetivos y esfuerzos de la organización.
- Aumenta el grado de participación de los miembros y los pone en mejores condiciones de tomar decisiones.
- Se crea en la organización un clima de mayor comunicación.
- Los objetivos logrados dan confianza y motivan a lograr otros nuevos.

### 2.1.2. Pasos a seguir y aspectos a tener en cuenta

El hecho de planificar no garantiza el éxito, una buena planificación debe de seguir unos pasos y tener en cuenta los siguientes aspectos a la hora de planificar.

**Los pasos principales que se deben seguir en el proceso de planificación son:**

1. Evaluar la situación actual...
2. Definición de metas y objetivos...
3. Elaborar el plan de acción...
4. Asignación de recursos...
5. Ejecutar el plan...
6. Control.



### Puntos clave a la hora de planificar

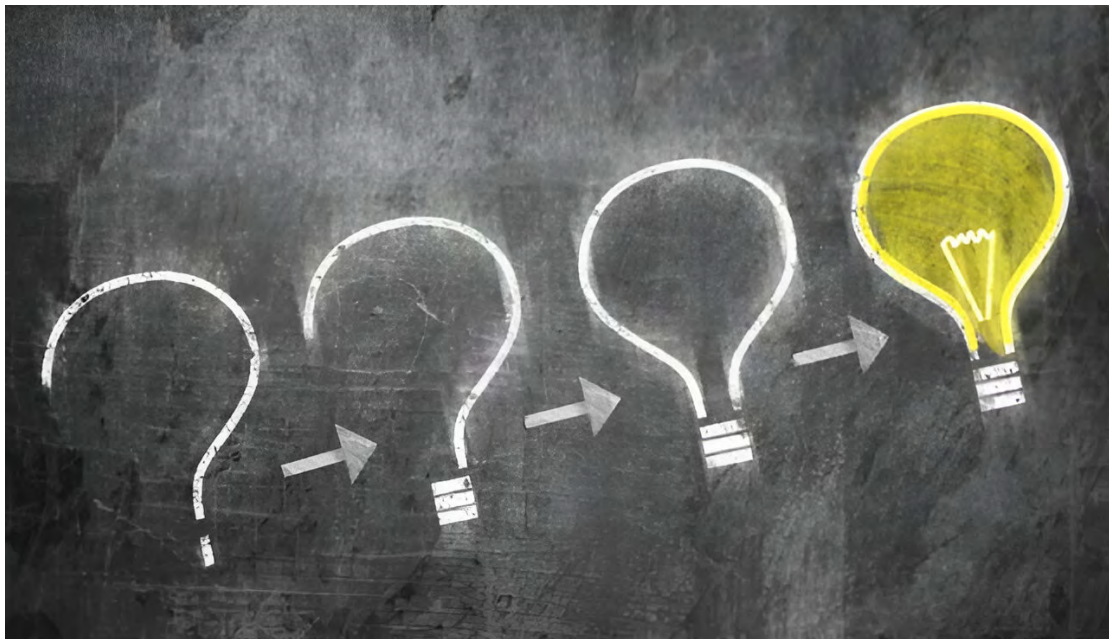
1. Priorizar tareas...
2. Rigurosidad con los tiempos...
3. Marcar plazos...
4. Planificar tiempos...
5. Tener cierta flexibilidad...

### 2.1.3. El método de las 9 preguntas

Métodos a seguir para realizar una planificación podemos encontrar una gran variedad. La mayoría de los métodos tienen en común los pasos apuntados en el punto anterior. A continuación, exponemos el método de las 9 preguntas, que puede ser una buena guía para realizar una planificación.



- **QUÉ:** es el objeto, nuestra acción. Normalmente, en mis proyectos a esta pregunta respondo con la «denominación del proyecto».
- **POR QUÉ:** se trata de responder a la finalidad de nuestra acción, lo que nos llevará a reflexionar sobre las necesidades que deseamos cubrir.
- **PARA QUÉ:** es el momento de definir cuáles serán nuestros objetivos. En este sentido, recordemos que con enumerar de 3 a 5 objetivos generales será más que suficiente.
- **PARA QUIÉN:** ¿quiénes serán nuestras personas destinatarias?
- **DÓNDE:** espacio donde se llevará a cabo.
- **CUANDO:** es bueno incluir un cronograma o calendario de nuestras acciones.
- **CON QUIÉN:** personas y/o entidades con las que contamos para llevar adelante nuestro proyecto, con sus diferentes niveles de responsabilidad.
- **CON QUÉ:** recursos materiales y económicos.
- **CÓMO:** en este apartado especificamos nuestra metodología (actividades, formas de llevarlas a cabo...). En este punto deberemos de incluir también la evaluación que tenemos prevista.



## 2.2. Aspectos a planificar en un departamento administrativo dentro de un IES.

En el departamento administrativo del IES, si nos paramos un momento, son muchos los aspectos que pueden ser objeto de planificación, entre otros podemos destacar:

- Actividades complementarias y extraescolares.

- Búsqueda de empresas que colaboren en la Formación en centros de trabajo (FCT) y en la formación dual.
- Inicio de curso.
- Acto de graduación.
- Jornadas de inserción laboral.

### 2.2.1. Plan de actividades complementarias y extraescolares

En primer lugar, vamos a establecer la diferencia entre actividades complementarias y extraescolares.

#### Actividades complementarias:

Se consideran actividades complementarias las organizadas por los Centros durante el horario escolar, de acuerdo con su Plan de Centro, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

#### Actividades extraescolares:

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas del Centro, y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.

La realización de un plan de actividades complementarias y extraescolares, requerirá la coordinación de los miembros del departamento para consensuar principalmente qué **objetivos** queremos alcanzar, qué **actividades** realizar y en qué **momento**.

### 2.2.2. Planificación de búsqueda de empresas para la realización de la FCT o Formación dual

Con la nueva ley de FP, la FP se dualiza, y como consecuencia los IES tienen la necesidad de aumentar el nº de empresas con las que colaboran. Para alcanzar dicho objetivo será indispensable una planificación que nos permita poder sumar el nº de empresas suficientes en las que nuestro alumnado pueda complementar su formación. Esta búsqueda requerirá la realización de documentos con los que informar a las empresas de nuestro proyecto DUAL, de una base de

datos que nos permita llevar un seguimiento de las empresas con las que contactamos, participación en jornadas, foros...

Uno de los aspectos que podemos realizar para difundir la oferta de fp dual es la realización de un vídeo, como ejemplo mostramos un vídeo realizado por un IES para difundir la FP Dual entre las empresas.



*Vídeo en You Tube FP dual en el IES Joaquín Turina bajo licencia de You Tube estándar*

### *2.2.3. Planificación de una clase*

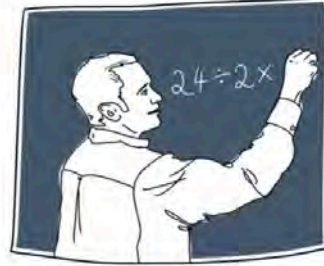
Por último, queremos destacar la labor de planificación que debe realizar el profesorado en su día a día en el aula, a continuación, mostramos un vídeo muy ilustrativo de los pasos y aspectos a tener en cuenta.

## BUENA PLANIFICACIÓN

ENCONTRARÁN SENTIDO A LO QUE HACEN  
APRENDERÁN DE FORMA ADECUADA

¿DE QUÉ MANERA PUEDES PLANIFICAR UNA CLASE?

TRABAJO PREVIO  
PLANE DE TRABAJO  
VALORACIÓN DE LOS RESULTADOS



@recursosaula

*Vídeo en You Tube Cómo planificar una clase bajo licencia de You Tube estándar*

### 3. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN LAS EMPRESAS Y OTRAS FUENTES DE CONOCIMIENTO

#### 3.1. Gestión de la documentación en empresas

##### 3.1.1. Concepto e importancia

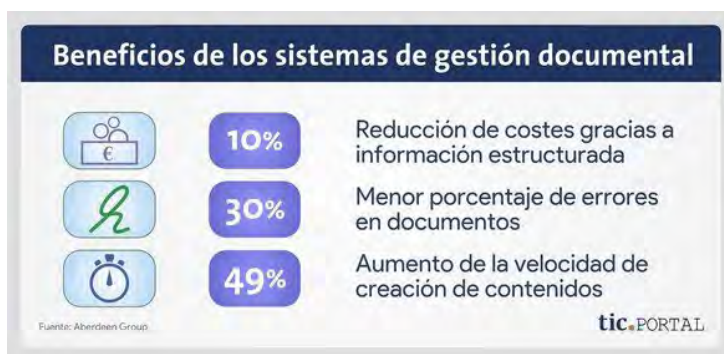
Un sistema de gestión documental, está diseñado para almacenar, administrar y controlar el flujo de documentos dentro de una organización. Se trata de una forma de organizar los documentos e imágenes digitales en una localización centralizada a la que los empleados puedan acceder de forma fácil y sencilla.

Todas las organizaciones son diferentes y sus casuísticas también, nunca un sistema de gestión documental servirá para un mismo tipo de organización, no hay un modelo genérico, siempre son personalizados.

La buena gestión de documentos es un factor imprescindible para el orden y la organización de todas las áreas dentro de una empresa.

La gestión de documentos que no se diseña inteligentemente genera caos. Este desorden puede producir consecuencias negativas y hasta catastróficas para cualquier empresa, incluso para corporaciones.

A continuación, mostramos un gráfico con los beneficios que puede aportar un buen sistema de gestión documental.



Con las herramientas que se tienen hoy en día, **ya no es necesario el papel, ni las aprobaciones a mano**, lo que beneficia a las organizaciones en aspectos como la agilidad, rapidez y la automatización de los procesos.

##### 3.1.2. Consejos a tener en cuenta

A continuación, te mostraremos algunos consejos muy útiles para aplicar en la gestión de documentos:



## Digitalización de los documentos

La digitalización de todos los documentos de la empresa es un paso determinante hacia la transformación digital y conservación del medio ambiente, gracias a la reducción de papel en las oficinas.

Tener toda la documentación en formato digital, incrementa la eficiencia de los procesos, ya que esta es recuperable y transferible sin tanto problema o esfuerzo.

Para hacer esto posible es necesario digitalizar aquellos documentos viejos en formato físico que usa la empresa, que aún son útiles y relevantes y, al mismo tiempo, implementar nuevos mecanismos para la creación de documentos digitales para olvidarse del papel lo más que se pueda.

Esto también implica innovar en áreas como la aprobación de acuerdos. La firma electrónica, **es una tecnología de formalización de acuerdos de manera remota**, lo que favorece al proceso de cierre de acuerdos y trámites dentro de la organización, ideal para este tipo de gestión.

La digitalización de los archivos, que se ejecuta para mejorar la gestión de documentos, debe ir acompañada de herramientas que permitan acelerar aún más la productividad. La firma electrónica, **puede ser utilizada en cualquier momento y lugar por las personas necesarias para realizar aprobaciones y transacciones sin la necesidad de esperar por la firma autógrafa**.

## Establecer un repositorio corporativo

Tener todos los archivos bajo un mismo punto, unifica la gestión de documentos gracias a la centralización. Esto provocará que los documentos duplicados sean reconocidos fácil y rápidamente por los softwares, lo que favorece a la accesibilidad, y a la toma de decisiones.

## Asignar controles de acceso

Como parte de las medidas internas de seguridad, la gestión de documentos debe determinar quién y cuándo se puede acceder a diversos archivos del histórico.

Esto es un paso lógico, **para evitar la fuga de información y el desorden**. Asimismo, permite identificar aquellos documentos que sólo pueden ser consultados, pero no editados es parte crucial del proceso. Ya que garantiza que, aunque puedan chequearlo, no pondrán cambiarlo.

## Llevar un control de caducidad de los documentos

Administrar eficientemente los documentos también pasa por un proceso de revisión para descartar aquellos que sean obsoletos, necesiten actualización o hayan sido modificados.

La digitalización de los trámites internos de las empresas, **involucra la adopción de programas informáticos que aceleran esta tarea**. De esta forma, se pueden recibir notificaciones cuando un documento o archivo lleva mucho tiempo en los servidores, cuando es necesario actualizarlos con información nueva debido a nuevos acuerdos o políticas, asimismo, cuando son modificados por un miembro de la organización, todo esto para poder mantener un historial de las revisiones y de versiones anteriores.

## 3.2. Procesos de la gestión documental

### Incorporación de los documentos

Los procedimientos de gestión documental tienen que contemplar la forma en que un documento entra a formar parte del sistema, es decir, qué se tiene que hacer cuando se decide archivar o capturar digitalmente un documento. Este proceso supone seleccionar los documentos que hay que capturar.

#### Registro

El registro tiene como objetivo formalizar la incorporación de un documento (dejar constancia de que un documento ha sido creado o recibido) mediante un identificador único y una breve información descriptiva que facilite su posterior recuperación (metadatos). Los documentos se han de registrar en el momento de su incorporación.

#### Clasificación

La clasificación es el conjunto de acciones técnicas y administrativas que nos permite agrupar los documentos relacionados de forma jerárquica, en función de algunas características preestablecidas, independientemente del origen, del destino, del soporte, etc.

#### Almacenamiento

Este proceso tiene por objeto mantener y preservar los documentos asegurando su autenticidad, la fiabilidad, la integridad y la disponibilidad durante el periodo de tiempo necesario. Responde a uno de los principios fundamentales de un plan de gestión de documentos: garantizar que los documentos se conserven en un entorno seguro. Para ello, hay que controlar las condiciones de almacenamiento y las operaciones de manipulación, con el fin de proteger los documentos contra el acceso y la destrucción no autorizados; con el fin de prevenir su deterioro o pérdida; y de reducir los riesgos ante posibles robos o desastres.

## Acceso

En esta fase hay que regular a quién se permite llevar a cabo una operación relacionada con un documento (creación, consulta, modificación, eliminación, etc.) y en qué circunstancias, aplicando los controles previstos en la tabla de acceso y seguridad. Los derechos de acceso y de uso de los usuarios del sistema de gestión de documentos dependerán de los requisitos legales (por ejemplo, la privacidad de datos de carácter personal) y de las necesidades de la organización (por ejemplo, confidencialidad de documentos financieros o con información estratégica).

## Trazabilidad

La trazabilidad de los documentos en un sistema de gestión documental es una medida de seguridad para las organizaciones. Garantiza que solo los usuarios con los permisos adecuados realicen tareas para las que han sido autorizados. Se debe controlar el uso y el movimiento de los documentos de forma que se garantice, por un lado, que únicamente los usuarios con los permisos adecuados puedan llevar a cabo actividades que les han sido asignadas y, por otro lado, que los documentos puedan ser localizados siempre que se necesiten.

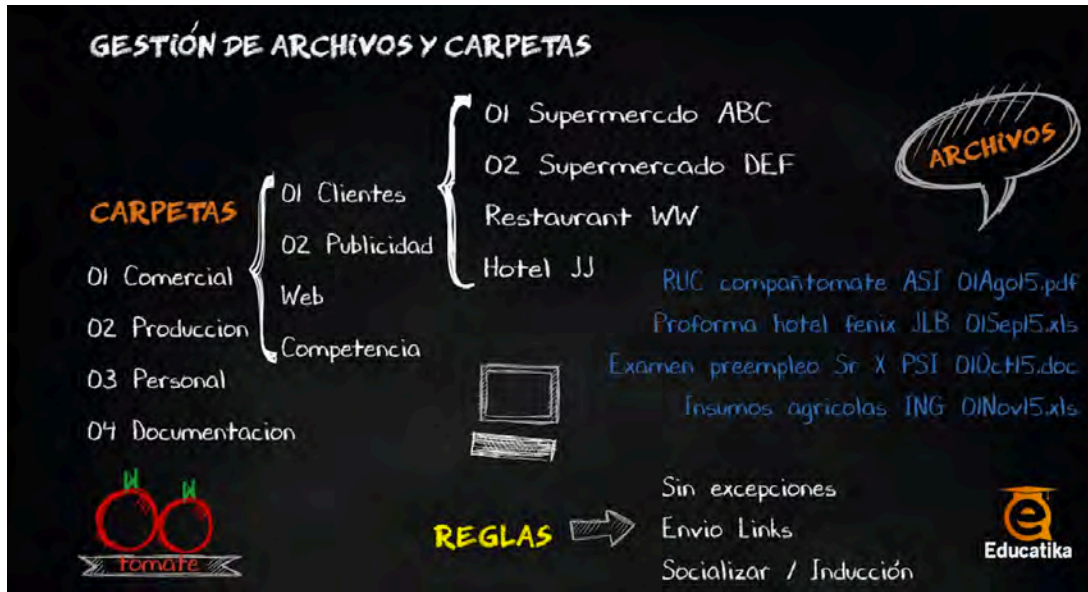
El seguimiento del rastro de un documento permite mantener un control adecuado de los procesos documentales desde que es incorporado al sistema de gestión de documentos hasta que se aplica la disposición final.

## Disposición

Agotado el plazo de conservación establecido para un documento determinado, se aplica la disposición prevista en el calendario de conservación: eliminación, conservación permanente y transferencia a otro sistema archivístico.

No se debería llevar a cabo ninguna acción de disposición sin autorización y sin haber comprobado previamente que el documento ya no tiene valor para la organización, que no queda ninguna tarea pendiente y que no existe ningún juicio o investigación en curso que implique la utilización del documento como prueba.

A continuación, mostramos un vídeo que explica cómo realizar la gestión de archivos y carpetas.



*Vídeo en You Tube Mini clase: Organización de archivos y carpetas / gestión documental bajo licencia de You Tube estándar*

Por último, para concluir esta unidad, mostramos un vídeo acerca de la ley de protección de datos en el ámbito educativo, ya que al trabajar con documentos que incluyen datos de empresas y alumnado va a ser necesario tener en cuenta la Ley de protección de datos, para evitar consecuencias legales por el uso inadecuado de los mismos.



*Vídeo en You Tube Educharla 1: "la protección de datos en los centros educativos" bajo licencia de You Tube estándar*

## 4. HABILIDADES SOCIALES APLICABLES EN EL ENTORNO DE TRABAJO: LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

### 4.1. La comunicación en la empresa: la escucha activa

#### 4.1.1. Concepto y componentes de la escucha activa

La escucha activa es la habilidad voluntaria de escuchar, no sólo lo que la persona dice, sino lo que está expresando, sus sentimientos o pensamientos subyacentes.

Pese a que puede parecer que escuchar activamente es tarea fácil, este tipo de escucha requiere un esfuerzo de nuestras capacidades cognitivas y empáticas.

Saber escuchar es muy importante en la comunicación, y aunque no lo parezca, en muchas ocasiones pasamos mucho tiempo pendientes de lo que nosotros pensamos y de lo que decimos en vez de escuchar activamente al otro.

La escucha activa requiere no interrumpir, estar atento, no juzgarlo o rechazar lo que dice...



Para desarrollar una adecuada escucha activa debemos tener en cuenta tres componentes esenciales:

- **Comprensión.** El oyente presta atención al lenguaje verbal y no verbal del orador para comprender plenamente lo que intenta comunicar.
- **Retención.** El oyente trata de recordar los puntos clave del mensaje del orador utilizando su memoria o tomando notas.



- **Respuesta y feedback.** Responde al orador para confirmar que ha entendido su mensaje y profundizar en el tema. Esto sólo ocurre después de analizar y recordar lo que han dicho (componentes uno y dos).

#### 4.1.2. Beneficios de la escucha activa

La escucha activa ofrece numerosos beneficios para quien la práctica. Veamos cuáles son:

##### Confianza

La confianza es un bien importante que la escucha activa puede ayudarnos a establecer. En un entorno laboral puede ser frecuente que algunos compañeros desconfíen de nosotros o sean reacios a compartir información. Aprender a escuchar activamente crea la oportunidad de restablecer la confianza y formar relaciones de trabajo más saludables con nuestro equipo.

##### Resolución de conflictos

La escucha activa es crucial cuando nos encontramos ante un conflicto, ya sea laboral, familiar o social porque, a menudo, sólo vemos los problemas desde nuestra propia perspectiva. A veces, nos atrincheramos tanto en nuestra propia posición que ni siquiera pensamos en ello desde la perspectiva de la otra persona.

La escucha activa nos anima a ver los problemas desde otros puntos de vista, a reconocer los sentimientos de los demás y, en general, a apreciarlos. También fomenta una cultura de respeto en el lugar de trabajo o con nuestro entorno más cercano.

##### No perder información importante

El hecho de que la escucha activa se centre en oír el mensaje completo significa que nos comprometemos a un nivel más alto con el orador, lo que nos permite absorber más detalles específicos de la interacción. Si estamos recibiendo instrucciones o formación, podremos recordar los detalles más fácilmente.

##### Anticiparse a los problemas

La escucha activa implica buscar aclaraciones para asegurarse de que se ha entendido correctamente el mensaje del interlocutor. Esto te da la oportunidad de calibrar si existe un problema, o si lo que nos están diciendo es una señal de que podría surgir uno, e idear una estrategia para abordar la cuestión.



## Fortalece el conocimiento

La escucha activa es una poderosa habilidad que apoya el aprendizaje para que podamos llevar nuestra organización o nuestros proyectos hacia adelante. Concentrarse de forma más intensa en la escucha permite asimilar la información y comprender mejor los distintos temas, y luego recordar más detalles de lo aprendido.

### 4.1.3. ¿Cómo mejorar la escucha activa?

La **escucha activa** es una habilidad que puede ser adquirida y desarrollada con la práctica. Sin embargo, puede ser difícil de dominar, pues hay que ser pacientes, tomarse un tiempo para desarrollarla adecuadamente y requiere un esfuerzo.

A continuación, encontrarás algunas de las técnicas de escucha activa:

- Para empezar, evita juzgar
- Resiste la tentación de dar consejos
- Interrumpe sólo cuando sea imprescindible
- Haz referencia a los detalles que recuerdes
- Redirige la conversación cuando sea necesario
- Repite lo que acabas de oír
- Refleja sus sentimientos para que se abra emocionalmente
- Pide más información con las preguntas apropiadas
- Pregunta por las consecuencias de lo que te acaba de decir
- Ayúdale a clarificar sus pensamientos y sentimientos
- Utiliza refuerzos positivos y lenguaje corporal abierto
- Respeta los silencios
- Evita los errores típicos:
  - **Minimizar la trascendencia** de lo que te están diciendo con clichés como *"No te preocupes por eso"* o *"Le das demasiada importancia"*. Deja que hable y cuando esté en un estado menos emocional le podrás argumentar por qué para ti no es tan importante.
  - Intentar **forzar** demasiado a la otra persona para que hable de algo que prefiere no comentar.
  - **Mantener una actitud condescendiente y compasiva**, con frases como *"Oh, pobrecito... Sé cómo te debes sentir."*
  - **Acabar las frases por la otra persona** cuando a ésta le cueste encontrar las palabras o haga pausas. No asumas que quiere decir lo que tú crees que va a decir. Además, da la sensación de que tienes prisa para que termine de hablar.
  - Si tu interlocutor se pone muy emocional, acéptalo sin críticas ni sin decir cosas como *"Por favor, no llores"*. Probablemente no quieres que

- llore por él, sino para no sentirte peor tú mismo. Deja que exprese sus emociones y límitate a darle cariño para consolarle.
- Finalmente, resume las conclusiones de la conversación.

A continuación, podemos ver un vídeo de Víctor Küppers en la que le piden consejos a tener en cuenta para comunicarnos mejor.



*Vídeo en You Tube Víctor Küppers: Por qué es tan importante aprender a escuchar bajo licencia de You Tube estándar*

## 4.2. La asertividad y la comunicación positiva

### 4.2.1. Asertividad

Podemos definir asertividad como la capacidad de comunicar a las personas que nos rodean nuestros **sentimientos y necesidades**, pero evitando herir y ofender a los demás. Al ser asertivos descubrimos la manera de **respetarnos a nosotros mismos, pero sin actuar de manera agresiva**.

**Una persona asertiva**, expresa lo que siente, habla de sí mismo sin vergüenza, acepta elogios y críticas, expresa desacuerdo de manera constructiva, pide explicaciones cuando no entiende algo, puede negarse a hacer una tarea y lo fundamenta razonadamente...

**Las personas que no son asertivas**, creen que no tienen derecho a sentir, opinar, creer... y las causas vienen determinadas por: Pasividad (no defienden sus intereses y derechos, no aceptan críticas y no se sienten a gusto con otras personas) o agresividad (intenta destacar a cualquier precio, desprestigiando a los demás, sin respetar su opinión...)

Es muy útil la asertividad en el trabajo, pues permite llegar acuerdos más fácilmente y obtener los beneficios de un buen clima laboral.

A continuación, podemos ver un vídeo de la psicóloga Laura Rojas-Marcos en el que habla sobre la importancia de ser asertivos y aspectos a tener en cuenta para lograrlo.



*Vídeo en You Tube Qué es la asertividad y para qué sirve: Laura Rojas-Marcos, Psicóloga bajo licencia de You Tube estándar*

#### 4.2.2. Comunicación positiva

La comunicación positiva es la interacción basada en la actitud amable, dirigida al entendimiento mutuo y satisfactorio entre personas. Es constructiva, eficaz, solidaria y teñida de buenas emociones.

La comunicación positiva es aquella que crea un impacto favorable en nosotros y en los otros. Se basa en la empatía, la escucha, la atención y el apoyo.

#### Claves para aplicar la comunicación positiva

La comunicación positiva es una habilidad deseable que puede aprenderse:

- **Saludar.** La comunicación no es sólo transmitir un mensaje. También crea experiencias y construye relaciones. Saluda para crear contacto, profundizar tus relaciones y expandir tu red.
- **Interesarse.** Cuando preguntamos podemos aprender y descubrir más. Intenta hacer cuestiones de respuestas abiertas para que el otro se sienta libre para explicar lo que desea.

- **Elogiar.** Cuando un líder, gerente o profesor dice algo sobre nosotros, lo integramos. Expresar cumplidos y recordar las fortalezas hace que el otro se sienta mejor y se motive.
- **Abrirse.** Mostramos cercanía cuando revelamos cómo pensamos, cómo nos sentimos y quiénes somos. Pero hay que decirlo de forma auténtica, honesta y personal.
- **Apoyar.** Usamos la comunicación para dar amor y brindar a los demás el apoyo social que necesitan para desarrollarse. Estimula al otro y convertirás algo normal en extraordinario.
- **Escuchar.** Para hacerlo bien, cultiva la empatía, es decir, no juzgues y entiende otros puntos de vista. Hay mucho que aprender si callamos y ponemos nuestra atención en otra persona.

### 4.3. La comunicación en el ámbito educativo

**La comunicación** es una habilidad social que va a estar muy presente en el trabajo diario del profesorado. En primer lugar, la tendremos que tener en cuenta en las relaciones de trabajo con los compañeros de departamento y de claustro, siendo un elemento imprescindible en todas sus facetas, escucha activa, asertividad, comunicación positiva... El que seamos capaces de establecer una buena comunicación será un elemento clave en nuestro desarrollo personal y profesional en el instituto.

En segundo lugar, la comunicación será una habilidad social a trabajar de manera transversal en todos los módulos de los ciclos, con el fin de que nuestro alumnado pueda desarrollarse personal y profesionalmente, y atender las demandas del mercado de trabajo.

**La comunicación** es fundamental para que el alumnado se forme y desarrolle en un ambiente en el que predomine la participación, la libertad de expresión y de comunicar acerca de todo lo que nos rodea.

Sin duda, la buena comunicación entre profesorado y alumnado ayuda a que el alumnado desarrolle una mentalidad positiva, colaborativa y, en definitiva, es fundamental para su desarrollo personal.

La comunicación debe de ser bidireccional.

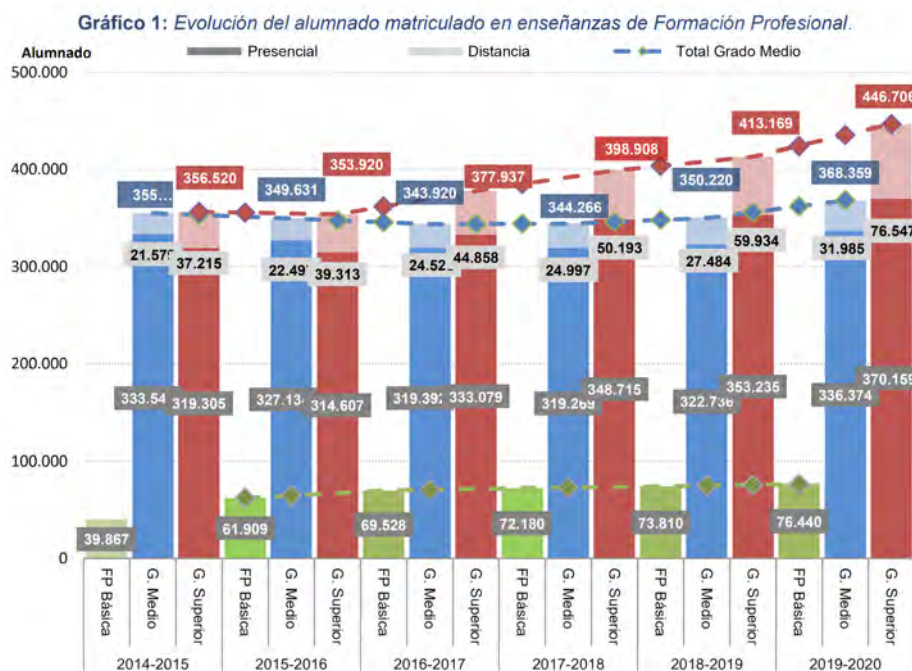
## 5. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

### 5.1. Problemas a los que se enfrenta la fp: problemas generales de origen externo

#### 5.1.1. Aumento de la Demanda

Es sabido, que la demanda de estudios de FP en toda España se ha multiplicado en los últimos años. Cada vez un mayor porcentaje del alumnado decide matricularse en un Ciclo Formativo frente a realizar el Bachillerato y/o un Grado Universitario.

En los 5 últimos años, a nivel estatal, el alumnado que se ha decantado por esta formación ha aumentado un 18,6%, y si nos centramos en Grado Superior, este porcentaje asciende al 25,3%.<sup>1</sup> Estos datos no dejan lugar a dudas: en una coyuntura de crecimiento vegetativo bajo, estos porcentajes de incrementos son más que significativos. De forma gráfica, y siguiendo la misma fuente,<sup>2</sup> podemos analizar la matriculación por etapas:



En Andalucía, la tendencia es similar a lo que ocurre en el resto de España:

1 Ministerio de Educación y Formación Profesional (31 de agosto de 2022) "Estadística del alumnado de Formación Profesional".

2 Ídem.





**Andalucíaeduca** Registrarse Conectar

Inicio | Actualidad | Tecnología | Legislación | Formación docente | Recursos educativos | Publicar artículos | Hemeroteca

### El número de alumnos de Formación Profesional aumenta casi un 20 por ciento desde el curso 2017-2018

El alumnado matriculado en Formación Profesional se ha incrementado en un 19,5% en los cuatro últimos cursos, siendo la subida de 25 puntos en los ciclos de Grado Superior y de 16,2 en los de Grado Medio. Así se desprende de las estadísticas del Ministerio de Educación y FP, elaboradas con datos de las comunidades autónomas, que revelan que desde 2017-18, el número de estudiantes en dichas enseñanzas ha crecido en 159.091, en términos absolutos.




Edición digital 285  
Julio de 2022  
ISSN: 1969-2608  
Dep. Legal: J1395-2010

Para dar respuesta a la creciente demanda, este curso se han creado más de 60.000 plazas en FP, que llegarán a

*Andalucía Educa. (31 de agosto de 2022). El número de alumnos de Formación Profesional aumenta casi un 20 por ciento desde el curso 2017-2018. <https://www.andaluciaeduca.com/actualidad/numero-alumnos-formacion-profesional-aumenta-casi-un-20-por-ciento/>*

### 5.1.2. Falta de Plazas

A pesar de la elevada demanda para cursar ciclos formativos, la oferta, tanto a nivel nacional como autonómico, supera con creces los deseos de los estudiantes.



PORTADA | SOCIEDAD | EDUCACIÓN

## 50.000 alumnos de grado medio y superior de FP se quedan sin plaza en Madrid y Cataluña

Marta Aguirregomezcorra · Madrid  
10/08/2021 · 02:00h.



*NIUS (31 de agosto de 2022). 50.00 alumnos de grado medio y superior de FP se quedan sin plaza en Madrid y Cataluña. [https://www.niusdiario.es/sociedad/educacion/50000-alumnos-grado-medio-superior-fo-sib-plaza-madrid-cataluna\\_18\\_3183871198.html](https://www.niusdiario.es/sociedad/educacion/50000-alumnos-grado-medio-superior-fo-sib-plaza-madrid-cataluna_18_3183871198.html)*



Todas las comunidades están haciendo un gran esfuerzo con el fin de cubrir la alta demanda:



*Junta de Andalucía (31 de agosto de 2022). La oferta de Formación Profesional para el curso 2022/2023 asciende a 158.219 plazas de nuevo ingreso. <https://www.juntadeandalucia.es/presidencia/portavoz/educacion/172855/ConsejeriadeEducacion/FormacionProfesional/FP/oferta/plazas/nuevoingreso/cursoacademico>*

## En resumen



La atractiva perspectiva de encontrar empleo en una profesión acorde con los gustos del estudiantado, ha provocado un marcado desequilibrio entre la oferta y demanda en este tipo de estudios.

### 5.1.3. Nueva ley de Formación Profesional

El 1 de abril de 2022, se publica en el BOE la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.<sup>3</sup> Las razones que justifican la reforma son las siguientes:

<sup>3</sup> Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. [https://www.boe.es/diario\\_boe/txt.php?id=BOE-A-2022-5139](https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2022-5139)



GOBIERNO DE ESPAÑA



## RAZONES QUE JUSTIFICAN LA REFORMA



Gobierno de España. *LEY ORGÁNICA DE ORDENACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL.* <https://www.educacionyfp.gob.es/dam/jcr:eeee54c0-c2fc-41a8-8451-e62599154d50/doc-ley-fp.pdf>

A pesar del espíritu emprendedor y europeísta de la nueva ley, organismos implicados en su implantación predicen muchos escollos con los que se va a encontrar su aplicación. Los más destacados son:

- Establecimiento de ratios más bajas para poder llevar a cabo los objetivos de la norma: <https://www.educaweb.com/noticia/2021/09/29/desafios-nueva-ley-centros-educativos-fp-19678/>
- Necesidad de dotar al profesorado de mayor número de horas dedicadas a la formación del alumnado en las empresas: <https://www.educaweb.com/noticia/2021/09/29/desafios-nueva-ley-centros-educativos-fp-19678/>
- El impulso que pretende dar la ley a la FP supone un mayor desajuste entre la oferta y demanda de plazas: <https://www.educaweb.com/noticia/2021/09/29/desafios-nueva-ley-centros-educativos-fp-19678/>
- El futuro de los módulos de FOL y Empresa e Iniciativa Emprendedora se ve incierto: <https://www.educaweb.com/noticia/2021/07/05/profesorado-fol-critica-vision-utilitarista-personas-trabajadoras-anteproyecto-ley-fp-19610/>

- Necesidad de contar con recursos suficientes: <https://www.educaweb.com/noticia/2021/07/05/profesorado-fol-critica-vision-utilitarista-personas-trabajadoras-anteproyecto-ley-fp-19610/>
- Reivindicaciones de carácter sindical: <https://stecyl.net/profesorado-de-f-p-esta-solucionado-el-problema-no/>

## 5.2. Problemas a los que se enfrenta la fp: problemas particulares

Quizás, deberíamos comenzar por definir que es un problema. Según la RAE un problema es:<sup>4</sup>

**problema** SIN. / ANT.

Del lat. *problēma*, y este del gr. πρόβλημα *próblēma*.

1. m. Cuestión que se trata de aclarar.  
SIN.: duda, pregunta, cuestión, incógnita, enigma, dilema, rompecabezas, asunto, chochada.  
ANT.: solución.
2. m. Proposición o dificultad de solución dudosa.  
ANT.: solución.
3. m. Conjunto de hechos o circunstancias que dificultan la consecución de algún fin.  
SIN.: dificultad, obstáculo, contratiempo, complicación, contrariedad, inconveniente, impedimento, traba, apuro, aprieto, preocupación, disgusto, cuaba.
4. m. Disgusto, preocupación. U. m. en pl. *Desde que la compramos, esta casa solo nos da problemas.*  
SIN.: disgusto, preocupación, molestia.
5. m. Planteamiento de una situación cuya respuesta desconocida debe obtenerse a través de métodos científicos.  
ANT.: solución.

Si nos ceñimos al ámbito educativo, cada autor tiene su propia definición. Escojamos esta, pues nos parece clara y concisa:

Un problema educativo es aquella circunstancia que obstaculiza el cumplimiento de los objetivos y metas planteados, a corto, mediano o largo plazo en las instituciones educativas.<sup>5</sup>

Con los conocimientos que has adquirido hasta ahora en el Master, con la información que has recibido a lo largo de tu estancia en el sistema educativo o,

4 Real Academia Española. (s.f.). El diccionario de la RAE. Recuperado el 31 de agosto de 2021. <https://dle.rae.es/problema>

5 Gutiérrez Martínez, J. (2015) Problemas Educativos y su Impacto en el Medio. Revista Acta Educativa. Universidad Abierta. <https://revista.universidadabierta.edu.mx/2015/06/08/problemas-educativos-y-su-impacto-en-el-medio/#:~:text=Un%20problema%20educativo%20es%20aquella,educativo%20mexicano%20en%20lo%20general.>

simplemente, a través de los comentarios que hayas podido escuchar de amistades, prensa etc., tendrás nociones de los numerosos problemas con que se enfrentan alumnado y profesorado de esta etapa, tanto dentro del aula como en el seno de las empresas. Si nos vamos a nivel profesional, cada profesor y profesora tiene sus propias vivencias que le han obligado a adaptar su metodología didáctica a cada caso.

Veamos un vídeo que creemos muy ilustrativo sobre el tema. Es solo una muestra del inmenso abanico de problemas y sus posibles soluciones en esta etapa formativa que creemos que realmente es muy poco conocida en profundidad por la sociedad española.



Canal INTEF. EDUcharla 13: "Retos, innovación y futuro de la FP".  
[Archivo de Vídeo]. [https://youtu.be/K3vuWc\\_rI-w](https://youtu.be/K3vuWc_rI-w)

## En resumen



Los problemas a los que nos enfrentamos en nuestra profesión son tan numerosos y variados como el número de alumnos y alumnas a los que vamos a enseñar

### 5.3. Como solucionar problemas en el ámbito educativo de la fp de administración

#### 5.3.1. Un método: Design Thinking

En la asignatura de *Aprendizaje* de la especialidad, estás viendo distintos elementos relacionados con la docencia profesional de Administración de Empresas. En este apartado, vamos a hacer un acercamiento a la forma de resolver problemas que se te pueden plantear en tu práctica docente. No somos tan



ingenuos para pretender establecer un método "mágico" que dé respuesta a cualquier problema profesional que se te pueda presentar. Con intentar acercarnos a la tarea y crear en tu ánimo la conciencia de que todo problema tiene su solución, nos daríamos por más que satisfechos.

A la hora de enfrentarnos a problemas en el ámbito educativo es importante tener presente que la imaginación es el elemento crucial para el éxito. Es difícil estandarizar los problemas con los que se pueden encontrar los docentes a lo largo de su carrera, por ello, es ese elemento el que debe preponderar sobre otros. Partiendo de esta idea, hemos elegido el **Desing Thinking**<sup>6</sup> como método de trabajo.

### 5.3.2. Principios del Design Thinking

Partiendo de Muñoz Vázquez,<sup>7</sup> cinco son los principios que definen este método:



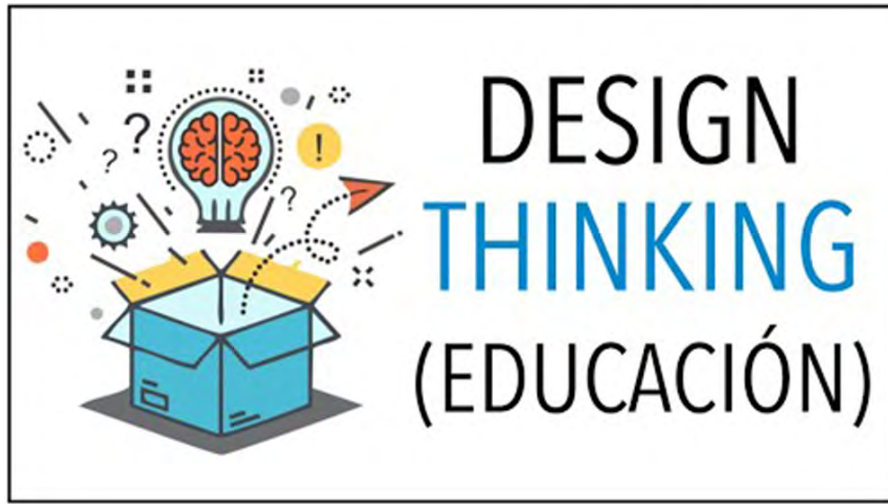
6 Design Thinking (31 de agosto de 2022). <https://www.designthinking.es/inicio/>

7 Muñoz Vázquez, I. (2020). "Herramientas Estratégicas Para El Desarrollo De La Innovación". Herramientas de creatividad y metodologías ágiles para la innovación educativa. Universidad Internacional de Andalucía [Archivo PDF]. <https://dspace.unia.es/bitstream/handle/10334/4647/TEMA%202.pdf?sequence=1>



### 5.3.3. La técnica

Mucha es la información a la que podemos acceder sobre esta técnica. Creemos que visionando este vídeo, puedes acercarte de forma rápida al método:



*Video en YouTube Metodología DESIGN THINKING en Educación bajo licencia de YouTube estándar*

Y a continuación, dos enlaces a los que debes echar un vistazo para comprender toda las posibilidades y realizar las actividades de esta unidad didáctica:



*Design Thinking (31 de agosto de 2022).  
<https://www.designthinking.es/inicio/>  
<https://www.designthinking.es/inicio/>*



*IDEO (2012). [https://designthinkingforeducators.com/Design-Thinking-para-Educadores\\_Spanish.pdf](https://designthinkingforeducators.com/Design-Thinking-para-Educadores_Spanish.pdf)*

## 6. TRABAJO EN EQUIPO

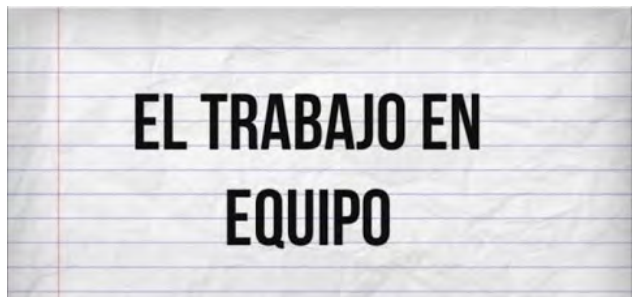
### 6.1. Trabajo en equipo entre el profesorado del departamento: ¿es conveniente o indispensable?

#### 6.1.1. Definición y ventajas del trabajo colaborativo en el ámbito docente

Nada más explícito que una imagen. Visualiza estos breves vídeos para comprender de forma amena el porqué debemos trabajar en equipo en todos los ámbitos de la vida:



*Video en YouTube El fruto del trabajo en equipo bajo licencia de YouTube estándar*



*Video en YouTube ¿Qué es el trabajo en equipo? bajo licencia de YouTube estándar*

Escojamos una definición entre la multitud, para poder empezar a trabajar:<sup>8</sup>

El trabajo colaborativo o en equipo es una metodología fundamental de los enfoques actuales de desarrollo profesional docente y su esencia es que profesores y profesoras "estudien, compartan experiencias, analicen e investiguen juntos a cerca de sus prácticas pedagógicas, en un contexto institucional y social determinado (Vaillant, 2016, p. 11).

Veamos las ventajas del trabajo en equipo dentro del ámbito educativo, tanto para los docentes como para el alumnado:

<sup>8</sup> Valliant, Denise (2016). Trabajo colaborativo y nuevos escenarios para el desarrollo profesional docente. Revista Política Educativa. Universidad ORT Uruguay. Pg. 11. [Archivo PDF] <https://ie.ort.edu.uy/innovaportal/file/48902/1/trabajo-colaborativo-y-nuevos-escenarios-denise-vaillant.pdf>

### Ventajas para los docentes

- Colaborar proporciona **oportunidades de aprendizaje**, gracias a la reflexión conjunta del equipo docente.
- **Se reduce el exceso de trabajo**, ya que se comparten las cargas y las presiones que conlleva la docencia.
- Compartir conflictos, frustraciones y fracasos **puede ayudar a reducir el estrés docente**, al sentir que los compañeros viven situaciones similares y que podemos pedir consejo y opinión a aquellos que han pasado por lo mismo y de esta forma poder analizar una situación desde diferentes enfoques.
- Gracias a la sinergia de los miembros del grupo se propicia una **mejora de la actuación docente**, una mayor calidad educativa.
- Se potencia el **desarrollo personal de cada uno de los docentes**, ya que al trabajar en equipo se obtiene seguridad y afecto, además de un constante contacto y diálogo.

*Tiching Blog (31 de agosto de 2022). 10 ventajas educativas de que los docentes trabajen en grupo. <http://blog.tiching.com/10-ventajas-educativas-de-que-los-docentes-trabajen-en-equipo/>*

### Ventajas para el alumnado

- La coordinación de los docentes permite una **coherencia en los métodos** que se llevan a cabo y en los criterios de evaluación. De esta forma se evita el solapamiento de conocimientos, el exceso de deberes y permite que las asignaturas se trabajen de manera interdisciplinar.
- La evaluación de la práctica docente es más continuada y permanente, lo que facilita la **actualización de las metodologías**.
- El trabajo en equipo de los docentes es siempre un **buen ejemplo para el alumnado**. ¡Es casi imposible enseñar a colaborar, si no se comienza desde la misma práctica!
- Asimismo, trabajando colaborativamente se pueden **identificar y analizar aquellos conflictos que surgen entre los adultos** y que posteriormente pueden utilizarse para adoptar estrategias y guiar a los alumnos que se encuentren en la misma situación.

*Tiching Blog (31 de agosto de 2022). 10 ventajas educativas de que los docentes trabajen en grupo. <http://blog.tiching.com/10-ventajas-educativas-de-que-los-docentes-trabajen-en-equipo/>*

### 6.1.2. Un caso:

Exponemos aquí un ejemplo de lo que se puede conseguir trabajando en equipo frente a no hacerlo. Nos trasladamos a la necesidad de la toma de una decisión dentro de un departamento:<sup>9</sup>

Luisa es directora de un IES. Desde hace bastante tiempo se ha ido generando un sentimiento de insatisfacción en el centro por la gestión de las actividades que los alumnos realizan fuera del aula: salidas, visitas, trabajos de campo... lo cual lleva aparejada la reestructuración del funcionamiento cotidiano: guardias, cambios de horarios, cambios en el uso de aulas e instalaciones específicas, etc. Considera que el equipo directivo debe abordar la situación con determinación, lo cual no es fácil dado que no existe una línea consensuada de actuación ; ni en el Claustro, ni en el propio equipo directivo. En la base de tales diferencias se encuentran visiones/concepciones diversas en torno a la situación.

Iñaki, el Jefe de Estudios, enfoca la cuestión desde la óptica de la racionalidad, del orden establecido, de la necesidad de aplicar una norma general para todos, sin hacer ningún tipo de distinciones, siguiendo escrupulosamente los criterios fijados, cumplimentando los formularios oportunos, etc. Su posición parece coherente e imprescindible para garantizar el funcionamiento de la organización.

Marisa, la Coordinadora Pedagógica, en cambio, otorga prioridad a las relaciones personales, a los argumentos singulares que concurren en cada situación, a la selección de los acompañantes idóneos de acuerdo con el contenido y las actividades que van a trabajarse. Considera que el criterio organizativo no debe primar sobre el educativo. Que lo primordial es la actividad que van a realizar los alumnos. Piensa que la organización del funcionamiento cotidiano debe subordinarse a la realización de la tarea educativa.

En esta situación, el equipo directivo debe actuar ante una propuesta de salida escolar efectuada por todo el Departamento de Ciencias Experimentales, el cual argumenta la conveniencias que la actividad cuente con la asistencia de todos los profesores del Área (siete), lo cual no se justifica por el número de alumnos que realiza la actividad. Aceptar tal posibilidad supondría vulnerar los criterios en uso en cuanto a la ratio profesor/alumno. Se trata de una decisión difícil, en la cual deberá contarse con la opinión del claustro. Implica un riesgo pero también constituye una oportunidad para plantear la necesidad de establecer hábitos institucionales en el abordaje de tales situaciones, los cuales pasan por la construcción de un criterios que, en la mayor medida posible, sean compartidos por el colectivo docente.

9 Teixidó Saballs, J (2001). Trabajar en equipo en un centro educativo. Algunas ideas para trabajar en equipo [Archivo PDF] [http://www.joanteixido.org/doc/treballequip/trabajoequipo\\_text.pdf](http://www.joanteixido.org/doc/treballequip/trabajoequipo_text.pdf)

Iñaki posee información detallada sobre la dinámica de funcionamiento del instituto : número de grupos, disponibilidad de profesores de guardia, necesidades en la cobertura de suplencias... También cuenta con el conocimiento a fondo de la normativa, tanto interna del centro (se aprobó hace tres años) como genérica, en torno a las salidas y actividades fuera del centro. Finalmente, teniendo en cuenta que éste es su cuarto año en el cargo, cuenta con experiencia en el tratamiento de situaciones similares. Actúa con precaución ante la posibilidad de aplicar soluciones “innovadoras” ; considera minuciosamente los posibles riesgos y repercusiones que pueden derivarse de cada una de ellas. En un intento (irreal, por supuesto) de cuantificar la información que posee, se cifra en un 70%.

Marisa conoce a fondo la situación y las necesidades del Departamento de Ciencias Experimentales. Considera que la posibilidad de llevar a cabo una actividad docente que les implique a todos podría mejorar las relaciones en el seno del grupo. Entiende que la petición es excepcional y, por tanto, no puede ser resuelta aplicando estrictamente las normas existentes. Cree que las situaciones deben ser valoradas una a una; piensa que deben considerarse opciones intermedias que, por un lado, posibilitaran la realización de la actividad y, por otro, garantizaran el funcionamiento del centro. El nivel de información que posee Marisa es del 50%.

Ambos asisten a la reunión del equipo directivo con sus argumentos y sus actitudes personales ante la situación. A lo largo de la sesión de trabajo, a grandes rasgos, pueden pasar tres cosas. A saber :

- a) Que los esfuerzos de cada uno de ellos (y quizá también de los demás miembros del equipo) se dirijan a neutralizar al otro, a descalificarlo, a minar sus aportaciones. Se trata de demostrar que el otro no tiene razón, que su propuesta no es viable, que constituye una amenaza para el futuro de la organización... En síntesis, se afronta como una contienda, se pone mayor énfasis en destacar los fallos y los errores del otro que en defender los argumentos propios. Los resultados suelen ser nefastos; es posible que se adopte una solución que incluso sea de menor calidad (40%) que si se hubiera optado por la peor de las soluciones individuales. Ello se explica porque ha habido un tergiversación de objetivos: el objetivo ya no es llegar a construir una solución compartida sino evitar que se adopte la opción que defiende la otra parte.
- b) Que cada una de las partes aporte sus argumentos, que los defienda racionalmente y, finalmente, se llegue a una solución de compromiso cuyo nivel de calidad se sitúe en el 60%, es decir, se trata de una solución que mejora el nivel de salida de Marisa pero todavía se encuentra por debajo del nivel de Iñaki. Puede que comporte beneficios tangenciales (añada calidad al proceso) pero, teniendo en cuenta el resultado final, no justifica la necesidad de trabajar en equipo.



- c) Finalmente, es posible que ambas partes tengan consciencia que poseen conocimientos y habilidades distintas, que pueden complementarse y reforzarse mutuamente. Cada uno pone a disposición del otro lo que sabe y lo que sabe hacer, a la vez que reconoce sus incertidumbres y sus limitaciones. Consensúan los puntos de apoyo mutuo y reconocen los aspectos en los que deben progresar. En este caso, es posible que el nivel de calidad de la solución adoptada sea del 80% o 85%, es decir, por encima de la posición de partida de ambos. Todavía no es la solución óptima (quizá no se den las condiciones necesarias para ello); es posible que no llegue ni a ser la mejor solución de entre las posibles (ello significa que se tiene consciencia de la posibilidad de mejorarla), pero es una buena solución. Es el fruto de un trabajo de equipo.

El ejemplo expuesto, es una situación que se da con mucha frecuencia entre nuestra profesión: la inamovilidad de posturas.

### 6.1.3. Falta de trabajo colaborativo entre el profesorado

La literatura de la Organización de Empresas ha sido en los últimos años muy fértil en el ámbito del trabajo en grupo. El equipo de trabajo se conforma como el arma más eficaz para conseguir los objetivos de la planificación estratégica. El motivo es sencillo: el trabajo en equipo supone una consecución de objetivos de una forma mucho más óptima que cuando se trabaja individualmente.

Esta tendencia se ha ido extendiendo poco a poco a ámbitos gubernamentales, llegando, como no, al ámbito educativo. A pesar de que el uso de la terminología colaborativa entre el profesorado se multiplicado en las reuniones y documentos de los departamentos y claustros, es evidente que las peculiaridades de nuestra profesión arrastra una serie de hándicaps que no tienen otros profesionales de otros sectores. Vamos a seguir a Antúnez<sup>10</sup> para mirar de frente a esas dificultades:

---

10 Antúnez, Serafí (1999). El trabajo en equipo de los profesores y profesoras: factor de calidad, necesidad y problema. El papel de los directivos escolares. Revista Educar, nº 24. Pp. 89-110. Universidad de Barcelona [Archivo PDF]. <https://ddd.uab.cat/pub/educar/0211819Xn24/0211819Xn24p89.pdf>



#### EL AISLAMIENTO

Las prácticas educativas individualistas arraigadas en muchos centros y entre los enseñantes, son el obstáculo más importante. Este aislamiento, bien estudiado hace ya tiempo por Goodlad (1984) o Bird y Little (1986), entre otros, produce atrofia profesional y dificulta la coordinación en una organización ya de por sí articulada de forma débil.



#### LAS ESTRUCTURAS RÍGIDAS

Existe una costumbre generalizada de adoptar el logocentrismo como principio organizador del currículum y ello da origen a la creación de equipos cerrados, inalterables y escleróticos, compuestos por especialistas en cada una de las áreas curriculares, que dificulta las posibilidades de interacción con otras personas y grupos.



#### ESTRUCTURAS DETERMINADAS

La creencia ingenua de que una estructura formal bien determinada y formalizada garantiza la colaboración mediante el trabajo en equipo



#### LOS HÁBITOS, TRADICIONES Y PRÁCTICAS EN LAS RELACIONES ENTRE LOS DOCENTES

La dificultad de la colaboración, está muy relacionada con factores culturales en los grupos



#### LOS HÁBITOS, TRADICIONES Y PRÁCTICAS EN LAS RELACIONES ENTRE LOS EQUIPOS DIRECTIVOS Y LOS DOCENTES

Resulta sorprendente, dado el sistema de elección y acceso a la función directiva en España, que las opiniones de los docentes de secundaria de los centros públicos sobre las relaciones que establecen con el equipo directivo de sus centros, más concretamente con el director o la directora, no sean del todo satisfactorias.



#### LA DISPONIBILIDAD DE TIEMPO SUFICIENTE

Es una de las causas más influyentes. El tiempo empleado en la docencia, en la relación cara a cara con nuestros alumnos, ocupa la mayor parte de la dedicación profesional de quienes enseñamos. Nuestra actividad central y más importante se desarrolla en las aulas.



#### UNA FORMACIÓN INICIAL Y PERMANENTE SATISFATORIA Y ADECUADA DE PROFESORES Y DIRECTIVOS

Incidir en los factores culturales tratando de modificarlos, con la intención de favorecer la colaboración y en beneficio de nuestros estudiantes

## 6.2. Una apuesta por el trabajo colaborativo entre el profesorado

### 6.2.1. Elementos claves del trabajo colaborativo

Entre los elementos básicos para conseguir un trabajo en equipo entre el profesorado, podemos escoger estos:<sup>11</sup>

#### Elementos claves para trabajar colaborativamente

- Definir un objetivo común en el grupo, que responda a necesidades y desafíos de sus prácticas pedagógicas.
- Asumir la responsabilidad individual y compartida para alcanzar ese objetivo.
- Asegurar la participación activa y comprometida de todos los miembros.
- Promover relaciones simétricas y recíprocas en el grupo.
- Desarrollar interacciones basadas en el diálogo y la reflexión pedagógica.
- Llevar a cabo encuentros frecuentes y continuos en el tiempo.

Realmente, son elementos que todo el profesorado comprende fácilmente que son útiles para conseguir el objetivo de la colaboración. Sin embargo, como hemos visto en el punto anterior, no es tarea fácil en el entorno de trabajo donde nos movemos.

### 6.2.2. Formas de conseguirlo

La creación de un clima que propicie el trabajo colaborativo entre el profesorado es el elemento clave. De nada sirve establecer procedimientos, calendario de reuniones, reparto y retroalimentación de tareas etc., si los implicados no están convencidos de su utilidad, si no sienten que su trabajo sirve para algo más que “cubrir el expediente”. Estos vídeos escogidos pueden ser una idea de la que partir para conseguirlo:

---

11 Trabajo Colaborativo y desarrollo profesional y docente en la escuela (2019). Ministerio de Educación de Chile [Archivo PDF] [https://www.cpeip.cl/wp-content/uploads/2019/03/trabajo-colaborativo\\_marzo2019.pdf](https://www.cpeip.cl/wp-content/uploads/2019/03/trabajo-colaborativo_marzo2019.pdf)



Video en YouTube  
*Motivar a tu equipo docente bajo licencia de YouTube estándar*



Video en YouTube  
*Docencia = Trabajo en Equipo bajo licencia de YouTube estándar*



Video en YouTube  
*La importancia del trabajo en equipo bajo licencia de YouTube estándar*

## 6.3. Aplicaciones informáticas para el trabajo colaborativo online

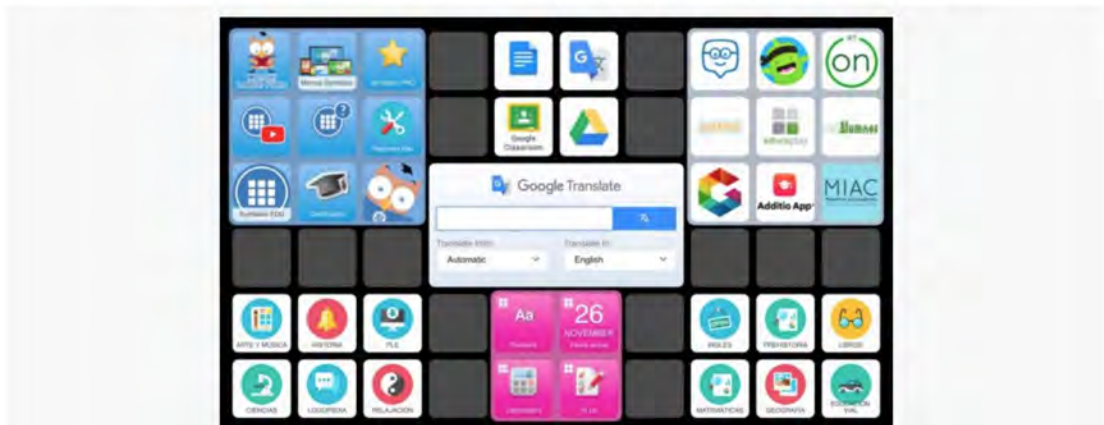
### 6.3.1. Symbaloo



#### Introducción

Como bien dice la página oficial de esta aplicación, Symbaloo es una antigua palabra griega que significa "recopilar" o "reunir" y esta es su función principal, recopilar los recursos que consideres más importantes y compartirlos. Con esta aplicación podrás gestionar, organizar y compartir tus recursos educativos en un entorno en línea personalizado. Symbaloo es una plataforma web dedicada a ofrecer las herramientas necesarias para sacar el máximo rendimiento al trabajo docente y fomentar la experiencia didáctica, a través del aporte de tecnología y herramientas interactivas.

Con esta herramienta, orientada a la educación, podremos poner en práctica algunas técnicas de aprendizaje como la gamificación o el *flipped classroom*.



Huerta Sánchez J.L. INTEF. Observatorio de tecnología educativa. *Symbaloo for Education* (1 de Agosto de 2022). [https://intef.es/observatorio\\_tecno/symbaloo-for-education/](https://intef.es/observatorio_tecno/symbaloo-for-education/)

El cuadro de arriba resume para que podemos utilizar esta aplicación online gratuita. Una descripción más detallada nos la ofrece Huerta Sánchez:



## Symboloo for education: itinerarios de aprendizaje personalizados



Huerta Sánchez J.L. INTEF. Observatorio de tecnología educativa. *Symboloo for Education* (1 de Agosto de 2022). <https://intef.es/wp-content/uploads/2020/05/Symboloo.pdf>

### 6.3.2. Padlet

Con esta herramienta online gratuita se pueden crear paneles o murales colaborativos con otros usuarios. En el ámbito educativo permite que alumnado y docentes trabajen en un único entorno digital. Visualiza este vídeo que te explica perfectamente el funcionamiento **básico de esta herramienta**:



*Video en YouTube Padlet en clase bajo licencia de YouTube estándar*



## 7. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

### 7.1. Inevitabilidad del conflicto en las relaciones sociales

#### 7.1.1. ¿Qué es el conflicto?

El diccionario de la RAE<sup>12</sup> dice así:

**conflicto** SIN. / ANT.

Del lat. *conflictus*.

1. m. Combate, lucha, pelea. U. t. en sent. fig.  
SIN.: combate, lucha, pelea, enfrentamiento, disputa, pugna, lid, colisión, choque<sup>1</sup>.  
ANT.: concordia, paz.
2. m. Enfrentamiento armado.  
SIN.: combate, lucha, pelea, enfrentamiento, disputa, pugna, lid, colisión, choque<sup>1</sup>.  
ANT.: concordia, paz.
3. m. Apuro, situación desgraciada y de difícil salida.  
SIN.: problema, dificultad, apuro, aprieto, compromiso, ahogo, brete<sup>1</sup>.
4. m. Problema, cuestión, materia de discusión. *Conflicto de competencia, de jurisdicción*.
5. m. *Psicol.* Coexistencia de tendencias contradictorias en el individuo, capaces de generar angustia y trastornos neuróticos.
6. m. *desus.* Momento en que la batalla es más dura y violenta.

Nos gustaría quedarnos con las acepciones 4 y 5 como las más acordes con el contexto educativo.

Por otro lado, puesto que el conflicto alumnado-alumnado y alumnado-profesorado pertenece a otra asignatura de este máster, los vamos a soslayar, centrándonos en el conflicto entre el propio profesorado.

#### 7.1.2- Conflicto en el ámbito laboral

Vamos a seguir a la Secretaría de Salud Laboral y Desarrollo Territorial. UGT-Madrid<sup>13</sup> para acercarnos a esta temática. En el siguiente cuadro, realizamos una posible clasificación de conflictos entre trabajadores y trabajadoras.

12 Real Academia Española (s.f.). Cultura. En Diccionario de la lengua española. Recuperado 31 de agosto de 2022, de <https://dle.rae.es/conflicto>

13 Cuadernillo resolución de conflictos laborales (2019). Secretaría de Salud Laboral y Desarrollo Territorial. UGT-Madrid. [Archivo PDF]. [https://madrid.ugt.org/sites/madrid.ugt.org/files/cuaderno\\_resolucion\\_conflictos\\_corregido.pdf](https://madrid.ugt.org/sites/madrid.ugt.org/files/cuaderno_resolucion_conflictos_corregido.pdf)

<p><b>CONFLICTO INTRAPERSONAL</b></p> <p>Este tipo de conflictos se dan con uno mismo, por ejemplo, al tener que realizar órdenes que van en contra de los propios valores o en contra de las propias formas de trabajar.</p>	<p><b>CONFLICTO INTERPERSONAL</b></p> <p>Este tipo de conflictos afecta a varias personas de la empresa, independientemente del nivel organizativo que tengan.</p>	<p><b>CONFLICTO DE INTERESES</b></p> <p>Este tipo de conflictos surgen cuando al menos un/a trabajador/a o varios anteponen su propio interés al del resto.</p>
<p><b>CONFLICTO INTRAGRUPAL</b></p> <p>Este tipo de conflictos se dan entre los trabajadores de un mismo equipo de trabajo.</p>	<p><b>CONFLICTO INTERGRUPAL</b></p> <p>Este tipo de conflictos se dan entre trabajadores de diferentes equipos de trabajo.</p>	<p><b>CONFLICTO DE RELACIÓN</b></p> <p>Este tipo de conflictos se originan por falta o fallo de comunicación.</p>
<p><b>CONFLICTO DE INFORMACIÓN</b></p> <p>Este tipo de conflictos surge cuando al menos un/a trabajador/a, o varios, poseen información falsa o errónea, para obtener con ello un beneficio propio.</p>		

## 7.2. Conflictos en el ámbito de la docencia

### 7.2.1. Tipología de los conflictos en el campo docente

Son muchos los tipos de conflictos en el ámbito docente que nos podemos encontrar. Exponemos abajo dos vídeos y un interesante artículo sobre el tema



*Video en YouTube Conflicto entre el Director y un profesor bajo licencia de YouTube estándar*



*Video en YouTube Conflictos entre padres y docentes bajo licencia de YouTube estándar*



*Malestar en la escuela. Conflictos entre profesores. Tahull y Montero. Educar 2015, vol. 51/1. UAB*

## 7.3.- COMO UTILIZAR EL CONFLICTO COMO UN ELEMENTO DE MEJORA

Hasta ahora, hemos estudiado los conflictos en cualquier organización y, **más** concretamente, en una institución educativa. Ya indicamos que el conflicto es algo consustancial a cualquier relación humana y como tal, puede parecer en

principio algo negativo, algo de lo que hay que huir e incluso en muchos casos, “mirar para otro lado”. Vamos ahora a plantear el conflicto desde otro punto de vista. Lo vamos a ver como un elemento que, adecuadamente gestionado, **es siempre una ventaja**. El conflicto solucionado no es más que un revulsivo al trabajo colaborativo, un paso adelante que no se habría conseguido sin esa disputa. En esta presentación, planteamos posibles caminos que pueden seguir los docentes para solucionar sus conflictos y los elementos positivos que ello conlleva. Haz Ctrl+clic en la imagen.



[https://www.canva.com/design/DAFJGnVfHEM/HYs1XhsoIwyhnx24jWcPw/view?utm\\_content=DAFJGnVfHEM&utm\\_campaign=designshare&utm\\_medium=link&utm\\_source=publishsharelink](https://www.canva.com/design/DAFJGnVfHEM/HYs1XhsoIwyhnx24jWcPw/view?utm_content=DAFJGnVfHEM&utm_campaign=designshare&utm_medium=link&utm_source=publishsharelink)

## 8. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: APLICACIÓN DE NORMATIVA EN LA EMPRESA

### 8.1. Prevención de riesgos laborales en el entorno educativo andaluz

#### 8.1.1. Ley general de Prevención de Riesgos Laborales

La prevención de riesgos laborales en España está regulada por:

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales
- Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales
- Real Decreto 67/2010, de 29 de enero, de adaptación de la legislación de Prevención de Riesgos Laborales a la Administración General del Estado

Esta normativa busca fundamentalmente promover la seguridad y la salud de los trabajadores estableciendo como principios generales:

- La prevención de los riesgos profesionales
- La eliminación o disminución de los riesgos derivados del trabajo
- La información, la consulta, la participación y la formación de los trabajadores en materia preventiva

Esta normativa está dirigida a:

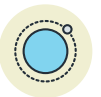
- Trabajadores y trabajadoras por cuenta ajena
- Trabajadores y trabajadoras de carácter administrativo o estatutario del personal civil al servicio de las Administraciones Públicas. (Real Decreto 67/2010 de adaptación de la legislación de prevención de riesgos laborales a la Administración General del Estado)
- Los Trabajadoras y trabajadores Autónomos
- Los socios y socias de Cooperativas

Por lo tanto, los docentes, tanto de la enseñanza pública como concertada y pública, están sometidos a esta legislación.

Resumiendo de forma gráfica:



## Referencias



Si estás interesada o interesado en saber más de la ley, sigue este enlace que te resume de forma clara y concisa los aspectos más importantes de la legislación:



*Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social (2019). Resumen de la ley de prevención de Riesgos Laborales [Archivo PDF] [https://saludlaboralydiscapacidad.org/wp-content/uploads/2019/07/resumen\\_ley\\_prl.pdf](https://saludlaboralydiscapacidad.org/wp-content/uploads/2019/07/resumen_ley_prl.pdf)*

### 8.1.2. Marco normativo andaluz

La Consejería de Educación aprobó su Plan de Prevención, junto con el Manual de Procedimientos para la gestión de la prevención de riesgos laborales,

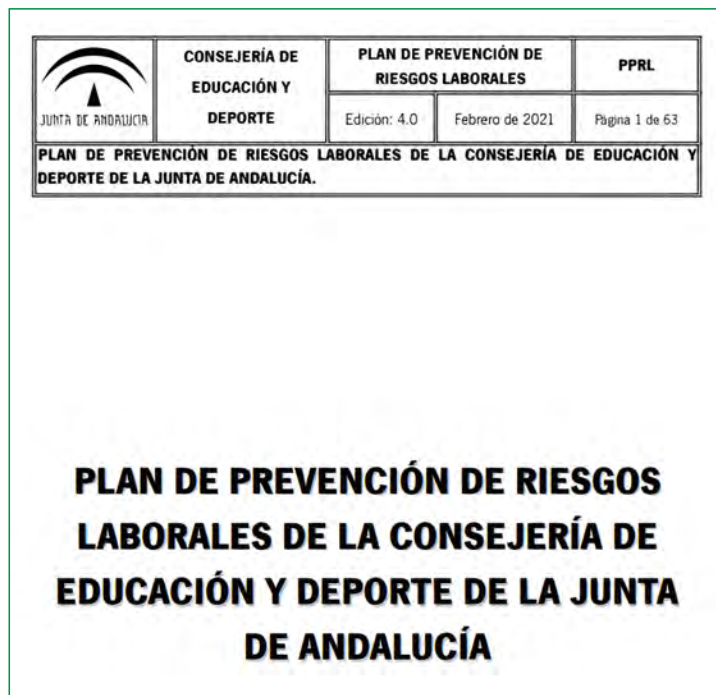


mediante la Orden de 30 de octubre de 2014. Dicho plan supone una herramienta fundamental para la integración de la actividad preventiva en su sistema de gestión, al tiempo de que establece la política de prevención de riesgos laborales que debe seguir la Consejería.

## Referencias



Si estás interesada o interesado en saber más sobre el Plan de Prevención, sigue este enlace que te resume de forma clara y concisa los aspectos más importantes de la legislación:



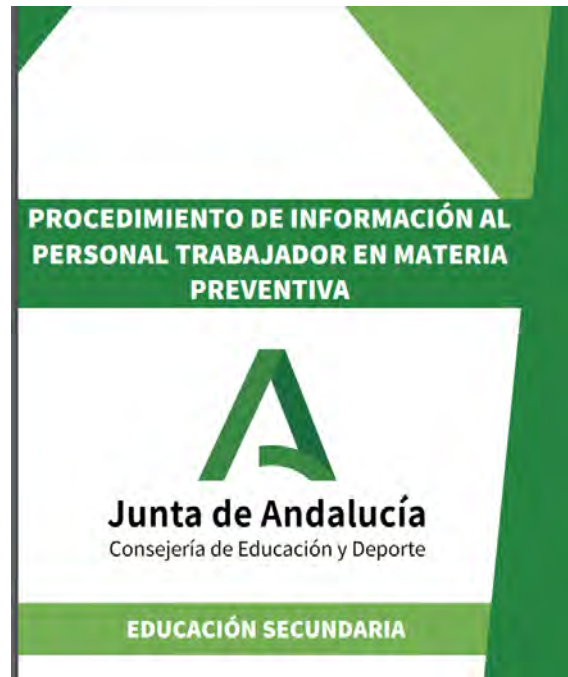
Consejería de Educación y Deporte. Plan de Prevención de Riesgos Laborales (2021). [Archivo PDF]. <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/delegate/content/a1e164f4-ab0a-45c1-b3e9-a1800ed9bc1a/Plan%20de%20Prevenci%C3%B3n%20de%20Riesgos%20Laborales%20de%20la%20Consejer%C3%ADa%20de%20Educaci%C3%B3n%20y%20Deporte%20de%20la%20Junta%20de%20Andaluc%C3%ADa>

## 8.2. Información y formación en materia preventiva

### 8.2.1. Fichas Informativas

La Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de Andalucía, con el fin de hacer accesible y útil el Plan de Prevención de Riesgos Laborales, ha creado unas fichas informativas sobre el tema. Respecto a la FP, existen fichas específicas para familias profesionales cuyos ciclos comportan más riesgos de

accidentes. En el caso de la familia profesional de Administración y Gestión no hay un protocolo específico, pero si encontramos un protocolo general muy útil:



*Procedimiento de información al personal en materia preventiva. Consejería de Educación y Deporte. Junta de Andalucía. <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/delegate/content/b5d823ba-d1fd-423b-a73e-711e8652c01f/Ficha%20Informativa%20Educaci%C3%B3n%20Secundaria>*

El objetivo de estas fichas queda reflejado en el siguiente esquema:



## 8.3. Protocolo de acoso laboral y gestión de conflictos

### 8.3.1. Protocolo de Acoso Laboral

Toda persona tiene derecho a recibir un trato correcto, respetuoso y digno, que resguarde su intimidad y su integridad física y moral.

Con objeto de garantizar la protección de las personas empleadas públicas y de sus derechos fundamentales constitucionalmente reconocidos, la Administración de la Junta de Andalucía reconoce en el Acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 13 de febrero de 2020, por el que se actualiza el Protocolo de prevención y actuación en los casos de acoso laboral, sexual y por razón de sexo u otra discriminación, de la Administración de la Junta de Andalucía la necesidad y el deber de prevenir conductas de acoso en el trabajo, en el ámbito que le es propio, procurando evitar su aparición y erradicar todo comportamiento que pueda considerarse constitutivo del mismo en el ámbito laboral.

El citado Acuerdo tiene como objeto establecer a través del Protocolo que se anexa, mecanismos para prevenir y evitar las conductas que pudieran constituir acoso laboral, sexual y por razón de sexo u otra discriminación, como el origen racial o étnico, la religión o convicciones, la discapacidad, la edad, la orientación sexual o cualquier condición o circunstancia personal o social y fijar un procedimiento de actuación ante los casos que pudieran presentarse.

La normativa andaluza que regula este aspecto, es la siguiente:

- Protocolo de Acoso Laboral
- Protocolo de Prevención y actuación ante situaciones de violencia externa en el trabajo

Para facilitar la aplicación de la normativa, la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional aconseja seguir una guía para recoger los posibles incidentes en forma de diario, de este modo, podrán ser vistos en su conjunto para su valoración:

## ACOSO PSICOLÓGICO EN EL TRABAJO. DIARIO DE INCIDENTES.



*Acoso psicológico en el trabajo. Diario de incidentes.* <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/delegate/content/cfbdc944-843f-467d-892d-2f1c208ff97d/Diario%20de%20incidentes>

### 8.3.2. Gestión de Conflictos

Ya hemos estudiado los conflictos que se pueden producir en el entorno de trabajo en una unidad didáctica anterior, pero creemos conveniente incluir en esta la información sobre la gestión de conflictos que la Consejería<sup>14</sup> ha elaborado por estar relacionado con la temática que estamos viendo. Estos son los dos documentos que ha redactado hasta ahora la Consejería **sobre el tema:**



<sup>14</sup> Junta de Andalucía. Educación. <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/delegate/content/318ae0b0-bc73-4e6a-9b1d-0116df3859f7/Medidas%20Preventivas%20organizacionales>

## Referencias

La dirección web de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional en donde se encuentra toda la información aportada arriba es la siguiente:



<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/ced/riesgos-laborales>



## IDEAS CLAVE

### *Unidad 1. Evolución de las materias de la especialidad y de sus contenidos*

### *Unidad 2. Planificación de la gestión de empresas*

- Podemos definir la planificación como “El proceso de determinar objetivos y definir la mejor manera de alcanzarlos”
- Ayuda a generar entusiasmo tanto interno como externo y un compromiso con la organización y sus estrategias
- Aumenta el grado de participación de los miembros y los pone en mejores condiciones de tomar decisiones.
- Se crea en la organización un clima de mayor comunicación.

### *Unidad 3. Gestión de la documentación en las empresas y otras fuentes de conocimiento*

- La buena gestión de documentos es un factor imprescindible para el orden y la organización de todas las áreas dentro de una empresa.
- Todas las organizaciones son diferentes y sus casuísticas también, nunca un sistema de gestión documental servirá para un mismo tipo de organización, no hay un modelo genérico, siempre son personalizados.
- Con las herramientas que se tienen hoy en día, ya no es necesario el papel, ni las aprobaciones a mano.
- Como parte de las medidas internas de seguridad, la gestión de documentos debe determinar quién y cuándo se puede acceder a diversos archivos del histórico.

### *Unidad 4. Habilidades sociales aplicables en el entorno de trabajo: La comunicación en la empresa*

- Escuchar activamente no es tarea fácil, este tipo de escucha requiere un esfuerzo de nuestras capacidades cognitivas y empáticas.
- La escucha activa requiere no interrumpir, estar atento, no juzgarlo o rechazar lo que dice...
- Ser asertivos es descubrir la manera de respetarnos a nosotros mismos, pero sin actuar de manera agresiva.
- La asertividad en el trabajo permite llegar acuerdos más fácilmente y obtener los beneficios de un buen clima laboral.

### *Unidad 5. Solución de problemas y toma de decisiones*

- El aumento de la demanda educativa para cursar Ciclos Formativos en España ha aumentado de forma vertiginosa en los últimos años.
- La oferta educativa para cubrir la demanda se ha mostrado insuficiente.
- La nueva legislación marco que ya ha sido aprobada por el gobierno, plantea muchos problemas a la hora de su concreción educativa.
- Ante un problema de solución abierta, es necesario buscar una metodología para poder ver el campo de acción “desde arriba”. Proponemos un método concreto: Design Thinking

### *Unidad 6. Trabajo en Equipo*

- El trabajo en equipo cada vez se hace más imprescindible en el mundo de las organizaciones para conseguir los objetivos propuestos.
- El trabajo en equipo cada vez se hace más imprescindible en el sector educativo entre todos los actores del mismo.
- A pesar de su indiscutible importancia, la formación de los docentes y los hábitos de trabajo adquiridos, son barreras para conseguir una nueva forma de trabajar.
- La formación y participación en la creación de los instrumentos de trabajo colaborativo en el sector educativo, son fundamentales para conseguir esta meta. Las TIC son una herramienta muy eficaz que fomentan la flexibilidad laboral en esta tarea.

### *Unidad 7. Resolución de Conflictos*

- El conflicto no es más que un problema entre los muchos a los que se enfrenta el docente
- El conflicto se produce en cualquier ámbito laboral, pero en el campo de la docencia se hace más difícil su resolución por las peculiaridades de la educación
- A pesar de las dificultades que entraña la búsqueda de un consenso entre los stakeholders del mundo educativo, siempre existe un acuerdo que hace desaparecer el conflicto
- Se puede utilizar el conflicto como medio para alcanzar objetivos educativos
- Las TIC se convierten en una ayuda primordial para alcanzar consensos entre el profesorado

## *Unidad 8. Prevención de riesgos laborales: Aplicación de normativa en la empresa*

- La prevención de Riesgos Laborales es un derecho y un deber tanto de empleadores como de empleados
- Existe una normativa estatal que regula la Prevención de Riesgos Laborales. Esta legislación obliga a las organizaciones a elaborar un Plan de Prevención
- La Consejería de Desarrollo Educativo y FP ha elaborado su propio plan, creando profusión de documentos para facilitar su aplicación dentro de su ámbito
- Toda la documentación la ha recogida de forma telemática en su Web

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

### *Unidad 1. Evolución de las materias de la especialidad y de sus contenidos*

BOE nº289, martes 1 de diciembre de 2009. Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas

Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre

BOJA nº55,18 de marzo de 2011, ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

ORDEN de 21 de febrero de 2011

BOE nº234, 30 de septiembre de 1994. R.D 1658/1994, por el que se establece el título de técnico superior en secretariado y las correspondientes enseñanzas mínimas.

Real Decreto 1658/94, BOE de 30/09/94

BOJA nº17, 29 de agosto de 1995. Decreto por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de técnico superior en secretariado en la comunidad autónoma de Andalucía.

Decreto 122/95, BOJA de 29/08/95

BOE nº301, 15 de diciembre de 2011. 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.

Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre

BOJA nº179, 14 de septiembre de 2015, Orden de 29 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Asistencia a la dirección.

Orden de 29 de julio de 2015

BOJA nº19, de 14 de febrero de 2002. Por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de técnico superior en administración y finanzas.

BOJA de 29/08/95

BOJA nº77, 22 de abril de 2013. Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Orden de 11 de marzo de 2013

BOE nº55, 5 de marzo de 2014, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica.

Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero

BOE nº130, 29 de mayo de 2014, por el que se establecen siete títulos de Formación Profesional Básica.

Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo

- Descubre la fp, Fundación Atresmedia: técnico superior en asistencia a la dirección. <https://titulos.descubrelafp.org/fp-superior/146/tecnico-superior-en-asistencia-a-la-direccion>
- Descubre la fp, Fundación Atresmedia. Técnico en gestión administrativa. <https://titulos.descubrelafp.org/fp-medio/152/tecnico-en-gestion-administrativa>
- Descubre la fp, Fundación Atresmedia. Técnico superior en administración y finanzas. <https://titulos.descubrelafp.org/fp-superior/144/tecnico-superior-en-administracion-y-finanzas>
- Descubre la fp, Fundación Atresmedia. Título profesional básico en servicios administrativos. <https://titulos.descubrelafp.org/fp-basico/2/titulo-profesional-basico-en-servicios-administrativos>
- Descubre la fp, Fundación Atresmedia. Título profesional básico en informática de oficina. <https://titulos.descubrelafp.org/fp-basico/1/titulo-profesional-basico-en-informatica-de-oficina>

### *Unidad 2. Planificación de la gestión de empresas*

- Agrega. IEDA: Tema 1: La planificación y la organización. [http://agrega.juntadeandalucia.es/repositorio/14032013/f2/es-an\\_2013031413\\_9131320/ODE-ac2b5e72-4b2e-3dec-9b5b-44cb66e9e123/1\\_la\\_planificacin\\_y\\_la\\_organizacin.html](http://agrega.juntadeandalucia.es/repositorio/14032013/f2/es-an_2013031413_9131320/ODE-ac2b5e72-4b2e-3dec-9b5b-44cb66e9e123/1_la_planificacin_y_la_organizacin.html)
- Aula fácil, planificación de la elaboración de un proyecto. <https://www.aula-facil.com/cursos/pedagogia/monitor-de-animacion-sociocultural/planificacion-en-la-elaboracion-de-un-proyecto-l20643>
- Navajo Gómez, Pablo (2009). Planificación estratégica en organizaciones no lucrativas.

### *Unidad 3. Gestión de la documentación en las empresas y otras fuentes de conocimiento*

- DocuSign. ¿cómo hacer una buena gestión de documentos? <https://www.docu-sign.mx/blog/gestion-de-documentos>
- Tic.portal ¿Qué es un sistema de gestión documental y para qué sirve? <https://www.ticportal.es/temas/sistema-gestion-documental/que-es-sistema-gestion-documental>
- Comunidad Baratz. Los 7 procesos de la gestión documental en empresas y organizaciones. <https://www.comunidadbaratz.com/blog/los-7-procesos-de-la-gestion-documental-en-empresas-y-organizaciones/>
- Canal INTEF. EDUcharla 1: "La protección de datos en centros educativos". [Archivo de Vídeo]. <https://www.youtube.com/watch?v=ZICN29pU-cc&t=298s>



#### *Unidad 4. Habilidades sociales aplicables en el entorno de trabajo: La comunicación en la empresa*

Economipedia. Las habilidades sociales cada vez más demandadas en la empresa. <https://economipedia.com/actual/habilidades-sociales-mas-demandadas.html#:~:text=La%20escucha%20activa%20requiere%20no,los%20empleados%20de%20la%20misma>

Psicología y mente. Escucha activa: la clave para comunicarse con los demás. <https://psicologiaymente.com/social/escucha-activa-oir>

Habilidad social. Escucha activa: técnicas prácticas para convertirte en un experto. <https://habilidadesocial.com/escucha-activa/>

Axa health keeper Qué es la comunicación positiva y como aplicarla en nuestra vida diaria. <https://www.axahealthkeeper.com/blog/que-es-la-comunicacion-positiva-y-como-aplicarla-en-nuestra-vida-diaria/>

Agencia Comma. LA escucha activa: características y beneficios. <https://agenciacomma.com/formacion-en-comunicacion/escucha-activa/>

#### *Unidad 5. Solución de problemas y toma de decisiones*

Ministerio de Educación y Formación Profesional (31 de agosto de 2022) "Estadística del alumnado de Formación Profesional. [Archivo PDF]. Curso 2019-2020". <https://www.educacionyfp.gob.es/dam/jcr:f09a817f-f07c-454b-bb1b-7446f5573192/nota-2019-2020.pdf>

Andalucía Educa. (31-08-2022). *El número de alumnos de Formación Profesional aumenta casi un 20 por ciento desde el curso 2017-2018.* <https://www.andaluciaeduca.com/actualidad/numero-alumnos-formacion-profesional-aumenta-casi-un-20-por-ciento/>

NIUS. *50.000 alumnos de grado medio y superior de FP se quedan sin plaza en Madrid y Cataluña.* [https://www.niusdiario.es/sociedad/educacion/50000-alumnos-grado-medio-superior-fo-sib-plaza-madrid-cataluna\\_18\\_3183871198.html](https://www.niusdiario.es/sociedad/educacion/50000-alumnos-grado-medio-superior-fo-sib-plaza-madrid-cataluna_18_3183871198.html)

Junta de Andalucía (31 de agosto de 2022). *La oferta de Formación Profesional para el curso 2022/2023 asciende a 158.219 plazas de nuevo ingreso.* <https://www.juntadeandalucia.es/presidencia/portavoz/educacion/172855/ConsejeriadeEducacion/FormacionProfesional/FP/oferta/plazas/nuevoingreso/cursoacademico>

Gobierno de España. *LEY ORGÁNICA DE ORDENACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL.* <https://www.educacionyfp.gob.es/dam/jcr:eeee54c0-c2fc-41a8-8451-e62599154d50/doc-ley-fp.pdf>

Real Academia Española. (s.f.). El diccionario de la RAE. Recuperado el 31 de agosto de 2021. <https://dle.rae.es/problema>

Gutiérrez Martínez, Jaqueline. (2015) Problemas Educativos y su Impacto en el Medio. Revista Acta Educativa. Universidad Abierta. <https://revista.universidadabierta.edu.mx/2015/06/08/problemas-educativos-y-su-impac>

to-en-el-medio/#:~:text=Un%20problema%20educativo%20es%20aque-  
lla,educativo%20mexicano%20en%20lo%20general.

Canal INTEF. EDUcharla 13: "Retos, innovación y futuro de la FP". [Archivo de Vídeo]. [https://youtu.be/K3vuWc\\_rI-w](https://youtu.be/K3vuWc_rI-w)

Design Thinking (31 de agosto de 2022). <https://www.designthinking.es/inicio/>

Muñoz Vázquez, I.(2020). "*Herramientas Estratégicas Para El Desarrollo De La Innovación*". Herramientas de creatividad y metodologías ágiles para la innovación educativa. Universidad Internacional de Andalucía [Archivo PDF]. <https://dspace.unia.es/bitstream/handle/10334/4647/TEMA%202.pdf?sequence=1>

Recursos Aula. (31 de agosto de 2022). Metodología DESIGN THINKING en Educación (Pensamiento de diseño). <https://youtu.be/AI0TZMJ-P44>

DEO (2012). [https://designthinkingforeducators.com/Design-Thinking-para-Educadores\\_Spanish.pdf](https://designthinkingforeducators.com/Design-Thinking-para-Educadores_Spanish.pdf)

### *Unidad 6. Trabajo en Equipo*

Canal pdfTV - cortometraje "El fruto del trabajo en equipo" 31 de agosto de 2022). <https://www.youtube.com/watch?v=IMkjbK4HJkg>

Canal Empende Go. ¿Qué es el trabajo en equipo? <https://youtu.be/IjB0j997euA>

Valliant, Denise (2016). *Trabajo colaborativo y nuevos escenarios para el desarrollo profesional docente*. Revista Política Educativa. Universidad ORT Uruguay. Pg. 11. [Archivo PDF] <https://ie.ort.edu.uy/innovaportal/file/48902/1/trabajo-colaborativo-y-nuevos-escenarios-denise-vaillant.pdf>

Tiching Blog (31 de agosto de 2022). 10 ventajas educativas de que los docentes trabajen en grupo. <http://blog.tiching.com/10-ventajas-educativas-de-que-los-docentes-trabajen-en-equipo/>

Teixidó Saballs, J (2001). *Trabajar en equipo en un centro educativo. Algunas ideas para trabajar en equipo* [Archivo PDF] [http://www.joanteixido.org/doc/treballequip/trabajequipo\\_text.pdf](http://www.joanteixido.org/doc/treballequip/trabajequipo_text.pdf)

Antúnez, Serafí (1999). *El trabajo en equipo de los profesores y profesoras: factor de calidad, necesidad y problema. El papel de los directivos escolares*. Revista Educar, nº 24. Pp. 89-110. Universidad de Barcelona [Archivo PDF]. <https://ddd.uab.cat/pub/educar/0211819Xn24/0211819Xn24p89.pdf>

*Trabajo Colaborativo y desarrollo profesional y docente en la escuela (2019)*. Ministerio de Educación de Chile [Archivo PDF] [https://www.cpeip.cl/wp-content/uploads/2019/03/trabajo-colaborativo\\_marzo2019.pdf](https://www.cpeip.cl/wp-content/uploads/2019/03/trabajo-colaborativo_marzo2019.pdf)

Huerta Sánchez J.L. INTEF. Observatorio de tecnología educativa. Symbaloo for Education (1 de Agosto de 2022). <https://intef.es/wp-content/uploads/2020/05/Symbaloo.pdf>

## *Unidad 7. Resolución de Conflictos*

- Real Academia Española (s.f.). Cultura. En Diccionario de la lengua española. Recuperado 31 de agosto de 2022, de <https://dle.rae.es/conflicto>
- Cuadernillo resolución de conflictos laborales (2019)*. Secretaría de Salud Laboral y Desarrollo Territorial. UGT-Madrid. [Archivo PDF]. [https://madrid.ugt.org/sites/madrid.ugt.org/files/cuaderno\\_resolucion\\_conflictos\\_corregido.pdf](https://madrid.ugt.org/sites/madrid.ugt.org/files/cuaderno_resolucion_conflictos_corregido.pdf)
- Tahull Fort, Joan y Montero Plaza, Yolanda (2015). Malestar en la escuela. Conflicto entre profesores. Revista Educar, 2015, vol. 51/1. Pgs. 169-188 <https://core.ac.uk/download/pdf/78523457.pdf>
- Canal Diario Mediación (31 de agosto de 2022). Caso de Mediación Escolar. Conflicto entre el Director y un Profesor. [Archivo de Vídeo]. <https://youtu.be/ma5KuX0S9C8>
- Canal Campus Móvil (31 de agosto de 2022). Conflicto entre padres y docentes. [Archivo de Vídeo]. <https://youtu.be/nDeiXmgIJ1Y>

## *Unidad 8. Prevención de riesgos laborales: Aplicación de normativa en la empresa*

- Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social (2019). Resumen de la ley de prevención de Riesgos Laborales [Archivo PDF] [https://saludlaboralydis-capacidad.org/wp-content/uploads/2019/07/resumen\\_ley\\_prl.pdf](https://saludlaboralydis-capacidad.org/wp-content/uploads/2019/07/resumen_ley_prl.pdf)
- Consejería de Educación y Deporte. Plan de Prevención de Riesgos Laborales (2021). [Archivo PDF]. <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/delegate/content/a1e164f4-ab0a-45c1-b3e9-a1800ed9bc1a/Plan%20de%20Prevenci%C3%B3n%20de%20Riesgos%20Laborales%20de%20la%20Consejer%C3%ADa%20de%20Educaci%C3%B3n%20y%20Deporte%20de%20la%20Junta%20de%20Andaluc%C3%ADa>
- Ferrer Puig, Ramon; Fidalgo Vega, Manuel; Gallego Fernández, Yolanda; García Maciá, Ramona; Nogareda Cuixart, Clotilde; Pérez Zambrana, Gabriel. Acoso psicológico en el trabajo. Diario de incidentes. Ministerio de Trabajo e inmigración. <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/delegate/content/cfbdc944-843f-467d-892d-2f1c208ff97d/Diario%20de%20incidentes>