



UNIVERSIDAD DE JAÉN
Centro de Estudios de Postgrado

BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO

Alumna: Portillo Palma, María Teresa

Tutor: Prof D. Francisco Cruz Cózar

Dpto: Centro de Estudios de Postgrado

Junio, 2020

ÍNDICE

1. RESUMEN Y PALABRAS CLAVE	3
2. INTRODUCCIÓN.....	4
3. FUNDAMENTACIÓN EPISTEMOLÓGICA: EL PROCESO DE BÚSQUEDA DE EMPLEO	5
3.1. UTILIDAD PRÁCTICA Y ENFOQUE DIDÁCTICO DEL TEMA PROPUESTO.....	5
3.2. EL MERCADO DE TRABAJO	5
3.2.1. El mercado laboral español	6
3.2.1.1. Población activa	8
3.2.1.2. Población ocupada.....	9
3.2.1.3. Desempleo	10
3.2.2. El mercado laboral en Europa.....	11
3.2.3. Estudio del mercado laboral español a consecuencia de la COVID-19	13
3.3. EL PROCESO DE BÚSQUEDA DE EMPLEO.....	15
3.4. LA MARCA PERSONAL	19
3.5. FUENTES DE INFORMACIÓN	20
3.6. EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.....	27
3.6.1. La carta de presentación.....	29
3.6.2. El Curriculum Vitae	31
3.6.3. La entrevista de selección.....	33
3.7. LA IMPORTANCIA DE LA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA.....	36
3.8. TITULACIONES CON MAYOR INSERCIÓN LABORAL	38
3.9. PROFESIONES MÁS DEMANDADAS	39
3.9. LA HABILIDAD EMPRENDEDORA Y EL AUTOEMPLEO	41
3.11. FRANQUICIAS COMO POSIBILIDAD DE AUTOEMPLEO	43
3.12. PREJUICIO Y DISCRIMINACIÓN DE GÉNERO EN LA BÚSQUEDA DE EMPLEO.....	44
4. BIBLIOGRAFÍA.....	45
5. PROYECCIÓN DIDÁCTICA.....	49

5.1. CONTEXTUALIZACIÓN	50
5.1.2. Contextualización al centro y al proyecto educativo	51
5.1.3. Contextualización al aula	53
5.2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO	56
5.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MÓDULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL ...	58
5.4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL CICLO FORMATIVO Y DEL MÓDULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL.....	59
5.5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	62
5.6. CONTENIDOS DEL MÓDULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL.....	68
5.7. SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS. TEMPORALIZACIÓN Y PONDERACIÓN PARA LA CALIFICACIÓN	68
5.8. TRANSVERSALIDAD	69
5.9. INTERDISCIPLINARIEDAD	70
5.10. METODOLOGÍA DIDÁCTICA	71
5.10.1. Principios metodológicos.....	72
5.10.2. Métodos enseñanza-aprendizaje	73
5.10.3. Estrategias metodológicas.....	74
5.10.4. Estilos docentes	76
5.10.5. Actividades de enseñanza-aprendizaje	77
5.10.6. Recursos didácticos.....	78
5.10.7. Cuaderno de actividades	79
5.11. EVALUACIÓN	88
5.11.1. Evaluación del proceso de aprendizaje	88
5.1.1. Contextualización al módulo;28	50
5.1.4. Contextualización al entorno productivo;31	54
5.11.1.1.Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	88
5.11.1.2. Técnicas e instrumentos de evaluación.....	88
5.11.1.3. Criterios de calificación.....	89

5.11.1.4. Mecanismos de recuperación.....	90
5.11.1.5. Promoción del alumnado	91
5.11.2. Evaluación del proceso de enseñanza	91
5.12. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	92
5.13. UNIDADES DIDÁCTICAS DEL MÓDULO: ESTRUCTURACIÓN DE DOS UNIDADES DIDÁCTICAS	94
6. BIBLIOGRAFÍA DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA	99
7. NORMATIVA APLICABLE A LA PROGRAMACIÓN.....	99
8. ANEXOS	101

1. RESUMEN Y PALABRAS CLAVE

Resumen

En este trabajo se aborda el proceso de búsqueda de empleo, analizando los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral y, explorando los métodos e instrumentos más eficaces en este proceso.

En la segunda parte, se elabora una proyección didáctica donde el objetivo es que el alumnado conozca la importancia de llevar a cabo un proceso de búsqueda eficaz como método para la inserción laboral. El objetivo principal es orientar y formar hacia la búsqueda activa de empleo.

Palabras clave: búsqueda de empleo, inserción laboral, yacimientos de empleo, selección personal, autoempleo

Abstract

This work focuses on the job search process, analysing the principal sources of employment and the incorporation into the workplace, exploring the principal methods and instruments intrinsically related to this process.

Through the second part of this Project, a didactic projection is elaborated. Its principal objective is to make our students aware about the importance of carrying out an effective search as a method for the incorporation into the workplace. The final aim of this work is to highlight the importance of an active job search and to offer some guidelines to achieve it.

Key words: job search, incorporation into the workplace, source of employment, personal selection, self-employment

2. INTRODUCCIÓN

La incorporación al mercado laboral es un proceso lleno de dificultades, donde una formación técnica de calidad no garantiza encontrar un buen trabajo. En este sentido, es necesario llevar a cabo una minuciosa planificación del proceso de búsqueda de empleo.

Al buscar trabajo, se suele tener cierta incertidumbre sobre las distintas posibilidades de acceso al mundo laboral, por lo cual se debe invertir un tiempo para encontrar un empleo adecuado. Por tanto, se necesita elaborar determinadas estrategias que determinarán el éxito de encontrar trabajo o no.

Resulta fundamental facilitar a aquellas personas que desean trabajar las herramientas pertinentes para buscar un empleo y superar las distintas fases de un proceso de selección.

En este trabajo se abordan numerosos aspectos que influyen en el proceso de inserción laboral. En primer lugar, se lleva a cabo un análisis del mercado laboral español y las oportunidades de empleo en Europa. Además, se analizan las distintas posibilidades y estrategias de búsqueda de empleo, las técnicas de autoanálisis, las fuentes de información disponibles, las fases principales de los procesos de selección del personal, las diferentes estrategias para afrontar las entrevistas de selección y la carta de presentación y el curriculum vitae.

El éxito o el fracaso en la obtención de un empleo no dependen solo de nosotros mismos, sino también de la situación de su sector en el mercado de trabajo. En el momento de elegir nuestra profesión es necesario conocer las titulaciones que mayor inserción laboral presentan así como las profesiones que serán más demandadas en el futuro.

Las personas trabajamos para otras empresas, privadas o públicas, o por cuenta propia. Debido a la alta demanda de empleo nos encontramos una elevada tasa de paro lo que dificulta la entrada al mercado laboral. En consecuencia, existe una alternativa: el acceso al mundo laboral a través del emprendimiento y el autoempleo. Es importante conocer cuáles son las ventajas e inconvenientes de cada una de estas modalidades. Si nos decantamos por emprender es necesario conocer cuáles son las fases de creación de una empresa y los requisitos que necesitamos para llevarlo a cabo.

Por último y no menos importante, se hablará sobre la discriminación de género que se produce en el proceso de búsqueda de empleo. Y, por consiguiente, la importancia de la utilización del currículum vitae anónimo, como método más objetivo en el proceso de reclutamiento del personal.

3. FUNDAMENTACIÓN EPISTEMOLÓGICA: EL PROCESO DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

3.1. UTILIDAD PRÁCTICA Y ENFOQUE DIDÁCTICO DEL TEMA PROPUESTO

El objetivo principal de los contenidos que se tratan en estas unidades es facilitar al alumnado el inicio de una búsqueda de empleo eficiente. Comenzar a buscar trabajo no es tarea fácil, y son muchas las ocasiones donde este proceso no se inicia adecuadamente dando lugar al fracaso y, en consecuencia, a la frustración.

Nos encontramos en un mundo cada vez más competitivo donde es esencial que el alumnado esté preparado para iniciarse en el difícil camino de la búsqueda de trabajo, para el que hace falta estar motivado y mantenerse optimista y tenaz.

Por consiguiente, la importancia de estas unidades reside en dotar al alumnado de una serie de estrategias que les ayuden en su proceso de inserción al mundo laboral.

Respecto al enfoque didáctico de este trabajo, se pretende dar un enfoque práctico a los contenidos expuestos con la finalidad de que sean de ayuda al alumnado de cara a su futuro laboral. De ahí que presente un carácter dinámico, motivador e innovador.

3.2. EL MERCADO DE TRABAJO

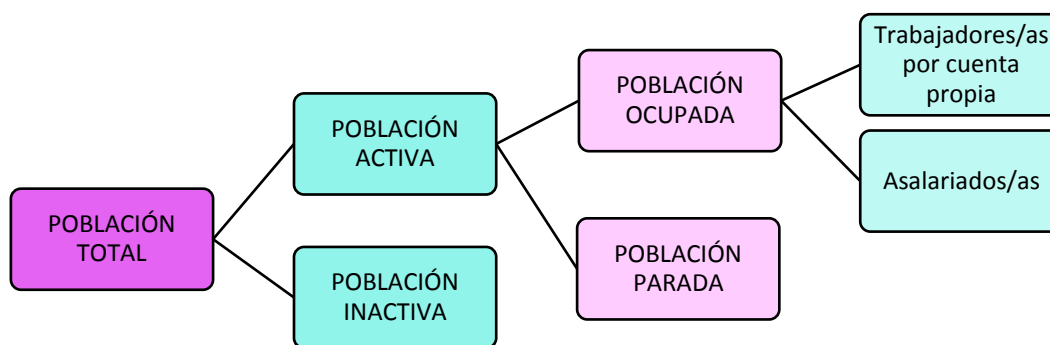
El concepto de mercado de trabajo se define como el entorno donde confluye la oferta y la demanda. Entendemos por oferta de empleo el conjunto de ofertas de trabajo realizadas por los diferentes empleadores con el objetivo de cubrir determinados puestos de trabajo en un momento concreto. Por su parte, cuando se habla de demanda de empleo se refiere al conjunto de personas que solicitan incorporarse a una puesto de trabajo mediante una inscripción en un momento fijado.

Santomé (2004) define el mercado de trabajo como:

El mercado laboral es el entorno en el que se interrelacionan las ofertas de trabajo y las demandas de empleo. Por tanto, constituye el ámbito en que se define y desarrolla todo lo relacionado con las ocupaciones: empresas, personas que buscan empleo, contratos, instituciones, etc. (p. 3)

A continuación se muestra como se clasifica la población según la Encuesta de Población Activa (EPA).

Figura 1. Clasificación de la población.



Fuente: Elaboración propia a partir de las definiciones de la Encuesta de Población Activa (EPA) del INE.

Según Albagli (2005) el funcionamiento del mercado laboral influye directamente en las decisiones y en el bienestar de todos los individuos. De su correcto funcionamiento depende la cantidad de gente dispuesta a ser parte de la población activa, la rapidez con que se movilizan los factores de producción entre sectores y actividades, la capacidad de la economía de responder a estímulos externos y la velocidad con la que sus integrantes se adecuan a nuevos procesos e incrementan su productividad. Por lo tanto, es determinante para el crecimiento económico de los países.

Cuando se habla de mercado laboral es imprescindible analizar sus características, la población activa, la población ocupada y el desempleo. El siguiente apartado se centra en el análisis de las principales características del mercado laboral español en 2019.

Este análisis estará basado en los datos de la Encuesta de Población Activa (EPA), una investigación continua y de periodicidad trimestral dirigida a las familias que viene realizándose desde 1964. Su finalidad principal es obtener datos de la población en relación con el mercado de trabajo: ocupados, activos, parados e inactivos. Del mismo modo, se utilizarán los datos que recoge el Instituto Nacional de Estadística (INE) sobre las situaciones de ocupación, paro e inactividad en términos brutos, y sobre la población total residente en España, diferenciándolos entre hombres, mujeres y extranjeros, con la finalidad de estudiar las posibles diferencias que puedan surgir entre estos grupos en el mercado laboral.

3.2.1. El mercado laboral español

La evolución del mercado laboral en los últimos años ha experimentado ritmos de crecimiento y de creación de empleo de manera progresiva. El año 2019 se suma como sexto año de crecimiento elevado del Producto Interior Bruto (PIB) de manera interrumpida. Del mismo modo, desde el comienzo de la recuperación económica de 2014, tras la crisis sufrida en 2008, se han creado más de 2,5 millones de empleos y el paro ha

disminuido en 2,6 millones de personas, a la vez que la población activa ha arrancado un proceso de recuperación en el último año.

Centrándonos en 2019, el empleo, indicado en puestos de trabajo equivalentes a tiempo completo, aumenta un 0,8% en el último año, acumulando cinco años consecutivos de incremento. La tendencia hacia la creación de empleo se mantiene respecto a años anteriores: aumenta un 2,1%, lo que habría supuesto la creación de 402.300 empleos hasta llegar casi a los 20 millones, 19.966.900.

Por otro lado, el paro desciende un 2,8%, consiguiendo, así, cinco años seguidos de descenso. Se registró un descenso anual de 112.400 parados y paradas menos. En cuanto a la población activa, crece de manera intensa en este último año: 290 mil personas, un 1,3% más respecto al año anterior.

Si nos centramos en las Comunidades Autónomas, el empleo aumenta en la mayoría excepto en Castilla la Mancha y Extremadura, mientras que el paro desciende en diez de ellas. Los datos más favorables en términos absolutos los presenta la Comunidad de Madrid, donde se produce un aumento del empleo de 138.900 personas y, a su vez, el paro desciende en 43.800 parados y paradas, junto con Andalucía y Cataluña. En términos relativos, destacan Madrid y Canarias, donde el empleo aumenta más de un 3%, y Madrid, Aragón y Cataluña, donde el paro desciende más de un 10%.

Una de las principales características del mercado de trabajo es el crecimiento de la población residente en territorio nacional. En una comparación entre la población residente en España en 2000 y en 2019 (Tabla 1), se ha comprobado que la población ha aumentado en casi siete millones de personas. Los datos de mujeres y hombres han crecido de manera equitativa, en más de tres millones, mientras que el número de personas extranjeras se ha multiplicado por cinco. Estos datos son muy relevantes, en cuanto al mercado de trabajo, ya que el aumento de la población, influye de manera directa en un aumento de la demanda de empleo.

Tabla 1. Población total residente en España.

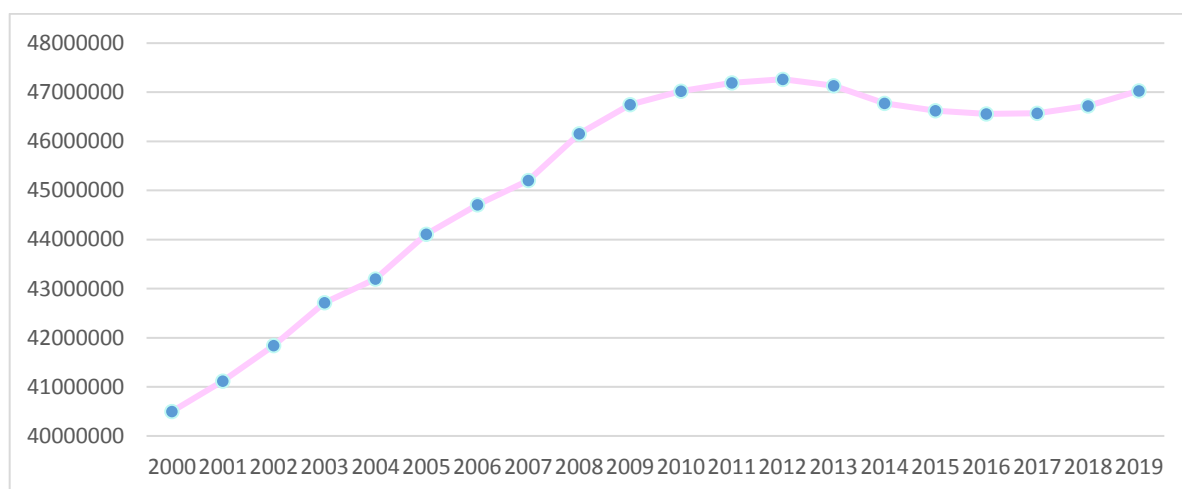
POBLACIÓN TOTAL RESIDENTE EN ESPAÑA ENTRE 2000-2019		
	2000	2019
TOTAL	40.499.791	47.026.208
MUJERES	20.678.407	23.983.780
HOMBRES	19.821.384	23.042.428
EXTRANJEROS	923.879	5.430.184

Fuente: Elaboración propia a partir de los datos del INE.

Este aumento de la población que se ha producido desde el año 2000, no siempre se ha mantenido de manera constante, pues, como podemos observar en el siguiente gráfico (Figura 2), durante los años 2013, 2014, 2015 y 2016, se produjo un descenso de la población. La causa de estos descensos es, por un lado, el saldo migratorio negativo, entendido como la diferencia entre las personas residentes en España que deciden emigrar al extranjero y las personas que llegan procedentes de otros países, y por otro lado, el crecimiento vegetativo, interpretado como la diferencia entre muertes y nacimientos.

Según los datos del INE, durante 2012 y 2013, considerados como los peores años de la crisis, el saldo migratorio fue de -142.552 y -251.531 personas, respectivamente. Mientras que en 2015 se registraron más muertes que nacimientos, exactamente 2.753 personas más, hecho que no se había dado en los 74 años de registros del INE.

Figura 2. Evolución de la población residente en España.



Fuente: Elaboración propia a partir de los datos del INE.

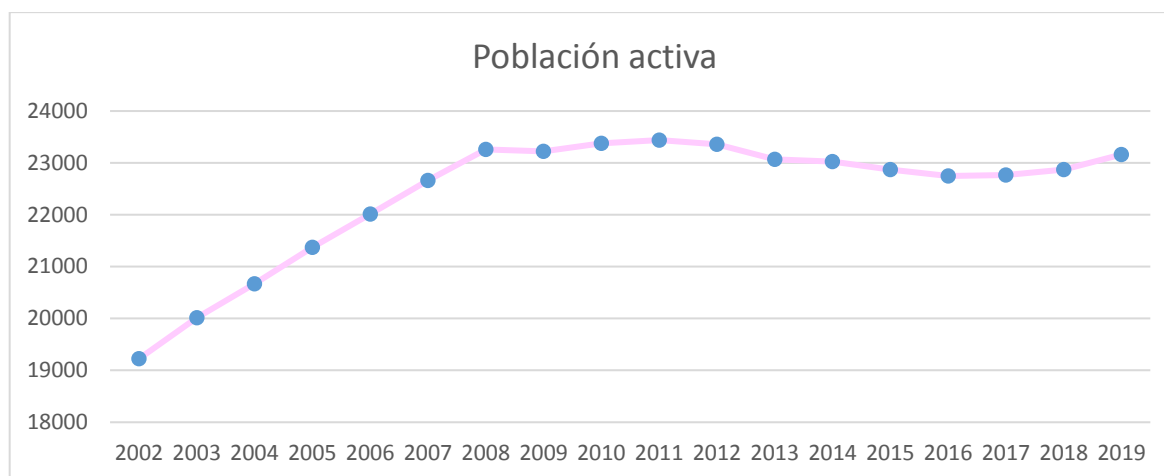
3.2.1.1. Población activa

Según la EPA la población activa se define como “aquellas personas de 16 o más años que, durante la semana de referencia (la anterior a aquella en que se realiza la entrevista), suministran mano de obra para la producción de bienes y servicios o están disponibles y en condiciones de incorporarse a dicha producción. Se subdividen en ocupados y parados”.

En el siguiente gráfico (Figura 3¹) se puede ver la evolución de la población activa desde el año 2002 hasta 2019.

¹ En este gráfico los datos se muestran en miles de personas.

Figura 3. Evolución de la población activa.



Fuente: Elaboración propia a partir de los datos del INE.

La población activa ha aumentado en más de cuatro millones de personas desde el año 2002 hasta el año 2019. La población activa crece a un ritmo acelerado en los años previos a la crisis de 2008. Esto es debido al gran número de jóvenes que prefieren no terminar sus estudios e incorporarse al mercado laboral en trabajos no cualificados. Además, de la llegada de inmigrantes.

Durante los primeros años de crisis económica se produce un crecimiento más lento de la población. Y, en 2013, se reduce en 289.500 personas. Iniciándose un continuo descenso de la población hasta 2017. De acuerdo con el análisis realizado por el INE, la tendencia descendiente observada en la población activa desde finales de 2012 está vinculada a la disminución de la población de entre 16 y 64 años, la caída del número de personas extranjeras, el envejecimiento de la población, el incremento de jóvenes menores de 25 años que cursan estudios superiores y el desánimo entre los inactivos. Sin embargo, a partir de 2017, comienza la recuperación económica y con ella, el paulatino crecimiento de la población activa. En el último año ha aumentado en 290.000 personas, un 1,3%.

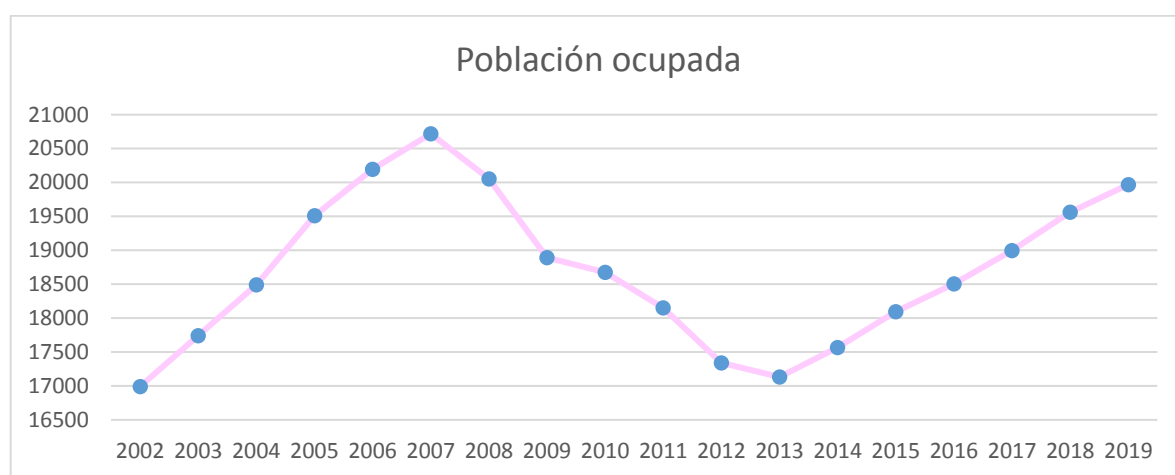
3.2.1.2. Población ocupada

Para la Encuesta de Población Activa (EPA) la población ocupada son “las personas de 16 o más años que durante la semana de referencia han estado trabajando durante al menos una hora a cambio de una retribución en dinero o especie o quienes teniendo trabajo han estado temporalmente ausentes del mismo por enfermedad, vacaciones, etcétera”.

Los ocupados se subdividen en trabajadores por cuenta propia y asalariados. Atendiendo a la duración de la jornada, los ocupados se clasifican en ocupados a tiempo completo y a tiempo parcial.

Como podemos observar en el siguiente gráfico (Figura 4²) la evolución de la población ocupada coincide con la curva de la población activa que hemos visto en el apartado anterior. Los años previos a la crisis económica fueron los años de bonanza económica donde más crecieron los puestos de trabajo. Sin embargo, tras la crisis se produjo un descenso considerable. Y, en 2015, comienza la recuperación con una constante subida de la tasa de empleo. En el último año, el empleo ha aumentado a una tasa del 2,1%, con 400 mil personas más. Sumando, de esta forma, seis años consecutivos de creación de empleo, de forma generalizada, en ambos sexos y en todos los grupos de edad.

Figura 4. Evolución de la población ocupada.



Fuente: Elaboración propia a partir de los datos del INE.

3.2.1.3. Desempleo

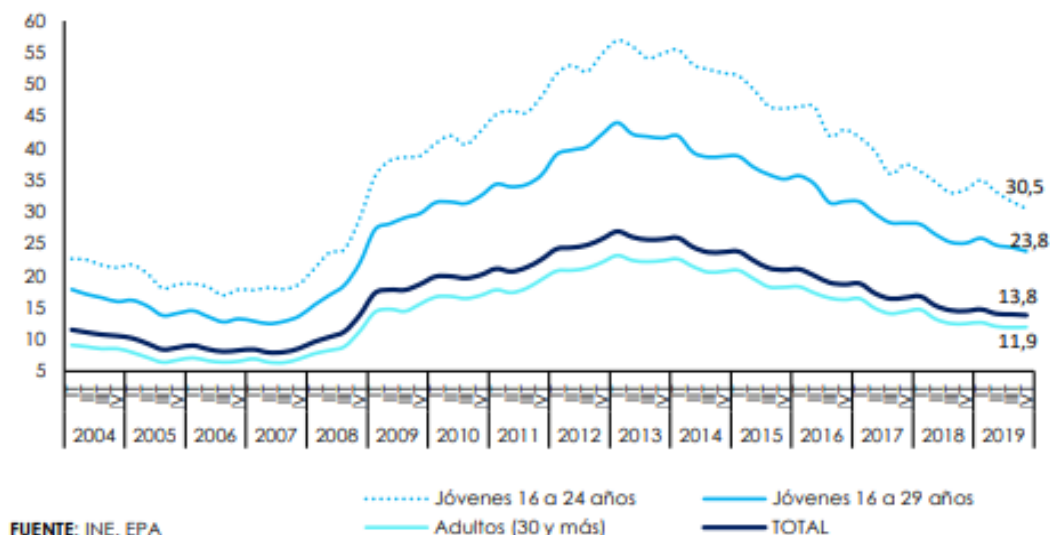
La Encuesta de Población Activa define a la población parada como “aquellas personas de 16 o más años que durante la semana de referencia han estado sin trabajo, disponibles para trabajar y buscando activamente empleo”.

En el año 2019, el paro ha descendido en 112.400 personas. Desde finales de 2013, se acumulan descensos anuales elevados. En el último año, la reducción del paro ha sido más atenuada, del 6,6%. La tasa de paro se sitúa en el 13,8%, inferior en 0,7 puntos porcentuales

² En este gráfico los datos se muestran en miles de personas.

(pp) a la de 2018. Desde que en 2013 se llegara al máximo, alcanzando casi el 27%, ha caído más de 13 pp.

Figura 5. Tasa de paro.



Fuente: INE. EPA.

En cuanto a sexo, los hombres han conseguido un mayor descenso del paro, con 68 mil parados menos, mientras que el paro femenino ha bajado en 44 mil personas. En cuanto a grupos de edad, las personas de 30 a 54 años son las que han registrado el mayor descenso, con 89 mil parados y paradas menos. Entre los jóvenes de hasta 24 años desciende en 40 mil personas.

Desde el inicio de la recuperación, el paro juvenil ha venido descendiendo a un ritmo mayor que el paro adulto, excepto en 2017 y 2018 que ambos descendieron a un ritmo similar. Sin embargo, en 2019 el paro de los y las jóvenes ha descendido a un ritmo más lento. No obstante, la tasa de paro juvenil ha ido logrando caídas sucesivas, hasta situarse, a finales de 2019, en el 30,5%. Aunque todavía es alta, es inferior al máximo alcanzado en 2013.

La reducción del paro juvenil se observa desde finales de 2014 y está ligada, principalmente, a la caída de la población activa en estas edades, y, en menor medida, a la creación de empleo.

3.2.2. El mercado laboral en Europa

En Europa la recuperación del mercado de trabajo es un hecho. Si nos basamos en los datos de empleo publicados por la Oficina Europea de Estadística (Eurostat) a finales de 2019 la tasa de desempleo en la Unión Europea (UE) se situó en un 6,2% y, en la eurozona en un

7,4%. En la zona euro encontramos el nivel más bajo desde 2008, mientras que el conjunto de la UE registra el mínimo histórico de desempleo desde 2000.

Eurostat calcula que 15,475 millones de personas en la UE se encuentran en situación de desempleo en 2019, de los cuales 12,251 millones pertenecen a la eurozona. Si lo comparamos con el año anterior, en la UE la cifra de personas en paro descendió en 747.000 personas, mientras que en la zona euro lo hizo en 592.000 personas.

No obstante, si se desglosan las cifras por países, se comprueba que el comportamiento es dispar, ya que existe una gran brecha entre el Norte y el Sur de Europa. Las menores tasas de desempleo se encuentran en la República Checa con un 2%, y Alemania y Países Bajos ambos con un 3,2%, mientras que las cifras más altas corresponden a Grecia con un 16,6% y a España con un 13,7%.

Según Eurostat, estas diferencias afectan a las vacantes de empleo debido a que existen 3,8 millones de puestos de trabajo sin cubrir, de los cuales 1,4 millones pertenecen a Alemania. Asimismo, existen disparidades en el tipo de vacante que hay en cada país europeo. En Reino Unido necesitan profesionales de la sanidad, en Bélgica ingenieros/as e informáticos/as y en España, profesionales expertos/as en nuevas tecnologías.

Para facilitar el movimiento de trabajadores y estudiantes por Europa se han establecido los siguientes sistemas:

- **Europass**

Europass es un instrumento que se utiliza para mostrar la información académica, laboral y personal de manera clara, eficaz y comprensible en toda Europa. Está compuesto por cinco documentos, comunes para todos los países miembros de la UE³.

- **Curriculum vitae Europass:** es un modelo de curriculum que sirve para presentar las capacidades y cualificaciones del interesado/a de manera común para todos los países miembros simplificando los procesos de selección (véase anexo 1).
- **Pasaporte de Lenguas:** es una herramienta que refleja las competencias, destrezas y cualificaciones lingüísticas.
- **Movilidad Europass:** es un documento que presenta los conocimientos y las capacidades adquiridas en otros países europeos.
- **Suplemento al Título Superior:** es un escrito adjunto a un título oficial de enseñanza superior universitaria o de formación profesional que describen los conocimientos y las capacidades del titular. Es un complemento a la

³ Extraído de: <https://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/>

información incluida que facilita su comprensión a terceros de otro país distinto al que los expide.

- **Suplemento al Título/Certificado:** al igual que en el apartado anterior es un escrito que se adjunta, en este caso, a un título de técnico o certificado de profesionalidad.

El CV Europass y el Pasaporte de Lenguas los puede elaborar la persona interesada mientras que los demás documentos son expedidos por la Administración competente.

- **Ploteus**

Ploteus (Portal on Learning Opportunities Throughout the European Space) es un portal con oportunidades de aprendizaje y formación en Europa, que fue establecido por la dirección General de Educación y Cultura de la Comisión Europea.

El objetivo de Ploteus es hacer que el derecho a la libertad de circulación sea una realidad para los ciudadanos/as europeos/as proporcionándole la información necesaria sobre:

- Oportunidades de aprendizaje y formación
- Información sobre los sistemas nacionales de educación y formación
- Programas de intercambio europeos
- Contactos pertinentes para obtener más información

- **Red Eures**

Es el Servicio Europeo de Empleo, una red de cooperación formada por los servicios públicos de empleo. Es totalmente gratuito para los solicitantes de empleo y para los empresarios. El objetivo principal de esta red es facilitar la libre circulación de trabajadores y trabajadoras dentro del Espacio Económico Europeo (EEE), formado por los 27 miembros de la Unión Europea, más Noruega, Liechtenstein e Islandia, y Suiza y Reino Unido.

El portal Eures ofrece información sobre ofertas de empleo en el EEE, en Suiza y en Reino Unido, además de información sobre las tendencias del mercado de trabajo de todos los países y regiones, información práctica sobre condiciones de vida y de trabajo en Europa, y una base de datos en línea con currículum de solicitantes de empleo.

3.2.3. Estudio del mercado laboral español a consecuencia de la COVID-19

El pasado 11 de marzo la Organización Mundial de la Salud proclamó como pandemia mundial la situación de emergencia de salud pública ocasionada por la COVID-19. El 15 de

marzo de 2020 se declaraba el estado de alarma, mediante el Real Decreto 463/2020 y se adoptaban una serie de medidas para intentar frenar la expansión del virus.

Asimismo, se decretaba el cierre de numerosos establecimientos comerciales, parando la actividad en diferentes sectores de la economía, e imponiendo el confinamiento de la ciudadanía en sus domicilios. En ese sentido se produjo una paralización generalizada de la economía que ha llevado a la necesidad de regular el empleo en las empresas que han visto reducida o paralizada su actividad.

Según la Encuesta de Población Activa (EPA), en el primer trimestre de 2020, el paro subió en 121 mil personas, lo que supone un 3,8% más que el trimestre anterior, mientras que la ocupación disminuyó en 285 mil puestos de trabajo, un 1,4% menos. Esta cifra no incluye las personas afectadas por los expedientes de regulación temporal de empleo (ERTEs). En ambos casos se trata de los peores registros de paro y empleo desde 2013, aunque los efectos de la COVID-19 se empezaron a notar a partir de mediados de marzo.

El número de personas inactivas experimentó un aumento sin precedentes tras crecer un 1,6%, 257 mil personas más. Sin embargo, el INE ve probable que muchas de las personas que han perdido su empleo se hayan clasificado como inactivas debido a que no han podido cumplir con las condiciones de búsqueda de trabajo que se establece en la definición de desempleo de la EPA.

La incidencia de la COVID-19 en la economía por provincias está siendo muy desigual, reflejando la realidad del tejido productivo de cada región. Las zonas con alta dependencia del sector servicios, en especial el turismo, son las que más lo están sufriendo.

Andalucía ha sido la Comunidad Autónoma más perjudicada. Entre las diez provincias con más tasa de paro encontramos cuatro provincias andaluzas: Córdoba, Cádiz, Sevilla y Jaén. Asimismo, las provincias restantes se encuentran por encima de la media. De hecho, Córdoba es la provincia con mayor tasa de paro de España, con un 24,89%, ya que dos de los sectores más perjudicados, como son el de servicios y el de construcción, son los principales generadores de empleo de la provincia. Presenta una tasa de actividad de 57,38% y una tasa de empleo de 43,09%.

En las Islas Baleares se encuentra la mayor subida de paro en este primer trimestre, situándose en una tasa de 18,20%, incrementando un 8,21% respecto al último trimestre de 2019, y una tasa de empleo de 49,34%. A causa de que, como ya hemos dicho anteriormente, el sector más perjudicado es el del turismo y la hostelería. De la misma forma, Santa Cruz de Tenerife ha presentado una subida de 2,35 puntos con respecto al año anterior, con una tasa de empleo de 47,29%.

También se han visto afectadas las provincias en las que tiene un gran peso la industria del automóvil como Palencia que ha registrado una subida de 3,28% de la tasa de paro y con un 46,48% de tasa de empleo.

En el extremo opuesto se encuentran las provincias en las que hay una elevada dependencia de la agricultura como son los casos de Badajoz o Huelva. Badajoz, a pesar de ser la segunda provincia con mayor tasa de paro de España con un 24,65%, apenas ha notado el impacto de la pandemia. Por su parte, Huelva ha sido la provincia dónde se ha registrado un mayor descenso de la tasa de paro y un mayor incremento de la tasa de empleo. En este caso, ha notificado un bajada de un 4,15% de desempleo y un aumento de un 1,22% en la tasa de empleo.

3.3. EL PROCESO DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

Una formación técnica de calidad no está relacionada con lograr un buen trabajo. Para ello, tiene gran importancia el proceso de búsqueda de empleo y las habilidades personales, profesionales y sociales para superar los distintos procesos de selección. En la medida que las personas buscadoras de empleo mejoren sus competencias, más altas serán sus posibilidades. Por ello, resulta necesario ofrecer a las personas que buscan empleo las herramientas adecuadas.

Se trata de conocer las técnicas de autoanálisis de habilidades, deseos, destrezas y actitudes, las distintas estrategias de búsqueda, las fuentes de información útiles, las técnicas y estrategias a llevar a cabo durante el proceso de selección, etc.

Para empezar con el proceso de búsqueda de empleo es necesario realizar un autoanálisis, puesto que conocerse a sí mismo es fundamental para abordar con éxito este proceso. El autoanálisis servirá para identificar fortalezas y debilidades, y competencias y logros. De esta forma, se podrá definir un objetivo y concretar el perfil profesional. Además, ayuda a contrastar el perfil obtenido con el requerido para alcanzar el empleo deseado y así, mejorar las carencias necesarias.

Para realizar el autoanálisis así como la detección de los puntos fuertes y débiles sirve de ayuda analizar las competencias propias. Es decir, los conocimientos, habilidades y actitudes (Figura 6).

Según Goñi (2005) ser competente entraña un cierto grado de autonomía que permita la transferibilidad del saber a otros contextos y la posibilidad de poder seguir aprendiendo a lo largo de toda la vida profesional.

Figura 6. Elementos de la competencia.



Fuente: Elaboración propia.

Los conocimientos hacen referencia a los conceptos que se han adquirido mediante la formación académica, en trabajos anteriores, por medio del autoaprendizaje o el conocimiento de lenguas autonómicas o extranjeras. Las destrezas o habilidades se entienden como la capacidad de poner en práctica los conocimientos. Y, las actitudes o valores hacen referencia al comportamiento de una persona que se vincula con sus capacidades y posibilidades.

El segundo paso es planificar la carrera profesional que se inicia con la definición de unos objetivos para conocer a dónde se quiere llegar. Estos objetivos se basan en intereses y competencias personales y laborales. Esto ayudará a elegir un rumbo. Se pretende así satisfacer las necesidades de cada uno teniendo en cuenta sus expectativas de futuro. Los objetivos deben ser congruentes con nuestra formación académica y situación personal, así como adecuarse a las necesidades del mercado laboral.

A nivel nacional, como hemos visto en el apartado anterior con las cifras de desempleo, la oferta de empleo es menor que la demanda. Según Tarín (2014), la complejidad del mercado laboral tiene como pilares la inestabilidad, la alta competencia y la variabilidad de las exigencias requeridas para acceder a él.

En la situación actual parece complicado la consecución de los objetivos profesionales. Sin embargo, Tarín (2014) considera que actualmente no pueden dejarse cabos sueltos o al azar, sino que hay que tener unos objetivos claros y concisos y un plan de acción apropiado para alcanzarlos.

Para poder elaborar un plan de carrera profesional es necesario realizar un estudio del mercado laboral con la finalidad de encontrar información concreta sobre cómo se encuentra la profesión a la que nos queremos dedicar y su evolución a medio y largo plazo.

En tercer lugar, la búsqueda de empleo implica una continua toma de decisiones para llevar a cabo acciones que nos acerquen a los objetivos establecidos. Una vez finalizados los estudios se presentan una serie de opciones:

- Trabajar por cuenta ajena
- Crear una empresa propia
- Preparar una oposición
- Seguir con la formación
- Trabajar y seguir con la formación de manera simultánea

Para tomar una decisión es necesario de disponer de la máxima información posible acerca de cada una de las opciones y las consecuencias que podría tener cada una respecto a los objetivos definidos. Es preciso evaluar las fortalezas y debilidades de cada alternativa, y una vez valoradas elegir una sola de ellas. Cada una de estas opciones tiene una serie de ventajas e inconvenientes que resumiremos en la siguiente tabla:

Tabla 2. Ventajas e inconvenientes de los trabajos por cuenta propia, ajena y como funcionario.

	Trabajo por cuenta propia	Trabajo por cuenta ajena	Trabajo como funcionario
VENTAJAS	Trabajar para uno mismo	Muchos tipos de empresa donde trabajar	Estabilidad en el empleo
	Organización del tiempo	No se arriesga capital propio	Remuneración segura
	No hay límite para las ganancias	Tiempo de trabajo limitado	Tiempo de trabajo limitado
INCONVENIENTES	Arriesgar el propio capital	Inestabilidad laboral	Acceso mediante oposición o concurso
	Responsabilidad económica	Dificultad para elegir el empleo deseado	Barreras de promoción laboral
	No hay horarios	Los jefes deciden	Iniciativa propia más limitada

Fuente: Elaboración propia.

El siguiente paso en este proceso de búsqueda de empleo es establecer un plan de acción dirigido por los objetivos planteados y basándose en las propias habilidades y lo que ofrece el mercado de trabajo.

Es necesario hacer una buena planificación que contenga una serie de pautas. Una buena forma de comenzar es crear una agenda. Es muy importante una buena organización ya que esto marcará las acciones que se realizarán cada día y así ahorrar tiempo, por ello, es esencial que la agenda contenga los siguientes apartados:

- **Horario.** Establecer un horario mínimo, diario o semanal, para dedicar exclusivamente a la búsqueda de empleo. Esto ayudará a ser constantes en la búsqueda.
- **Actividades o plazos.** Apuntar todas las actividades, como por ejemplo ferias de empleo, o plazos, de inscripción a una bolsa de empleo o una convocatoria, para no olvidarlas.
- **Planificar** las tareas diarias que se van a realizar, como leer anuncios, buscar en internet, redactar cartas y currículum, etc.
- **Registro de candidaturas.** Resulta interesante realizar un breve resumen diario de las ofertas inscritas, para no olvidar el proceso de selección o el puesto demandado en caso de que la empresa se ponga en contacto. Además, es importante crear un registro con los contactos que se realicen durante la búsqueda.
- **Imponerse unos objetivos.** Lo importante es ser constante cada día, por eso imponerse unos objetivos, como por ejemplo mandar un Currículum Vitae (CV) al día como mínimo, nos ayudará a ello.
- **Portales de empleo.** Elaborar una lista con los posibles portales de empleo útiles. No todas las webs de empleo son eficaces y funcionan bien. En este sentido, es interesante hacer una selección con los mejores sitios para buscar empleo. Encontramos una gran variedad, tanto de portales de ofertas generales como de portales especializados en los diferentes sectores.

Hay que tener en cuenta que la agenda se puede modificar, reestructurar o ampliar según las necesidades que vayan surgiendo.

Del mismo modo, es fundamental mantener el currículum actualizado. Lo principal es que sea atractivo, sea diferente al resto y llame la atención puesto que es la primera impresión que reciben las empresas sobre la candidatura. Debe incluir los estudios y dónde se impartieron. En cuanto a la formación complementaria se debe incluir sobre todo la que esté relacionada con la oferta en cuestión. También es interesante incluir los méritos personales y profesionales que se tengan.

Con el objetivo de que sea atractivo y fácil de leer es necesario que sea breve y conciso. En internet existen multitud de plantillas personalizables, muchos de ellos permiten descargarlas de manera gratuita.

Por otra parte, está la carta de presentación que es recomendable incluirla al currículum vitae. Para algunas empresas es incluso más importante que el CV, debido a que el contenido de ella es el reflejo de lo que se puede aportar a la empresa y de cómo se encajaría en ella.

Este documento tiene que ser específico al puesto y a la empresa que se solicite. Escribir una carta hecha a medida del puesto que se solicita es indicador de una alta motivación. Por eso es esencial no enviar la misma carta a varias empresas.

En resumen, lo más importante es permanecer con una actitud positiva ante este proceso y afrontarlo como si de un trabajo se tratara ya que en esta carrera de búsqueda es crucial ser constante. Son muy raras las ocasiones en las que se consigue una respuesta positiva en la primera oferta y hay que ser conscientes de que llegarán muchas respuestas negativas.

3.4. LA MARCA PERSONAL

La marca personal o personal branding es la percepción que los demás tienen de una persona como profesional. Aunque cuando se habla de marca personal no solo se refiere a las aptitudes o prácticas profesionales, sino que también se incluye un conjunto de habilidades y experiencias que te hacen ser tú mismo.

Adquirir, desarrollar y controlar la propia marca personal ayuda a generar nuevas oportunidades y, por tanto, a la consecución de los objetivos. Por eso, la creación de la marca personal no puede dejarse a la improvisación.

Gracias al desarrollo de una marca personal específica, se pueden potenciar aquellas cualidades que nos hacen personas únicas y que nos diferencian de las demás. En resumen, se trata de resaltar la imagen que más nos conviene con el objetivo de destacar en el sector que nos interese.

Para crear una marca personal en la web es necesario hacer networking y comenzar a construir un blog.

El **networking** consiste en construir una red de contactos que ayuden a generar oportunidades en el proceso de búsqueda de empleo. Una gran parte de las ofertas de trabajo no se encuentran de manera pública, muchas empresas prefieren contar con gente

con buenas referencias. Por consiguiente, crear una buena red de contactos profesionales es imprescindible.

Existen diferentes maneras de hacer networking. Por un lado, se puede realizar de manera física en congresos, jornadas, conferencias, etc.; y por otro lado, se puede hacer a través de internet.

Un ejemplo de algunos de los eventos en los que se puede aplicar la técnica del networking es el siguiente:

- **Asociación de Jóvenes Emprendedores (AJE):** esta asociación suele organizar maratones de networking con actividades de ocio, donde participan, además de sus socios, profesionales de determinados sectores.

Para hacer networking a través de internet se pueden utilizar dos tipos de redes:

- Las **redes sociales profesionales** son aquellas plataformas que se enfocan en los negocios y las relaciones comerciales. La más popular es LinkedIn, aunque también destacan otras como Sumry, Viadeo, Xing o Womenalia.
- Las **redes sociales genéricas** se centran en el propósito de los usuarios de relacionarse con otros contactos sin un motivo concreto. Aunque tienen una perspectiva social, también dan la posibilidad de buscar ofertas de empleo. Las más conocidas son Facebook, Twitter e Instagram.

Los **blogs** tienen una ventaja sobre las redes sociales y, es que sus contenidos son menos efímeros. Si se trata de un blog profesional, debe cumplir unos estándares de calidad mínimos, ya que en caso contrario podría ser perjudicial.

3.5. FUENTES DE INFORMACIÓN

En el proceso de búsqueda de empleo encontramos diferentes canales que nos ayudan a ello. Las fuentes de información de empleo son lugares físicos o sitios online donde se puede obtener información sobre ofertas de trabajo. Dominar los principales canales de búsqueda te acercará a la consecución de los objetivos. Algunas de las fuentes de información más interesantes son las siguientes:

- **Medios de comunicación:** son el conjunto de todas las plataformas que se encargan de transmitir información. Los que puede servir en la búsqueda de empleo son los siguientes:

- Televisión. Hay programas que se dedican a dar información laboral con el fin de ser una ayuda para las personas que demandan empleo, este es el caso de Aquí hay trabajo en TVE o Emplead@s en Canal Sur.
 - Radio. Algunos programas de interés son Objetivo Empleo en M21 Radio y Tu Empleo en Canal Extremadura.
 - Prensa. Aunque esté cada vez más digitalizada, la mayoría de periódicos tienen una sección de empleo.
 - Revistas especializadas. Hay diferentes revistas especializadas en sectores profesionales concretos.
- **Portales de empleo:** son webs especializadas en la búsqueda de trabajo. Su principal objetivo es ser un puente entre buscadores de empleo y empresas, integrando ofertas y CV, de manera sencilla y rápida. Infojobs, Infoempleo, Laboris o Tecnoempleo son alguno de los portales de empleo más populares. En la siguiente tabla aparece una lista completa con los más utilizados.

Tabla 3. Principales portales de empleo

PRINCIPALES PORTALES DE EMPLEO	CARACTERÍSTICAS	SITIO WEB
INFOJOBS	- Área privada para cada usuario/a - Seguimiento de candidaturas - Enlace del perfil con las redes sociales - Alertas con ofertas de trabajo - App disponible - Dispone de un blog con consejos prácticos	https://www.infojobs.net/
INFOEMPLO	- Tres categorías: empleo, primer empleo y portal internacional - App disponible - Alertas con ofertas acordes al perfil - Dispone de un blog con consejos prácticos - Sección de formación	https://www.infoempleo.com/
INDEED	- No es un portal - Buscador de ofertas - Ofertas de distintos portales	https://www.indeed.es/
PRIMER EMPLEO	- Portal de referencia para primer empleo y prácticas - Apartado con formación y cursos - Blog con consejos	https://www.primerempleo.com/
STUDENT JOB	- Enfocado a estudiantes - Blog con consejos - Ofertas categorizadas por ciudades, titulación, etc. - Ofertas nacionales e internacionales	https://www.studentjob.es/

Fuente: elaboración propia a través de los datos de: <https://capaball.com/blog/listado-de-los-mejores-portales-de-empleo-web-para-buscar-trabajo/>

- **Red de contactos:** como hemos comentado anteriormente, el 80% de las ofertas de empleo se encuentran ocultas y no podemos acceder a ellas con una búsqueda de empleo pasiva, por lo tanto, poseer una adecuada red de contactos es fundamental para encontrar trabajo. La red de contactos engloba a todas aquellas personas con las que mantenemos contacto, ya sea personal o profesional.

- **Autocandidatura:** es un proceso en el cual los aspirantes presentan su candidatura de trabajo en determinadas empresas, sin que la entidad haya publicado oferta de empleo alguna. Para ello, es esencial el conocimiento del mercado laboral.

La autocandidatura tiene una serie de ventajas respecto a las empresas. Los aspirantes conocen la empresa ya que se ha mostrado un interés real por trabajar en ella, asimismo, las entidades prefieren a profesionales más activos que tengan iniciativa y muestren mayor motivación por trabajar.

- **Voluntariado:** estas acciones son una buena manera de conocer a las empresas y poder venderse como profesional, además de ser una manera de ampliar la red de contactos. En la Fundación Hazlo Posible ponen en contacto a personas que quieren colaborar de forma voluntaria en organizaciones no lucrativas.⁴
- **Boletín Oficial del Estado (BOE):** a través de este documento se puede conocer la oferta de empleo público mediante las convocatorias de oposiciones de todos los ámbitos de las diferentes administraciones. Además existen diferentes Boletines para cada Comunidad Autónoma, en el caso de Andalucía está el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA).
- **Bolsas de empleo:** son espacios donde se recogen una serie de ofertas laborales y en las cuales nos podemos inscribir a la espera de ser reclutados o reclutadas. Las bolsas de trabajo pueden ser privadas o públicas, en función del puesto al cual se aspire.
- **Sistema Nacional de Empleo (SNE):** es un conjunto de medidas, acciones y estructuras cuya finalidad es promover el empleo en España. Está integrado por el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) y los Servicios Públicos de Empleo de las comunidades autónomas. El SNE se creó en 2003 quedando así extinguido el antiguo Instituto Nacional de Empleo (INEM) que se encargaba de todas las políticas de empleo en España.

El SEPE es un organismo autónomo adscrito al Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social. Desde esta institución se promueven y desarrollan medidas y acciones para el empleo. Dispone de un servicio de atención telefónica al ciudadano

⁴ Se puede consultar su labor en: www.hacesfalta.org

y a las empresas; y un espacio web desde el que se accede a servicios de prestaciones y empleo.

Es elemental conocer las diferencias entre el SEPE y los distintos Servicios de Empleo de las comunidades autónomas. En materia prestacional el responsable es el SEPE, ya que es el encargado de la gestión de las políticas pasivas. Es decir, se dedica exclusivamente a la gestión de los subsidios y prestaciones por desempleo. Sin embargo, la formación pertenece al control autonómico cuyo nombre varía en función de la comunidad autónoma. Además, es responsable de la gestión de las políticas activas cuya finalidad es la orientación e intermediación en el mercado de trabajo. En el caso de Andalucía es el SAE (Servicio Andaluz de Empleo).

Aunque sean dos órganos de dirección y control diferenciado, entre el SEPE y el SAE existe una coordinación para ofrecer el mejor servicio posible.

El SAE pone a disposición de las personas demandantes de empleo en Andalucía una red de unidades para la orientación profesional, el asesoramiento en la búsqueda de empleo y la inserción laboral. Los servicios de la Red Andalucía Orienta están destinados a aquellas personas inscritas como demandantes de empleo y, especialmente, a los colectivos que presentan dificultades mayores para la inserción en el mercado de trabajo.⁵

- **Cámaras profesionales:** son sedes de orientación para el emprendimiento y la búsqueda de empleo. Llevan a cabo diversos programas entre los que destaca el Plan Integral de Cualificación y Empleo (PICE) dedicado a jóvenes inscritos en el Programa de Garantía Juvenil.

La Garantía Juvenil es un instrumento para jóvenes de entre 16 y 29 años al que pueden sumarse organizaciones públicas y privadas que quieran contribuir con las diferentes iniciativas de formación y empleo en la lucha contra el desempleo juvenil.⁶

- **Colegios profesionales:** son agrupaciones de profesionales titulados en una misma área. La mayoría de los Colegios ofrece a sus colegiados y colegiadas una bolsa de empleo y asesoramiento en temas de acceso al mercado de trabajo y de emprendimiento. Algunos ejemplos de Colegios profesionales son:
 - Colegio Oficial de Psicólogos (COP)

⁵ Para más información sobre los distintos Servicios Públicos de Empleo de las demás comunidades autónomas pinche aquí: <https://www.sistemanacionalempleo.es/servicios.html>

⁶ Se puede consultar la definición y los requisitos en: <https://empleoygarantiajuvenil.camara.es/garantia-juvenil>

- Colegio Oficial de Enfermería (CGE)
 - Colegio Oficial de Graduados Sociales
- **Agencias de colocación:** son entidades autorizadas por la Administración Pública y coordinadas por el Servicio Público de Empleo que cumplen funciones de intermediación laboral. Algunas de ellas son:
- IMEFE (Ayuntamiento de Jaén)
 - Red Lisera
 - COCEMFE
 - ONCE
- **Sindicatos:** dan información de los sectores y condiciones laborales, bolsas de trabajo público, ofertas privadas de empleo, además suelen disponer de un servicio de orientación y formación para desempleados.
- **Empresas de Trabajo Temporal (ETT):** son empresas privadas que se dedican a contratar personal para solventar temporalmente las necesidades de las empresas usuarias. Algunas empresas de trabajo temporal son: Adecco, Manpower, Imancorp y Starpeople.
- **Ferias de empleo:** son eventos presenciales u online donde las empresas y los candidatos y candidatas se conocen e intercambian información. Es un importante medio de búsqueda de empleo ya que se establece un contacto real entre los reclutadores y las personas que buscan trabajo.

Las ferias de empleo pueden multiplicar las posibilidades de encontrar empleo ya que en un mismo lugar se encuentran grandes compañías con procesos de selección abiertos, empresas de trabajo temporal que están ampliando su base de datos y centros de formación y capacitación profesional. En la siguiente tabla (tabla 3) encontramos algunas de más populares.

Tabla 4. Ferias de empleo 2020.

LUGAR	FERIA	FECHA	MODO
BARCELONA	Saló de l'ocupació juvenil	19 y 20 de marzo	Presencial
	JOBarcelona'20	26 de marzo	Presencial
	IV Foro de Empleo Tecnológico de Formación Profesional	23 de enero	Presencial
MADRID	FEED, Foro del Empleo en la Era Digital	19 y 20 de noviembre	Presencial
ZARAGOZA	Forempleo 2020	7 y 8 de octubre	Presencial
	Expotalent2020		Presencial
JAÉN	Feria de Empleo de la Universidad de Jaén	27 al 30 de abril	Virtual
AACHEN (ALEMANIA)	Bonding Studenteninitiative	3 al 5 de noviembre	Presencial
MUNICH (ALEMANIA)	Sinojobs Career Days	6 de noviembre	Presencial

Fuente: <https://intalentia.com/ferias-de-empleo-2020/>

- **Red Eures:** como se ha explicado en el apartado 3.2.2., Eures es el portal europeo de la movilidad profesional. Este portal te permite acceder a vacantes de empleo, registrarse gratuitamente como demandante de empleo, encontrar información sobre la situación laboral y las condiciones de vida y trabajo en los países europeos y un asesoramiento personalizado.
- **Formación en centros de trabajo (FCT):** todos los ciclos formativos incluyen una fase de formación práctica en empresas. La duración de este período es de 400 horas, tiempo en el que el alumnado toma contacto directo con las empresas o entidades. Aunque no tiene carácter laboral, el alumnado adquiere experiencia y establece una relación con la empresa que puede terminar en contratación.

- **Prácticas remuneradas en empresas:** son un tipo de prácticas extracurriculares donde las personas becarias reciben una pequeña retribución ya que cuentan con un contrato de formación. Es necesario que los becarios o becarias estén en posesión de un título universitario o de formación profesional. Un ejemplo de este caso son las Prácticas PRAEM que están cofinanciadas por la Junta de Andalucía para el fomento y la mejora de las prácticas en empresas.

Asimismo, existen las llamadas prácticas Ícaro que se trata de un portal de gestión de prácticas en empresa y empleo utilizado por las Universidades Públicas de Andalucía, la Universidad Autónoma de Madrid, la Universidad de León, la Universidad Complutense de Madrid y la Universidad de Alicante.

- **Becas:** existen muchas instituciones y fundaciones que ofrecen ofertas de empleo para trabajar dentro y fuera de España a través de una ayuda económica. Un ejemplo de este tipo de becas son las Becas de trabajo del Banco Santander destinadas a estudiantes o graduados/as de titulaciones relacionadas con la actividad empresarial.

Igualmente, otro tipo es la Beca Argo Global que ofrece realizar prácticas en empresas europeas, EEUU, Canadá y empresas españolas que tengan su sede en Asia.

- **Ministerio de Educación y Formación Profesional:** en su página web ofrece ofertas de empleo público tanto para personal fijo (funcionario y laboral) y temporal (interino y laboral). También ofrece becas y ayudas para estudiantes en el área de Educación.
- **Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación:** este ministerio proporciona información sobre los procesos selectivos para trabajar en la Administración y sobre los concursos para funcionarios o personal laboral fijo que ya prestan servicios en las diferentes administraciones del Estado, en los que convoca, gestiona o participa. También ofrece ayudas y subvenciones para la realización de actividades de interés para el desarrollo de la política exterior española en el ámbito de sus competencias.

3.6. EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

“La selección de personal hace referencia al conjunto de actividades encaminadas a la recogida de datos relevantes, intercambio de información, y subsiguiente evaluación de la idoneidad de los candidatos aspirantes a los puestos de trabajo a cubrir” (Corral, 2007, p.3).

Según Agreda, s.f. el éxito de una empresa está ligado al eficaz reclutamiento de personas capaces y con altos niveles de motivación hacia el trabajo. Por ello, el proceso de selección debe hacerse de acuerdo con los requisitos de la organización y sus perfiles. Asimismo, estableció las etapas del proceso de selección, que serían cuatro: planificación, reclutamiento, selección y control.

Zayas (2010) señala que el objetivo de la selección se debe centrar en la elección de candidatos cuyas cualidades puedan ser reforzadas y desarrolladas mediante un proceso formativo. El proceso de selección se puede abrir por la necesidad de cubrir una o varias vacantes, o bien porque la empresa esté interesada en crear una bolsa de empleo con posibles candidatos para el futuro. Este proceso se tiene que llevar a cabo por el Departamento de Recursos Humanos (RRHH) de cada empresa, y tiene que estar establecido en un manual.

En primer lugar, tiene que existir una demanda de empleo explícita realizada por el departamento de RRHH o en su defecto, por las personas competentes. Iniciándose tras ello el proceso de selección.

El Colegio de Psicólogos de Madrid (COP, 2011), en su Guía de Buena Práctica en Reclutamiento y Selección de Personal, explica las cuatro fases del proceso de la siguiente forma:

✓ **Primera etapa: Planificación**

El personal encargado de llevar a cabo el proceso de reclutamiento puede ser interno (departamento de RRHH) o externo a la empresa y será el intermediario entre la empresa empleadora y el/la candidato/a. Se debe llevar a cabo un perfil de exigencias que recoja la misión del puesto de trabajo, las tareas y funciones que se va a desempeñar, las responsabilidades a asumir y las características y requisitos que tiene que cumplir la persona candidata al puesto.

✓ **Segunda etapa: Reclutamiento**

A partir del estudio del mercado laboral se inicia la fase de reclutamiento. En esta etapa se organizan las fuentes a utilizar (internas, externas o ambas) para la localización y atracción de candidatos y candidatas potencialmente válidos/as. Para pasar al proceso de selección es necesario que haya un mínimo de dos candidatos/as.

✓ Tercera etapa: Selección

La fase de selección se inicia con el diseño del proceso concretando los criterios a evaluar y las técnicas que se utilizarán. Tras la aplicación de estas pruebas se integra, en un informe de resultados, toda la información recabada. Este informe debe incluir las cualidades de cada uno de los candidatos/as evaluados, las observaciones oportunas para la toma de decisiones y las consideraciones respecto al futuro ajuste al puesto ofertado.

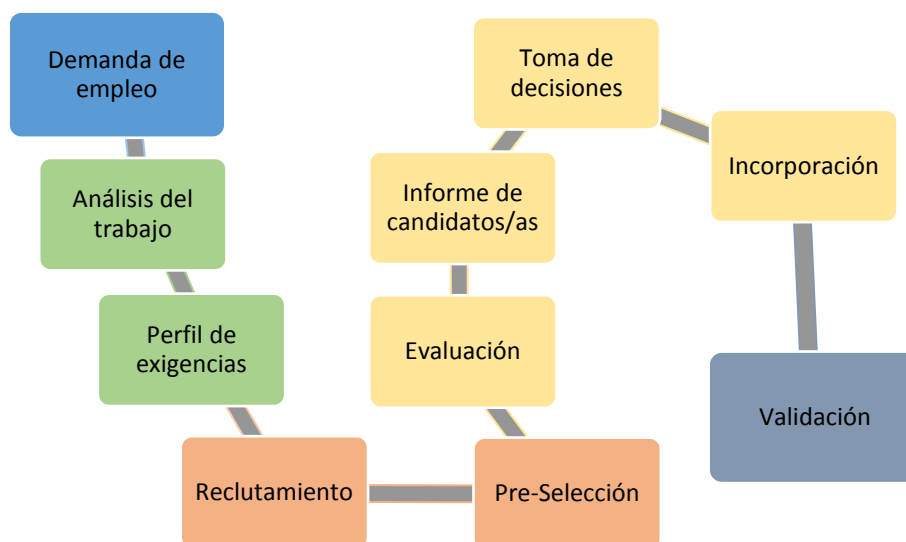
A continuación, se pasa a la toma de decisiones, en la que el papel de los evaluadores se limita a aportar los resultados obtenidos durante las pruebas anteriores. Es recomendable que las personas decisoras no hayan estado implicadas en las tareas de evaluación de los candidatos/as.

Una vez que se ha decidido a la persona adecuada, la elección se formaliza mediante una oferta de contratación. El proceso no termina hasta que la persona está integrada completamente en su puesto de trabajo y se ha superado el proceso de prueba, comprobando que la decisión tomada es satisfactoria para ambas partes.

✓ Cuarta etapa: Control

Finalmente, se lleva a cabo una ratificación del proceso realizado con el objetivo de comprobar la calidad, eficacia y eficiencia del mismo.

Figura 7. Fases del proceso de selección.



Fuente: Elaboración propia a partir de la Guía de Buena Práctica de Selección de Personal del Colegio Oficial de Psicólogos de Madrid.

Para cada fase se pueden elegir una o varias herramientas o técnicas que sirvan de apoyo para los profesionales que se encargan del proceso de selección, entre los que se encuentra

el curriculum vitae, los test psicotécnicos, verificación de referencias y evaluación médica, entre otros.

3.6.1. La carta de presentación

La carta de presentación es un documento que se envía junto al curriculum vitae. El objetivo de esta carta es doble; por un lado, pretende promover el interés de quien recibe la candidatura; y por otro lado, se ponen de relieve los datos específicos del CV que más se ajustan a las características del puesto.

Es recomendable no hacer una carta de presentación estándar para todas las ofertas de trabajo, ya que cada una va dirigida a una empresa diferente que busca un perfil determinado.

La carta de presentación puede ser de dos tipos:

- **Carta de presentación para responder a un anuncio de empleo:** en este caso el candidato/a se presenta a la empresa para un puesto de trabajo que han ofertado. Este ejemplo de carta permite basarnos en el perfil que solicita la empresa para potenciar las aptitudes, habilidades y competencias relacionadas con el puesto.
- **Carta de presentación para presentar una candidatura espontánea:** en este caso es el propio candidato/a el que se ofrece a la empresa para ocupar un puesto de trabajo concreto. Este ejemplo permite tomar una actitud proactiva y contactar con empresas que, aunque no estén realizando un proceso de selección, podrían llegarse a interesarse por el candidato/a.

La carta de presentación tiene que cumplir una serie de objetivos; justificar por qué se está enviando el CV; decir cómo te enteraste del puesto vacante o de la empresa; persuadir al lector para que lea el CV; y mostrar la personalidad, motivación y actitud hacia el puesto.

No existen normas exactas para la elaboración de una carta de presentación, sin embargo, puede seguir las pautas que se detallan a continuación:⁷

- **Introducción**

El primer párrafo de la carta es el más importante, puesto que es el que motiva al lector a seguir. En este apartado se explica la razón de la carta, se indica el tipo de trabajo que se

⁷ Basado en: <https://www.primerempleo.com/carta-presentacion/formato-carta-presentacion-curriculum.asp>

desea conseguir y, se puede hacer referencia a la fuente por la que se conoce la existencia de la vacante o el motivo por el que se envía el CV espontáneamente.

- **Competencias**

En el segundo párrafo hay que explicar por qué quiere trabajar para esa empresa y por qué está cualificado/a para ese puesto. Se hace referencia al CV que se adjunta, destacando los puntos fuertes relacionados con el puesto concreto. Es importante no hacer esta sección demasiado larga, solo dar información que sea relevante para el cargo solicitado.

- **Qué puedo aportar**

En este punto es necesario concretar por qué se está interesado en la compañía y qué se puede aportar para ser útil en la empresa. Se pueden incluir datos relevantes que demuestren que se está familiarizado con la compañía.

- **Llamada de atención**

En esta sección se debe mostrar interés por concertar una entrevista. Para ello, se detalla cómo, dónde y cuándo es posible establecer contacto.

- **Despedida**

El último párrafo es el de la despedida, que no debe ocupar más de un par de frases. Se deben evitar patrones demasiado formales, pero también demasiado coloquiales.

En el anexo 2 se puede ver un modelo de carta de presentación.

3.6.2. El Curriculum Vitae

El curriculum vitae (CV) es un documento que contiene los estudios, los logros personales y profesionales y la experiencia laboral de una persona, con la intención de conseguir un trabajo, una beca, etc.

El objetivo de un CV es dar una buena impresión y generar interés en el lector para así conseguir una entrevista y finalizar consiguiendo ese puesto de trabajo. No hay que preocuparse si el CV es muy escueto, es lo normal cuando se acaban de finalizar los estudios. Por eso, es fundamental no mentir ni inventar méritos.

El curriculum se estructura por contenidos. No se trata de un esquema estricto, sino que tenemos que adaptarlo a nuestro perfil. Los contenidos se pueden agrupar de la siguiente manera:

- **Datos personales:** Los datos mínimos que se deben incluir son nombre y apellidos, dirección, teléfonos de contacto y correo electrónico.
- **Formación académica:** Titulaciones oficiales obtenidas, tanto públicas como privadas, año de finalización y centro donde se impartió.
- **Experiencia profesional:** Se indica el puesto ocupado, el nombre de la empresa, las tareas desarrolladas y las fechas de inicio y finalización. En este punto también se pueden incluir las prácticas y otros trabajos voluntarios.
- **Formación complementaria:** Se incluye el nombre del curso, la entidad organizadora, la fecha de finalización y el número de horas de cada uno. Se añaden solo los cursos especializados que tengan relación con el trabajo que se solicita.
- **Idiomas:** Se hace referencia al grado de conocimiento de un idioma, indicando el nivel (básico, medio, alto) en relación a la comprensión lectora, capacidad de conversación y redacción de textos. Se pueden incluir, además, cursos específicos, certificados obtenidos y estancias en el extranjero.
- **Informática:** Se señala el nivel de conocimiento (usuario, experto) y se detallan los programas que se manejan.
- **Otros datos de interés:** Este apartado suele ser el último y se incluyen datos como el carné de conducir, la disponibilidad geográfica y horaria, posibilidad de incorporación inmediata, capacidades, habilidades o aficiones.

Una vez concretados los datos que es conveniente mostrar en el CV, es necesario establecer la forma en que se van a ordenar esos datos. Hay diferentes formas de presentar el curriculum.

- **Cronológico:** consiste en plasmar los datos por orden de realización, empezando por los logros o experiencias más antiguas y acabando por las más recientes, lo que permite ver la evolución desde el principio hasta la actualidad. Este tipo de CV es ideal para los candidatos/as que tienen con una extensa trayectoria académica y profesional.
- **Cronológico inverso:** se trata de una variante del CV anterior. En este caso, cambia el orden en el que incluir los datos, se inicia con los más actuales hasta llegar a los más antiguos. Se utiliza cuando se quieren resaltar los méritos más recientes. Este tipo de CV, al igual que el anterior, no es apropiado para las personas que se acaban de graduar y no tienen suficiente experiencia profesional o para las que cuentan con largos periodos de inactividad laboral (Véase anexo 3).
- **Funcional o temático:** en este caso la información se distribuye por temas, es decir, se enfatizan habilidades y competencias, se resaltan los logros conseguidos y, además, se disimulan aquellos datos que no se quieren mostrar en el CV, como

puede ser la falta de experiencia profesional. Este tipo de CV, es perfecto para personas que acaban de terminar sus estudios y no tienen mucha experiencia laboral.

- **Mixto:** se trata de una combinación del CV funcional y del cronológico. Es el que más se recomienda y uno de los más utilizados puesto que es perfecto para toda clase de candidato/a.
- **Creativo:** este tipo de curriculum se está utilizando con más frecuencia últimamente. Tener un CV llamativo y original puede hacer la diferencia entre obtener el puesto de trabajo o ser ignorado (Véase anexo 4).
- **Videocurriculum digital:** este es un nuevo modelo de curriculum que aprovecha al máximo las capacidades del mundo digital. Se trata de una presentación en vídeo en la que el aspirante muestra su formación y experiencia laboral. En resumen, es una especie de video promocional de cada uno. Mediante este formato se pueden evaluar, a parte de los méritos y experiencias, las dotes verbales, el dominio de los idiomas, la presencia física, los gestos.⁸

Con independencia del tipo de curriculum que se utilice, es necesario seguir una serie de pautas para una correcta elaboración y redacción. En primer lugar, el curriculum debe causar una buena impresión a simple vista. Para ello, es necesario seguir una serie de consejos:

- ✓ Se debe enviar el original, en color y en papel de calidad
- ✓ Escrito a ordenador y sin errores ortográficos
- ✓ Estructura organizada
- ✓ No debe tener más de dos páginas
- ✓ Utilizar un tipo de letra apropiado
- ✓ No incluir información que sea irrelevante u obsoleta
- ✓ Ser breve y conciso
- ✓ Si se utiliza una fotografía, debe ser reciente y formal
- ✓ Utilizar una dirección de correo electrónico apropiada
- ✓ Diferentes versiones para las distintas ofertas de empleo

3.6.3. La entrevista de selección

La entrevista de selección se define como una comunicación formalizada de interacción por medio del lenguaje entre un entrevistado/a y un entrevistador/a donde se produce un

⁸ Para ver un ejemplo pinche aquí: <https://www.youtube.com/watch?v=zuTziyt02II>

intercambio de información a través de preguntas, demostraciones, simulaciones o cualquier técnica que permita evaluar la idoneidad de un candidato/a para un puesto de trabajo. La finalidad principal de una entrevista de selección es comprobar la adecuación de un aspirante a un determinado puesto dentro de una empresa concreta.⁹

- ✓ Los objetivos del **entrevistador/a** son:
 - Conocer al candidato/a
 - Comprobar sus actitudes personales
 - Verificar la compatibilidad con el puesto de trabajo
 - Informar al aspirante sobre la empresa y el puesto

- ✓ Los objetivos del **entrevistado/a** son:
 - Mostrar que el perfil profesional y personal se adecua al del puesto ofertado
 - Demostrar la competencia laboral para el puesto, su interés en el mismo
 - Causar una impresión positiva
 - Transmitir la información que la empresa pide de manera positiva y sincera

Una de las claves a la hora de conseguir el éxito en una entrevista de trabajo es una buena preparación. En la fase de selección profesional todos los aspectos se tienen en cuenta. Organizar adecuadamente una entrevista de trabajo ya expresa numerosas cualidades que pueden hacerte destacar frente al resto. Es importante prepararla con antelación, teniendo en cuenta los siguientes elementos:

- **Conocimiento de uno mismo:** identificar nuestros puntos fuertes y débiles mediante la realización de un autoanálisis.
- **Conocimiento de la empresa:** es importante tener información sobre la compañía, como la historia de su marca, su misión, valores, los servicios o productos que ofrece, tipo de clientes y cómo es el equipo.
- **Conocimiento del puesto:** sería interesante conocer las habilidades necesarias, las funciones y las características del puesto de trabajo.
- **Conocimiento del entrevistador:** conocer quién va a realizar la entrevista facilita la preparación. Por lo general, hay tres opciones sobre la persona que va a hacer la entrevista. Puede ser alguien de recursos humanos, una empresa de trabajo temporal o el jefe de departamento.

⁹ Definición extraída de:

https://www.upct.es/contenido/seeu/coie/empleo/recursos/como/ENTREVISTA_SELECCION_PERSONAL.pdf

- **Conocimiento del tipo de entrevista:** antes de acudir a la entrevista, es conveniente saber a qué tipo de entrevista nos enfrentaremos. En general, hay dos opciones:
 - Individual: solo están presentes el entrevistador/a y el entrevistado/a. Puede ser de tres formas: dirigida, libre o mixta.
 - Grupal: se reúnen a varios candidatos/as con el entrevistador/a. Se valoran aspectos como la capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, comunicación y las habilidades de cada uno.
- **Conocimiento y defensa del CV:** hay que preparar argumentos para defender los puntos débiles del curriculum y ensayar las respuestas con afirmaciones contundentes y justificaciones convincentes.
- **Preparar el Elevator Pitch:** se trata de un discurso donde te presentas, destacas tu especialidad, tus fortalezas y qué puedes aportar. Es necesario centrarse en lo más relevante ya que como mucho debe durar dos minutos.
- **Lista de posibles preguntas:** es imprescindible preparar una lista de posibles preguntas y ensayar respuestas convincentes.

Tabla 5. Posibles preguntas durante una entrevista de trabajo.

POSIBLES PREGUNTAS DURANTE UNA ENTREVISTA DE TRABAJO	
SOBRE LA PERSONALIDAD	Háblame de usted
	¿Cómo se definiría a sí mismo?
	¿Qué habilidades destacaría de sí mismo?
	¿Cuáles son sus puntos fuertes? ¿Y los débiles?
	¿Dónde se ve en los próximos 5 años?
SOBRE LA EXPERIENCIA LABORAL	¿Tiene experiencia laboral en este sector? ¿Y en otro?
	¿Qué tareas realizaba en su anterior trabajo?
	¿Por qué quieres cambiar de trabajo?
	¿Qué es lo que menos le gustaba de su anterior empleo? ¿Y lo que más?
	¿Cuál ha sido su mayor logro profesional?
	¿Cuál es el trabajo de sus sueños?
	¿Cómo afronta los momentos de estrés?
SOBRE LA EMPRESA Y EL PUESTO	¿Por qué quiere trabajar en nuestra empresa?
	¿Qué sabe de nuestra empresa?
	¿Por qué cree que es la persona adecuada para el puesto?
	¿Qué habilidades puede aportar al puesto que otros candidatos/as no aportarían?
	¿Realizaría horas extras?
PREGUNTAS INCÓMODAS	¿No piensa usted que es demasiado joven/mayor para el puesto?
	¿No piensa usted que le falta experiencia laboral?
	¿Cuánto quiere ganar?
	¿Por qué debo contratarlo a usted?
	¿Tienes alguna pregunta o alguna duda?

Fuente: elaboración propia

Sin embargo, la comunicación no son sólo palabras. Cuando se acude a una entrevista hay que cuidar dos tipos de comunicación: la verbal y la no verbal.

Por un lado, la **comunicación verbal** es aquello que dice la persona y cómo lo dice. Para causar una buena impresión se pueden seguir los siguientes consejos:

- ✓ Hablar de forma clara, concisa y segura
- ✓ Utilizar un lenguaje sencillo y positivo
- ✓ No utilizar expresiones coloquiales ni demasiado casuales
- ✓ No contestar con monosílabos
- ✓ Ser sincero/a
- ✓ Mostrarse educado

Por otro lado, es muy importante la **comunicación no verbal**. Es fundamental conocer las claves de esta comunicación para que nos sea de ayuda. Para ello, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Cuidar la primera impresión con un estilismo sencillo
- ✓ Llegar puntual
- ✓ Saludo sonriente y cordial
- ✓ No sentarse al borde de la silla
- ✓ No cruzar los brazos ni esconder las manos
- ✓ Mirar al entrevistador/a a los ojos
- ✓ Escuchar con atención
- ✓ Demostrar interés
- ✓ No cambiar constantemente de posición

3.7. LA IMPORTANCIA DE LA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Debido a la complejidad del mercado de trabajo a la que se enfrentan los jóvenes, se vuelve necesario adquirir una formación integral que complemente su formación académica. Esta formación cada vez tiene más importancia en la búsqueda de empleo ya que las principales compañías demandan un perfil profesional en donde a la formación académica le acompañe la más variada formación complementaria. La especialización o adquisición de conocimientos es uno de los rasgos que distinguen a las candidatas y los candidatos, además de que le proporcionan un valor añadido a su CV.

El mundo en el que vivimos cambia de manera acelerada, donde se producen grandes avances en el entorno laboral. Por lo tanto, no es suficiente con una formación que nos

habilite para trabajar, sino que debemos continuar actualizando y profundizando los conocimientos que tenemos.

Además del valor de la formación complementaria para las personas que acaban de terminar sus estudios como medio para acceder al primer empleo, la formación permanente adquiere una importancia clave para las personas que ya están trabajando, como modo de reciclaje y adaptación a los cambios producidos en el mercado laboral.

Las áreas formativas que son más demandadas en las ofertas de empleo son las siguientes¹⁰:

- **Nuevas tecnologías**

El conocimiento de las nuevas tecnologías es una de las áreas formativas más demandadas. Sabemos que las tecnologías de la información y comunicación están en un constante cambio, lo que exige una formación continua.

- **Idiomas**

Otra de las áreas más demandadas es el aprendizaje de idiomas no maternos. Por lo general, el inglés es básico pero cada vez se valora tener otro idioma más. Dependiendo del sector en el que se trabaje o se esté buscando empleo, se requiere un idioma u otro. El chino, ruso, árabe o japonés están en auge debido a la apertura de nuevos mercados y oportunidades de empleo en estos países.

- **Liderazgo y gestión**

La formación en liderazgo y gestión empresarial son áreas que están muy demandadas para aquellas personas con perfil ejecutivo. Tanto si el interés de los candidatos y candidatas es acceder a altos cargos, como si quieren montar su propia compañía, es interesante tener formación en gestión de equipos, creación y dirección de planes estratégicos y capacidad de reacción en entornos cambiantes.

- **Innovación**

El conocimiento de nuevas metodologías es un punto muy interesante para impulsar la candidatura. Por tanto, la formación en técnicas como el Design Thinking, Lean Startup, Agile o Scrum está ganando cada vez más fuerza.

Entre las aptitudes que más valoran las empresas, están: el grado de adaptabilidad a cada puesto de trabajo, mantener los conocimientos actualizados, tener una gran motivación e identificarse con la cultura de la empresa.

¹⁰ Basado en: <https://blog.edenred.es/formacion-empleados/>

3.8. TITULACIONES CON MAYOR INSERCIÓN LABORAL

En el momento de elegir qué estudiar, es muy importante valorar los intereses personales y las aptitudes, pero también es fundamental analizar las oportunidades de acceso al mercado laboral que ofrece cada una de las opciones.

La Fundación BBVA y el Instituto Valenciano de Investigaciones Económicas (Fundación BBVA-IVIE, 2019) han creado un índice de inserción laboral para establecer el grado de empleabilidad de cada titulación, es decir, determinar cuáles son las carreras universitarias que ofrecen mayores posibilidades de encontrar un empleo.

El ranking de las carreras universitarias con mejor inserción laboral está compuesto por 99 disciplinas que agrupan los centenares de titulaciones que se imparten. En los diez primeros puestos aparecen, en este orden: Medicina, Óptica y optometría, Farmacia, Ingeniería aeronáutica, Ingeniería en tecnologías industriales, Enfermería, Ingeniería de computadores, Ingeniería de telecomunicación, Desarrollo de software y de aplicaciones e Ingeniería de la energía.

En cambio, los que ocupan los últimos puestos, es decir los que presentan los peores índices de inserción laboral, son: Diseño, Geografía, Relaciones laborales y recursos humanos, Comercio, Bellas artes, Historia del arte, Comunicación, Criminología, Gestión y administración pública y, en última posición, Turismo.

En cuanto a la Formación Profesional, el Observatorio de las Ocupaciones del SEPE publica, mensual y anualmente, información sobre las titulaciones que registran mayor número de contrataciones en el SEPE.

En primer lugar, las personas tituladas en Grado medio que mayor inserción laboral han obtenido hasta diciembre de 2019 son aquellas que obtuvieron los títulos de:

1. Técnico/a en Gestión Administrativa
2. Técnico/a en Cuidados Auxiliares de Enfermería
3. Técnico/a en Instalaciones Eléctricas y Automáticas
4. Técnico/a en Peluquería y Cosmética Capilar
5. Técnico/a en Electromecánica de Vehículos Automóviles
6. Técnico/a en Actividades Comerciales
7. Técnico/a Atención a Personas en Situación de Dependencia
8. Técnico/a en Equipos Electrónicos de Consumo
9. Técnico/a en Cocina y Gastronomía
10. Técnico/a en Estética y Belleza

Por otro lado, las tituladas y titulados en Grado Superior que obtuvieron un mayor índice de inserción laboral fueron aquellas/as que obtuvieron los títulos de:

1. Técnico/a Superior en Administración y Finanzas
2. Técnico/a Superior en Educación Infantil
3. Técnico/a Superior en Integración Social
4. Técnico/a Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva
5. Técnico/a Superior en Laboratorio Clínico y Biomédico
6. Técnico/a Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma
7. Técnico/a Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red
8. Técnico/a Superior en Sistemas Electrotécnicos y Automatizados
9. Técnico/a Superior en Asistencia a la Dirección
10. Técnico/a Superior en Mantenimiento Electrónico

3.9. PROFESIONES MÁS DEMANDADAS

El mercado de trabajo está en continua evolución y cambio. Las nuevas tecnologías y la globalización están propiciando la aparición de nuevas profesiones y la desaparición de otras, con lo que no es fácil predecir cuáles serán los empleos del futuro.

Según César Castel¹¹, director de operaciones de Adecco, tenemos que ser conscientes de que el empleo como puesto duradero va a desaparecer. El trabajo estará vinculado a proyectos concretos y la movilidad será un requisito indispensable.

Según algunos blogs de empleo, las profesiones del futuro serán:

- **Desarrollador/a de software:** son profesiones muy valoradas en el mercado de trabajo ya que forman parte del grupo que crea nuevos sistemas que automatizan procesos.
- **Desarrollador/a de aplicaciones:** si tenemos en cuenta la rápida evolución de los móviles, es fundamental conocer aplicaciones y desarrollar nuevas que cubran las necesidades de los consumidores.
- **Entrenador/a personal:** el modo en que las redes sociales han generado un culto al cuerpo más acentuado aún, influirá en la demanda de personas que desean mantener el cuerpo en forma.

¹¹ Comentario de César Castel en un blog de empleo. Recuperado de: <https://blog.tinkerlink.com/las-cinco-profesiones-que-arrasaran-en-el-ano-2020/>

- **Analista de Big Data:** su función es analizar, gestionar y explotar datos. Debido a que la tecnología nos permite manipular una enorme cantidad de datos, se debe hacer frente para que las empresas gestionen mejor la información.
- **Ingeniero/a ambiental:** el medio ambiente está sufriendo cambios drásticos por lo que esta profesión será esencial para el mantenimiento del medio en el futuro.
- **Nano-médico/a:** en el futuro, las terapias y la administración de fármacos se hará mediante nanorobots y microchips. La expectativa es que se puedan curar enfermedades por medio de minirobots que atacarían virus o células cancerígenas, por ejemplo.
- **Agricultor/a de cercanía:** la firme preocupación por los productos que consumimos y los añadidos que llevan los alimentos, propiciará que aparezcan nuevas profesiones ligadas a la agricultura ecológica.
- **Growth Hacker:** se trata de una forma de marketing digital que ayudará a las empresas a ser más visibles en el medio digital. Entre sus tareas se incluye el posicionamiento en buscadores (SEO) para que los clientes puedan encontrar la empresa, el marketing en buscadores (SEM), la automatización de los procesos de marketing (SEA) así como la optimización en redes sociales (SMO).

Estas previsiones suelen hacerse desde la perspectiva de empleos emergentes relacionados con la inteligencia artificial y la tecnologización, dejando de lado profesiones sin necesidad de cualificación tecnológica. En este sentido, Gil (2020) de la Fundación Adecco ha realizado un pronóstico sobre cuáles serán las profesiones más demandadas en 2020, para las que no hace falta ser experto/a tecnológico.

Los 10 perfiles más demandados fuera del ámbito tecnológico serían:

1. Comercial
2. Auxiliar administrativo
3. Teleoperador de atención al cliente
4. Técnico de mantenimiento
5. Promotor
6. Operario de limpieza
7. Dependiente especializado
8. Auxiliar de geriatría

9. Operario de producción
10. Mozo de almacén

3.10. LA HABILIDAD EMPRENDEDORA Y EL AUTOEMPLEO

La demanda de empleo es cada vez mayor ya que la población crece a un ritmo más rápido de lo que crece la economía, lo que conlleva que el sector privado y el público no puedan satisfacer toda esa demanda. Esto genera una problemática social (desempleo, marginación, pobreza, etc.) cada vez mayor. Una alternativa es fomentar y desarrollar habilidades que promuevan el emprendimiento y el autoempleo.

Gutiérrez (2015) define el emprendimiento como la capacidad que tiene una persona para afrontar retos, crear nuevos proyectos y conseguir nuevas metas. Por su parte, Herrera y Gutiérrez (2014) lo definen como el proceso mediante el cual se construyen ideas con el fin de crear nuevas empresas asumiendo riesgos en el entorno en el que se desarrolla.

Según Leiva (2008), mediante el emprendimiento se originan numerosos beneficios para la sociedad, como la creación de nuevas empresas, mejor distribución de la riqueza, aumento de los ingresos, disminución de la pobreza, nuevos puestos de trabajo y ampliación de la red de empresas. Por tanto, adquiere una perspectiva de responsabilidad social.

Stripeikis (2011, citado en Ovalles-Toledo et al., 2018) afirma que el desarrollo de la capacidad emprendedora provoca importantes beneficios tanto económicos como sociales. De manera que, el espíritu emprendedor no sólo es una fuente para la creación de empleo sino que también ayuda a la realización personal y a la consecución de los objetivos sociales.

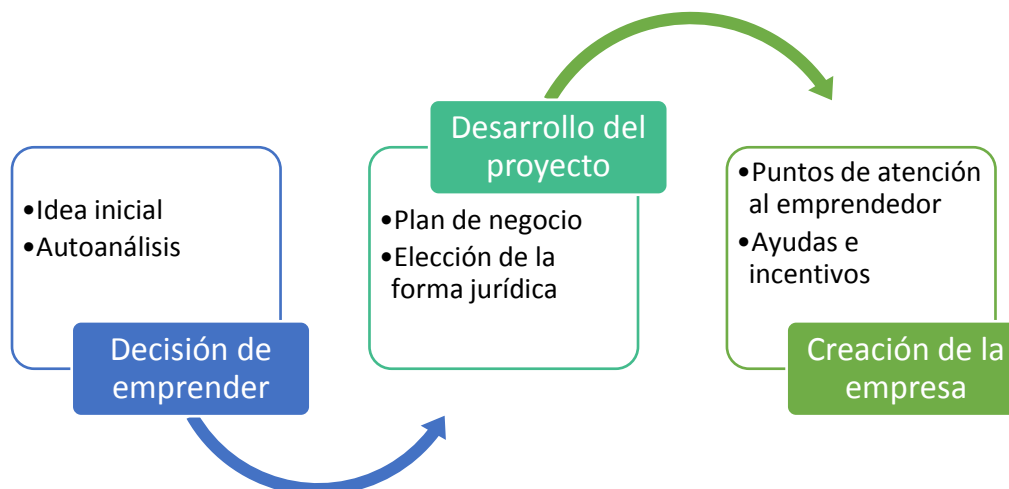
Para Ovalles-Toledo et al. (2018), generalmente se emprende por oportunidad o por necesidad. La primera se refiere a las circunstancias que se le presentan a una persona en un momento determinado y que bajo consideraciones particulares lleva a cabo un proyecto. Y, la segunda condición, tiene que ver más cuando el individuo trata de atender económicamente sus demandas más básicas como alimentación, vivienda, salud, etc.

Asimismo, para emprender se deben tener en cuenta algunos aspectos importantes. Estos pueden ser: externos (condiciones del mercado laboral, competencia, leyes que lo regulan, ayudas, subvenciones, etc.); e internos (recursos económicos, experiencias previas y características personales).

Westreicher (s/f) define el autoempleo como una modalidad de trabajo que consiste en generar ingresos de forma autónoma. Esto engloba a quienes son dueños de una empresa unipersonal y a los profesionales independientes que ofrecen sus servicios.

El proceso para la creación de una empresa es el siguiente:

Figura 8. Proceso para la creación de una empresa.



Fuente: Elaboración propia a partir información extraída de: <http://www.ipyme.org/es-ES/creaciondelaempresa/Paginas/Creaciondelaempresa.aspx>

Cualquier proyecto de creación de una empresa se desarrolla en torno a una **idea inicial**, que surge tras la detección de una oportunidad de negocio. El siguiente paso sería realizar un **autoanálisis** mediante un análisis DAFO (Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades) puede ser una buena opción para establecer las estrategias de un nuevo proyecto ya que un DAFO permite analizar la realidad de la empresa o producto. Se compone de una análisis interno (fortalezas y debilidades) y externo (amenazas y oportunidades). Una vez que se ha realizado, se pueden establecer estrategias para fomentar las fortalezas, derrotar las debilidades, moderar las amenazas y aprovechar las oportunidades.

Una vez definida la idea de negocio y la descripción del producto o servicio que se va a ofrecer, es necesario realizar un **plan de negocio**. Para ello se necesita llevar a cabo una serie de acciones¹²:

- Realizar una investigación de mercado
- Establecer un método de financiación
- Crear una estrategia de marketing
- Definir los medios necesarios
- Determinar los recursos humanos necesarios
- Conocer los trámites legales

¹² Basado en: <http://www.creatuempresa.org/es-ES/PasoApaso/Paginas/Creatuempresapasoapaso.aspx>

Después, hay que **elegir la forma jurídica** de la empresa, es decir, determinar el tipo de empresa que se va a crear: empresario individual, sociedad mercantil, sociedad anónima, sociedad limitada, cooperativa, etc.

Tras realizar esta serie de gestiones se estará casi listo para empezar un negocio, aunque dependiendo de la tipología de empresa puede que se tenga que hacer alguna más. Si es la primera empresa, se pueden conseguir una serie de **ayudas y subvenciones**.

Por otro lado, existen los **puntos de atención al emprendedor** (PAE) que se encargan de facilitar la creación de nuevas empresas, el inicio efectivo de su actividad y su desarrollo, a través de la prestación de servicios de información, tramitación de documentación, asesoramiento, formación y apoyo a la financiación empresarial.¹³

3.11. FRANQUICIAS COMO POSIBILIDAD DE AUTOEMPLEO

La franquicia parece posiblemente el mejor procedimiento de creación de empresas, y por lo tanto, de autoempleo. Una franquicia es un formato de negocio en el cual una persona concede a otra, por un tiempo determinado, el derecho a usar una marca o nombre comercial. Es decir, una parte paga una cantidad de dinero a otra para la explotación de su marca.¹⁴

Crear una empresa desde cero no es fácil, además que necesita una gran inversión de tiempo y dinero. En este caso, la franquicia proporciona un modelo de negocio ya probado, que funciona, que se beneficia de una marca reconocida, con una oferta de productos y servicios específica y que dispone del apoyo de la central de la franquicia.

La franquicia es un modelo que tiene gran éxito en la actualidad y que permite la expansión de los negocios y el dominio de los mercados. Del mismo modo, implica asumir una serie de obligaciones y de contraprestaciones económicas.

El funcionamiento de las franquicias es muy diferente según el tipo de franquicia, ya que cada una de ellas tiene diferentes características. En general, la franquicia es un contrato comercial entre dos partes. Por una parte, la persona o empresa franquiciadora y, por otra, la persona franquiciada. De este modo, el franquiciador/a cede al franquiciado/a la licencia para utilizar su marca, quién pagará una determinada suma de dinero al franquiciador/a por el derecho de explotación durante un determinado tiempo.

¹³ Definición extraída de: <http://www.paeelectronico.es/es-ES/CanalPAE/Paginas/QueEsPAE.aspx>

¹⁴ Definición extraída de: <https://www.emprendepyme.net/que-es-una-franquicia.html>

Los beneficios son, por un lado, para el franquiciado/a que consigue abrir un negocio con una marca eficaz, con productos o servicios que son un reclamo para los clientes; y por otro lado, el franquiciador/a consigue expandir su negocio y su marca fácilmente.

Las últimas novedades y oportunidades en franquicias se pueden encontrar en Expofranquicia, una feria de franquicias en las que tanto profesionales como público en general, puede encontrar el negocio a su medida, con distintos niveles para invertir y toda la información necesaria sobre financiación y asesoramiento. Este evento se realizará durante los días 17, 18 y 19 de septiembre de 2020 en IFEMA (Feria de Madrid).

3.12. PREJUICIO Y DISCRIMINACIÓN DE GÉNERO EN LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

La Organización Internacional del Trabajo (International Labour Office, 2003) define la discriminación en el trabajo como el trato diferente y menos favorable a las personas en función de determinadas características como el sexo, el color de la piel, su religión, ideas políticas u origen social, con independencia de los requisitos del trabajo.

Para hablar de discriminación de género en el proceso de búsqueda de empleo es necesario aclarar una serie de conceptos. Por lo general, cuando se refiere al término sexo se hace en función de la biología de las personas, mientras que cuando se habla de género se alude a las características psicológicas, sociales o culturales basadas en el sexo de cada persona o la identificación personal.

Torns y Recio (2012) afirman que a medida que aumenta la figura femenina en el mercado de trabajo, se empeoran los rasgos estructurales ya existentes a la vez que aparecen otros nuevos. Este empeoramiento se ve reflejado en el hecho de que las mujeres reciben, normalmente, los peores y más bajos salarios. De igual modo sucede con los contratos temporales y el paro, y además, siguen protagonizando los contratos a tiempo parcial. Esto se debe a que las mujeres asumen el trabajo doméstico y de cuidados, como si de algo innato se tratara.

Según los datos de Eurostat, los hombres aumentan la tasa de empleo cuando están en pareja y nacen los hijos o hijas, al contrario ocurre en el caso de las mujeres que esta tasa desciende cuando comienzan la maternidad.

Respecto a las ofertas de trabajo, uno de los objetivos principales es garantizar la igualdad real, debiendo tener un lenguaje inclusivo y un procedimiento adecuado para que estas ofertas no resulten sexistas. Partiendo de la base que, habitualmente, una oferta sexista será indicadora de una contratación que también lo sea.

El artículo 35 del Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Empleo, establece que “Los servicios públicos de empleo, sus entidades colaboradoras y las agencias de colocación en la gestión de la intermediación laboral deberán veras específicamente por evitar la discriminación tanto directa como indirecta en el acceso al empleo”, y en particular “se consideraran discriminatorias las ofertas referidas a uno de los sexos, salvo que se trate de un requisito profesional esencial y determinante de la actividad a desarrollar”.

Sin embargo, aunque se ha avanzado en la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, y en los procesos de selección de personal está implícita la responsabilidad de tomar una decisión objetiva, los sesgos culturales, las creencias y los prejuicios siguen influyendo de manera negativa en la toma de decisiones. Por tanto, se necesita corregir determinadas prácticas de reclutamiento y selección para que mujeres y hombres tengan las mismas oportunidades de acceso al empleo.

En este sentido, se ha comprobado que, ante CV idénticos dónde solo variaba el sexo, se ha valorado menos al que pertenecía a una mujer (Moss-Racusin et al., 2012). En ese sentido, una medida que se plantea es la utilización del CV anónimo o ciego con el objetivo de evitar esa discriminación.

En un curriculum vitae anónimo se eliminan todas las referencias personales como nombre y apellidos, sexo y edad, así como cualquier otro dato que pudiera dar lugar a un sesgo discriminatorio, con el objetivo de centrarlo en la formación, cualificación y capacidades de la candidata o candidato que mejor se adapta a la oferta de empleo.

Es importante recordar que la igualdad efectiva de oportunidades entre mujeres y hombres es uno de los mayores retos la sociedad actual. De manera progresiva, las mujeres se están incorporando a todos los niveles y ámbitos laborales, incluso a aquellos en los que tradicionalmente eran rechazadas. Es imprescindible que desde las empresas se sepa gestionar la diversidad, reconociendo y respetando las diferencias para mejorar el clima laboral.

4. BIBLIOGRAFÍA

- Agreda, S. (sin fecha). Nuevos retos en el reclutamiento de personal: perspectivas organizacionales y divergencias éticas. *Boletín Informativo CEI*, 3(1), 66-74.
- Albagli, E., (2005). Mercado laboral y crecimiento económico. *Estudios públicos*, (99), 135-164.
- Colegio Oficial de Psicólogos de Madrid. (2011). *Guía Técnica y de Buenas Prácticas en Reclutamiento y Selección de Personal (R&S)*. Recuperado de: <http://www.copmadrid.org/webcopm/recursos/guiatecnicabuenaspracticas.pdf>
- Corral, F. (2007). *Reclutamiento y Selección por competencias*. Recuperado el 12 de abril de 2020 de: <https://www.studocu.com/co/document/universidad-francisco-de-paula-santander/redes-internacionales-de-informacion/otros/componente-digital-reclutamiento-y-seleccion-por-competencias/7229411/view>
- Edenred. Formación para empleados: las 4 áreas más demandadas. [Mensaje en un blog]. Recuperado el 24 de mayo de 2020 de: <https://blog.edenred.es/formacion-empleados/>
- Europass. Cedefop. Los documentos Europass. Recuperado el 21 de mayo de 2020 de: <https://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/>
- Eurostat, Oficina Europea de Estadística. Recuperado el 27 de marzo de 2020 de: <https://ec.europa.eu/eurostat>
- Fundación BBVA y el Instituto Valenciano de Investigaciones Económicas (IVIE), (2019, 28 de octubre). *Diferencias laborales en función de la carrera cursada*. Esenciales 40/2019. Recuperado el 24 de mayo de 2020 de: <https://aocr.org/es/novedad/esenciales-fundacion-bbva-ivie-40-2019-diferencias-laborables-en-funcion-de-la-carrera-cursada/>
- García, C., Gago, L., López, S. y Ruiz, E. (2017). *Formación y Orientación Laboral*. España: McGraw-Hill.
- Gil, G. (2020, 27 de enero). *Los 10 empleos más demandados en 2020 en España, para los que no hace falta ser un experto tecnológico*. Fundación Adecco. Recuperado el 24 de mayo de: <https://fundacionadecco.org/la-fundacion-adecco-expone-los-10-empleos-mas-demandados-en-2020-en-espana-para-las-que-no-hace-falta-ser-un-experto-tecnologico/>

- Goñi Zabala, J.M. (2005). *El Espacio Europeo de Educación Superior, un reto para la universidad*. Barcelona, España: Octaedro
- Gutiérrez, S. (2015). Emprendimiento en las empresas familiares. *Revista Iberoamericana de Contaduría, Economía y Administración: RICEA*, 4(7).
- Herrera, K., & Gutiérrez, J. (2014). El emprendimiento como iniciativa para la creación de empresas: análisis de la perspectiva psicológica y contextual. *Revista de Ciencias Sociales RCS*, 20(2), 288-302.
- INE, Instituto Nacional de Estadística. Datos de Población Activa, ocupada, desempleada. Definiciones. Recuperado de: <https://www.ine.es/dyngs/INEbase/listaoperaciones.htm>
- Intalientia Innovación, (2020, 10 de enero) n/a. Ferias de empleo 2020. [Mensaje en un blog]. Recuperado el 8 de mayo de 2020 de: <https://intalientia.com/ferias-de-empleo-2020/>
- INTERNATIONAL LABOUR OFFICE (ILO-OIT), (2003): *Time for equality at work. Report of the Director-General*. Global report under the Follow-up to the ILO Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work. International Labour Conference 91st Session 2003. International Labour Office, Ginebra. 15-16.
- Leiva, J. C. (2008). ¿Nacen empresas de las actividades de fomento al espíritu emprendedor? *TEC Empresarial*, 2(1), 16-27.
- Moss-Racusin, C. A., Dovidio, J. F., Brescoll, V. L., Graham, M. J. & Handelsman, J. (2012). Science faculty's subtle gender biases favor male students. *Proceedings of the National Academy of Sciences*, 109(41), 16474-16479.
- Observatorio de las Ocupaciones del SEPE. Información mensual y anual de mercado de trabajo de personas tituladas. Recuperado el 24 de mayo de 2020 de: <http://www.sepe.es/HomeSepe/que-es-el-sepe/observatorio/informes-mercado-trabajo/informacion-titulaciones/informacion-titulaciones-fp.html>
- Ovalles-Toledo, L., Moreno, Z., Olivares, M. y Silva, H. (2018). Habilidades y capacidades del emprendimiento: un estudio bibliométrico. *Revista Venezolana de Gerencia*, 81(23).
- Primer empleo, (sin fecha) n/a. Estructura de una carta de presentación. [Mensaje en un blog]. Recuperado el 10 de mayo de 2020 de: <https://www.primerempleo.com/carta-presentacion/formato-carta-presentacion-curriculum.asp>

- Punto de Atención al Emprendedor. Ministerio de Industria, Comercio y Turismo. Recuperado el 15 de abril de 2020 de: <http://www.paeelectronico.es/es-ES/CanalPAE/Paginas/QueEsPAE.aspx>
- Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Empleo. Ministerio de Empleo y Seguridad Social «BOE» núm. 255, de 24 de octubre de 2015.
- Sánchez, L. (2010, 5 de enero). ¿Qué es una franquicia? [Mensaje en un blog]. Recuperado el 9 de junio de 2020 de: <https://www.emprendepyme.net/que-es-una-franquicia.html>
- Santomé, N. (2004). *Información y orientación para la inserción laboral: El mercado de trabajo y la búsqueda de empleo*. Madrid, España: Ideas Propias.
- Tarín, A. (2014, 3 de noviembre). La importancia de planificar tu futuro profesional. [Mensaje en un blog]. Recuperado el 15 de abril de 2020 de: <https://www.educaweb.com/noticia/2014/11/03/importancia-planificar-tu-futuro-profesional-8510/>
- Torns, T. y Recio, C. (2012). Las desigualdades de género en el mercado de trabajo: entre la continuidad y la transformación. *Revista de Economía Crítica*, 14, 180-202.
- Westreicher, G. (sin fecha). Autoempleo. Recuperado el 25 de abril de: <https://economipedia.com/definiciones/autoempleo.html>
- Zayas, P. (2010). *Fundamentos teórico metodológicos de la selección de personal*. Recuperado el 12 de abril de 2020 de: http://biblioteca.utec.edu.sv/siab/virtual/elibros_internet/55712.pdf

5. PROYECCIÓN DIDÁCTICA

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

CURSO: 2019/2020

CENTRO EDUCATIVO	IES Santa Catalina de Alejandría (Jaén)	
DEPARTAMENTO:	Formación y orientación laboral	
CICLO FORMATIVO:	Técnico Superior en Mediación Comunicativa	
FAMILIA PROFESIONAL:	Servicios socioculturales y a la comunidad	
CURSO EN EL QUE SE IMPARTE EL MÓDULO:	1º	
MÓDULO:	Formación y Orientación Laboral	
TEMPORALIZACIÓN:	<i>Horas anuales</i>	<i>Horas semanales</i>
	96	3

Esta planificación docente consistirá en convertir los contenidos básicos y las competencias profesionales, personales y sociales de un módulo en una programación de actividades y tareas teniendo en cuenta las necesidades del alumnado.

Esta programación didáctica no es solo una relación de contenidos y actividades, sino que es una herramienta útil en el proceso de construcción del conocimiento y de desarrollo personal y profesional del alumnado que está encaminado a la obtención de unos determinados objetivos. Por ello, presenta un carácter dinámico, significativo, interdisciplinar, motivador, innovador, que atiende a la diversidad y a las necesidades específicas de apoyo educativo, que fomenta el trabajo individual y cooperativo. Asimismo, favorece la expresión oral y escrita, el razonamiento lógico y la actitud crítica. Incorpora nuevas tecnologías y nuevas metodologías de aprendizaje. Del mismo modo, es coherente y viable. Por último, al no incluir elementos definidos se encuentra abierta a una revisión permanente.

5.1. CONTEXTUALIZACIÓN

5.1.1. Contextualización al módulo

La duración del Ciclo Formativo de Grado Superior en Mediación Comunicativa es de 2.000 horas (que equivale a cinco trimestres de formación en el centro educativo y la Formación en Centros de Trabajo, FCT). El módulo en el que nos vamos a centrar, Formación y Orientación Laboral, tiene una duración de 96 horas anuales que se distribuye a lo largo del primer curso, con 3 horas semanales. Realizándose sesiones de 60 minutos distribuidas en 3 días alternos (1 sesión por jornada) y en diferentes tramos horarios.

Este ciclo formativo proporciona los conocimientos necesarios para elaborar programas de intervención social y establecer pautas de actuación, así como organizar programas de intervención con la comunidad de personas sordas, sordociegas, con disfunción auditiva o personas con dificultades de comunicación. Asimismo, ofrecen recursos para la comunicación mediante la lengua de signos.

El módulo de formación y orientación laboral contribuye a alcanzar la competencia general del título que consiste en desarrollar intervenciones de mediación comunicativa para personas sordas, sordociegas y con discapacidad auditiva, que sean usuarias de la lengua de signos española, o con dificultades de comunicación, lenguaje y habla; así como programas de promoción, de las personas sordas y sordociegas usuarias de la lengua de signos española, y de sensibilización social, respetando la idiosincrasia de las personas usuarias.

Asimismo, favorece la consecución de los objetivos generales del ciclo así como las competencias profesionales, personales y sociales que se explican más adelante.

5.1.2. Contextualización al centro y al proyecto educativo

Se entiende por contexto educativo al entorno social, histórico y geográfico en el que se realiza la labor docente. Partiendo de la base de que todos los entornos no son iguales, contextualizar consiste en adaptar el proceso de enseñanza-aprendizaje a las diferentes circunstancias geográficas, históricas y sociales.

Son evidentes las diferencias existentes entre las diferentes zonas geográficas, entre la ciudad y la población rural. Asimismo, hay diferencias en las trayectorias y las características de los centros educativos.

Estas diferencias producen una serie de consecuencias que van desde las características del alumnado, sus intereses, motivaciones y ritmos de aprendizaje hasta los recursos disponibles.

Para programar este módulo se ha tenido en cuenta el entorno económico-social y las posibilidades de desarrollo de este. El entorno profesional, cultural, social y económico del centro, así como su ubicación, van a determinar la planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje.

El IES Santa Catalina de Alejandría es un centro público que depende de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, está ubicado en el casco urbano de la ciudad de Jaén, cerca de una de las zonas de mayor expansión de la ciudad. Es un centro bilingüe, integrado en la Red de Centros TIC de Andalucía. El entorno en el que se encuentra posee una gran cantidad de recursos sociales como ONG, residencias, centros de día o asociaciones. El entorno socioeconómico de la zona corresponde con una economía agrícola del olivar, así como una pujante industria del sector de la automoción.

En cuanto al entorno, en los últimos años se ha observado un incremento en relación a la actividad económica y desarrollo en general. De clase social media, se caracteriza por la ausencia de conflictos de carácter social. El Centro mantiene buena relación con servicios externos de la zona y con instituciones como Ayuntamiento, Delegación de Educación y Asociaciones Empresariales.

En el Centro educativo se imparten además de ESO y bachillerato, dos ciclos formativos de grado superior de la familia de servicios socioculturales y a la comunidad: Mediación Comunicativa e Integración Social. Las clases se imparten en su totalidad en turno de mañana.

Hay escolarizados un total de 1098 alumnos y alumnas que se reparten de la siguiente forma:

- Cinco líneas de la ESO: enseñanza bilingüe en todas las unidades de 1º, 2º y 3º de ESO, y enseñanza bilingüe y no bilingüe en 4º de ESO.
- Cuatro líneas de Bachillerato en las modalidades de Ciencias y de Humanidades y Ciencias Sociales. Enseñanza bilingüe y no bilingüe.
- Dos líneas del ciclo formativo de grado superior en integración social y dos líneas del ciclo formativo de grado superior en mediación comunicativa.

El instituto está compuesto por un edificio de tres plantas compuesto por las aulas ordinarias y las aulas específicas, biblioteca, diferentes laboratorios, gimnasio, pistas deportivas y patio interior y exterior.

Tanto las instalaciones como los recursos con los que cuenta el centro son los adecuados. Se trata de un centro TIC y BILINGÜE, lo que implica la existencia de equipos informáticos en cada aula y la posibilidad de uso de internet, cañones de proyección en todas las aulas, pizarras digitales y equipamiento de sonido en el patio exterior, por lo tanto, la enseñanza puede ser impartida con normalidad.

Este centro se adecúa a los requisitos establecidos en el artículo 46 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

El claustro de profesores es estable lo que permite el desarrollo de una serie de proyectos educativos, entre los que destacamos los siguientes:

- Proyecto Bilingüe.
- Proyecto Escuela Tic 2.0.
- Plan de Apertura de Centros Docentes.
- Plan de Lectura.
- Plan de Biblioteca.
- Plan de Salud Laboral y PRL.
- Escuelas Deportivas.
- Plan de Igualdad.
- Escuela Espacio de Paz.

- Plan de Convivencia.
- Forma Joven en el Ámbito Educativo.
- Plan de Asociacionismo Juvenil.
- Plan de Relaciones con las Familias.
- Plan de Acción Tutorial.
- Plan de Gratuidad de Libros de Texto.
- Plan Séneca-Pasen.
- Practicum Master-Secundaria.
- Prácticas de Psicología.
- Coordinación Erasmus e Intercambios.
- Innicia.
- Programa Aldea, Modalidad B.
- Aula de Cine.
- Aula Djaque.
- Prodig.
- Plan de Acogida del Nuevo Profesorado.

Esta programación se adapta y contextualiza al Proyecto Educativo del centro y a las pautas derivadas de los órganos de coordinación didáctica.

5.1.3. Contextualización al aula

La programación está adaptada a las características psicoevolutivas del alumnado que cursa este ciclo formativo de grado superior. Así, teniendo en cuenta la teoría psicoevolutiva de Piaget los alumnos de estas edades se caracterizan por un desarrollo del pensamiento hipotético-deductivo o formal abstracto que en el módulo de formación y orientación laboral (FOL) le permite utilizar el razonamiento lógico, analizar y combinar variables, establecer relaciones causa-efecto, formular hipótesis, realizar deducciones, generalizaciones y aplicaciones. También permite el desarrollo y afianzamiento del lenguaje ya que el módulo de FOL posibilita incorporar el vocabulario y terminología específica, trabajar la lectura comprensiva y la verbalización de los procesos de razonamiento. Por último, el módulo de FOL, además, facilita un desarrollo afectivo y social, con una mayor implicación y trabajo en grupo. Por este motivo, en esta programación incorporaremos

metodologías motivadoras e innovadoras de trabajo cooperativo y tutoría entre iguales para favorecer la inclusión y socialización.

En referencia al alumnado que cursa el ciclo formativo, cabe destacar la heterogeneidad del mismo. Parte de las estudiantes proviene de hogares que pertenecen a distintos grupos sociales, su origen es, en su mayoría, de la ciudad de Jaén o de su provincia. Este hecho, ha de tenerse en cuenta a la hora de preparar y desarrollar la programación.

La clase está compuesta por 28 estudiantes. En su mayoría son mujeres, tan solo son cuatro los varones matriculados en este ciclo. La edad del alumnado oscila entre los 18 y los 39 años. Es un alumnado no repetidor que accede principalmente a través de Bachillerato.

5.1.4. Contextualización al entorno productivo

El contexto del entorno de trabajo es un eje fundamental en la formación profesional, ya que permite saber dónde los alumnos van a realizar su formación en centros de trabajo, y dónde van a desarrollar su carrera profesional, para ello tenemos que partir del artículo 7 del Real Decreto 831/2014, de 3 de octubre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Mediación Comunicativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, que establece su entorno profesional:

1. Las personas que obtienen este título ejercen su actividad en el sector de los servicios a las personas sordas, sordociegas, con discapacidad auditiva y con dificultades de comunicación que sean usuarias de la lengua de signos española. Estos servicios recogen los ámbitos asistenciales, educativos, sociolaborales, psicosociales y de apoyo en las gestiones básicas.

También ejercen su actividad en el sector de los servicios a la comunidad, en los ámbitos de la dinamización comunitaria y en la promoción de igualdad de oportunidades con estos colectivos de personas.

2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Agente de desarrollo de la comunidad sorda.
- Técnico en promoción, atención y formación a personas sordas.
- Agente dinamizador de la comunidad sorda.
- Mediador social de la comunidad sorda.
- Agente de desarrollo de la comunidad sordociega.
- Agente dinamizador de la comunidad sordociega.
- Mediador de personas sordociegas.

- Asistente de personas sordociegas.
- Mediador de personas con dificultades de comunicación.

Hay que tener en cuenta también las consideraciones de la perspectiva del sector que define el RD 831/2014:

Las Administraciones educativas tendrán en cuenta, al desarrollar el currículo correspondiente, las siguientes consideraciones:

Este profesional desempeña sus funciones en cualquier estructura u organización de carácter público o privado que gestione o preste servicios a personas sordas, sordociegas, con discapacidad auditiva y, en general, con dificultades de comunicación, lenguaje y habla, así como en cualquier otro contexto en el que tengan presencia estos colectivos. Se integra en equipos interdisciplinares junto a otros u otras profesionales del mismo nivel o superior.

La empleabilidad de este título viene avalada por la evolución social en el reconocimiento de los derechos de las personas con discapacidad o con dificultades de comunicación, lenguaje y habla, que se ha visto reflejada en la normativa vigente:

- Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.
- Convención Internacional sobre los derechos de las personas con discapacidad, elaborado en Nueva York el 13 de diciembre de 2006 (Organización de las Naciones Unidas) y aprobada en España en 2008, por lo que es un derecho fundamental de nuestro país.
- Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia. En la disposición adicional decimoquinta establece que los servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia (SAAD) se ofrecerán con garantía de accesibilidad y supresión de barreras.
- Ley 27/2007, de 23 de octubre, por la que se reconocen las lenguas de signos españolas y se regulan los medios de apoyo a la comunicación oral. En su preámbulo reconoce la importancia de la accesibilidad al entorno físico, social, económico y cultural y a la educación y a la información y a las comunicaciones, atendiendo a las necesidades específicas de cada grupo para que las personas con discapacidad puedan gozar plenamente de todos los derechos humanos y libertades.

La mayor participación social de personas con dificultades de comunicación, lenguaje y habla hace necesario una figura profesional que posibilite su integración en todos los

ámbitos de la vida, entre ellos mediadores, intérpretes de lengua de signos y guías-intérpretes.

La formación en la Lengua de Signos Española exigido para el ejercicio profesional de este profesional debe corresponderse con el Nivel de Usuario Independiente B2, de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: Aprendizaje, Enseñanza y Evaluación.

5.2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

Los objetivos generales establecen las capacidades que han de adquirir los alumnos y alumnas al finalizar el ciclo formativo. En las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Mediación Comunicativa los podemos encontrar en el RD 831/2014 y son los siguientes:

- a) Interpretar información, seleccionando estrategias y recursos para elaborar programas de integración social de personas con dificultades de comunicación, lenguaje y habla, aplicando la normativa legal e incorporando la perspectiva de género.
- b) Seleccionar técnicas e instrumentos de obtención de información, relacionándolas con las necesidades y características de la persona usuaria para establecer las pautas de actuación en los programas de intervención.
- c) Analizar técnicas y medios de comunicación social, identificando sus posibilidades y limitaciones para asesorar y sensibilizar a individuos, colectivos e instituciones sobre las personas sordas, sordo ciegas y con discapacidad auditiva y de comunicación.
- d) Elaborar y emitir mensajes para comunicarse en lengua de signos con las personas que sean usuarias de esta lengua, seleccionando los elementos y recursos lingüísticos.
- e) Utilizar sistemas alternativos y aumentativos de comunicación y medios de apoyo a la comunicación oral, analizando sus posibilidades y limitaciones para aplicarlos en la promoción de la comunicación de las personas usuarias.
- f) Identificar los factores que facilitan o dificultan la comunicación, analizando las características y variaciones de la situación personal y el entorno comunicativo para adaptar la comunicación a la persona usuaria.

- g) Seleccionar estrategias y pautas de actuación, analizando las situaciones de la vida cotidiana de la persona usuaria para promover su autonomía en la realización de gestiones básicas.
- h) Identificar técnicas de mediación comunicativa, analizando el contexto de la intervención y las características de los interlocutores para posibilitar la comunicación entre ellos.
- i) Seleccionar técnicas de guía-vidente y sistemas de apoyo a la comunicación, adaptando la forma de comunicación a la situación para realizar el acompañamiento a las personas sordociegas.
- j) Seleccionar estrategias y recursos metodológicos, interpretando el programa de intervención comunicativa para su organización e implementación.
- k) Seleccionar estrategias y recursos para prevenir y paliar situaciones de aislamiento comunicativo, analizando la situación personal y social y el contexto comunicativo de la persona usuaria.
- l) Analizar recursos y ayudas técnicas, aplicando su funcionamiento y adecuación a las características y necesidades de la persona y el contexto para realizar intervenciones de mediación comunicativa.
- m) Seleccionar técnicas e instrumentos de evaluación, analizando los criterios e indicadores de calidad para evaluar programas de comunicación e integración social de personas con dificultades de comunicación, lenguaje y habla.
- n) Describir los protocolos de actuación en caso de accidente o emergencia, seleccionando las técnicas adecuadas para aplicar primeros auxilios.
- ñ) Analizar las habilidades sociales requeridas en el entorno profesional, identificando los factores influyentes para mantener relaciones fluidas con las personas implicadas en la intervención y superar los posibles conflictos.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención, personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todas las personas».
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

5.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MÓDULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

La formación del módulo de Formación y Orientación laboral contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo establecidos en el RD 831/2014 y que se relacionan a continuación:

- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la

información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención, personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

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

5.4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL CICLO FORMATIVO Y DEL MÓDULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

La competencia general describe las funciones profesionales más significativas del perfil profesional. Tomará como referente el conjunto de cualificaciones profesionales y las unidades de competencia incluidas. Para el ciclo formativo de Mediación Comunicativa es la siguiente:

La competencia general de este título consiste en desarrollar intervenciones de mediación comunicativa para personas sordas, sordociegas y con discapacidad auditiva, que sean usuarias de la lengua de signos española, o con dificultades de comunicación, lenguaje y habla; así como programas de promoción, de las personas sordas y sordociegas usuarias de

la lengua de signos española, y de sensibilización social, respetando la idiosincrasia de las personas usuarias.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título, concretadas en el RD 831/2014, se relacionan a continuación. En negrita se señalan las competencias profesionales, personales y sociales que se adquieren mediante la realización del módulo de formación y orientación laboral.

- a) Elaborar programas de integración social de personas con dificultades de comunicación, lenguaje y habla, aplicando la normativa legal vigente e incorporando la perspectiva de género.
- b) Establecer las pautas de actuación en los programas de intervención, aplicando técnicas e instrumentos de recogida de información.
- c) Asesorar y sensibilizar a individuos, colectivos e instituciones sobre las personas sordas, sordo ciegas y con discapacidad auditiva y de comunicación, empleando técnicas y medios de comunicación social.
- d) Comunicarse en lengua de signos española con las personas que sean usuarias de esta lengua, utilizando con precisión los elementos lingüísticos de la misma para garantizar la coherencia discursiva.
- e) Promover la comunicación de las personas con dificultades de comunicación, lenguaje y habla, seleccionando sistemas alternativos y aumentativos y medios de apoyo de comunicación oral.
- f) Adaptar la comunicación a la persona usuaria, considerando las variaciones en su situación personal y en el entorno comunicativo.
- g) Promover la autonomía de las personas sordas, sordo ciegas y con discapacidad auditiva y de comunicación, en la realización de gestiones básicas, facilitando la comunicación con su entorno.
- h) Posibilitar la comunicación entre personas sordas, sordo ciegas, con discapacidad auditiva y dificultades de comunicación que sean usuarias de la lengua de signos y las oyentes.
- i) Realizar el acompañamiento a las personas sordo ciegas, aplicando técnicas de guía-vidente y adaptando la forma comunicativa a la situación.
- j) Organizar e implementar programas de intervención comunicativa, educativos, formativos y de integración social para personas con dificultades de comunicación, lenguaje y habla.

- k) Realizar intervenciones dirigidas a prevenir y paliar situaciones de aislamiento comunicativo en las personas sordas, sordo ciegas y con discapacidad auditiva y dificultades de comunicación.
- l) Realizar intervenciones de mediación comunicativa, optimizando la aplicación de las ayudas técnicas de acceso a la información y apoyo a la comunicación y comprobando su funcionalidad.
- m) Evaluar programas de comunicación e integración social aplicados a las personas con dificultades de comunicación, lenguaje y habla, valorando su pertinencia y adecuación a la persona usuaria.
- n) Aplicar protocolos establecidos en materia de primeros auxilios en situaciones de accidente o emergencia.
- ñ) Mantener relaciones fluidas con las personas usuarias y sus familias, con los miembros del grupo de trabajo y con otros u otras profesionales, mostrando habilidades sociales y aportando soluciones a los conflictos que surjan.
- o) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.**
- p) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.**
- q) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.**
- r) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.**
- s) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.**

- t) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todas las personas», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- u) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- v) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.**

5.5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los resultados de aprendizaje constituyen los logros que se espera sean alcanzados por los alumnos y alumnas y expresados en forma de competencias contextualizadas. Se inicia enunciando una competencia y se cierra describiendo cómo se alcanza esa competencia en el ámbito de la formación. Del mismo modo, los criterios de evaluación concretan los resultados de aprendizaje, especificando los requerimientos mínimos y un nivel aceptable de estos. Tanto los resultados de aprendizaje como los criterios de evaluación los podemos encontrar en la Orden de 27 de octubre de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Mediación Comunicativa. En resumen, los criterios de evaluación en relación con los resultados establecidos en dicha Orden son los siguientes:

Tabla 6. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)			
2	CRITERIOS DE EVALUACIÓN (CE)			
3	PONDERACIÓN DE LA CALIFICACIÓN (P)			
4	SECUENCIACION DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN (EV)			
1	2	3	4	
RA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	P	EV	
RA	1	Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción, y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida		3ª
	CE	a) Identifica los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el Técnico Superior en Mediación Comunicativa. b) Determina las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título. c) Identifica los itinerarios formativos-profesionales relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Mediación Comunicativa. d) Valora la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo. e) Realiza la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones. f) Determina las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo. g) Prevé las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título		
RA	2	Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización		3ª
	CE	a) Valora las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del Técnico Superior en Mediación Comunicativa. b) Identifica los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.		

		c) Determina las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces. d) Valora positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo. e) Reconoce la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones. f) Identifica los tipos de conflictos y sus fuentes. g) Determina procedimientos para la resolución del conflicto		
RA	3	Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo		1ª
	CE	a) Identifica los conceptos básicos del derecho del trabajo. b) Distingue los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores. c) Determina los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral. d) Clasifica las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos. e) Valora las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar. f) Identifica las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo. g) Analiza el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran. h) Identifica las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. i) Determina las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el título de Técnico Superior en Mediación Comunicativa. j) Analiza las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.		

RA	4	Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones	2ª
	CE	a) Valora el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos. b) Enumera las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social. c) Identifica los regímenes existentes en el sistema de la Seguridad Social. d) Identifica las obligaciones de empresa-rio y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social. e) Identifica en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario. f) Clasifica las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos. g) Determina las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos. h) Realiza el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico	
RA	5	Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral	2ª
	CE	a) Valora la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa. b) Relaciona las condiciones laborales con la salud del trabajador. c) Clasifica los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos. d) Identifica las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del Técnico Superior en Mediación Comunicativa. e) Determina la evaluación de riesgos en la empresa. f) Determina las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Mediación Comunicativa.	

		g) Clasifica y describe los tipos de daños profesionales relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Mediación Comunicativa		
RA	6	Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en la empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados		2ª/3ª
	CE	a) Determina los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales. b) Clasifica las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales. c) Determina las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos. d) Clasifica los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales. e) Valora la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia. f) Define el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del Técnico Superior en Mediación Comunicativa. g) Proyecta un plan de emergencia y evacuación de una pequeña y mediana empresa		
RA	7	Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico Superior en Mediación Comunicativa		2ª/3ª
	CE	a) Define las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables. b) Analiza el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad. c) Analiza los protocolos de actuación en caso de emergencia. d) Identifica las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.		

- | | | |
|--|---|--|
| | <p>e) Identifica las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.</p> <p>f) Determina los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.</p> | |
|--|---|--|

Fuente: Elaboración propia a partir de los datos del Real Decreto 831/2014, de 3 de octubre.

5.6. CONTENIDOS DEL MÓDULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

Para esta programación se han tomado como base los bloques de contenido que vienen determinados en la Orden de 27 de octubre de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Mediación Comunicativa.

Por tanto, los bloques de contenido propuestos para esta programación didáctica son los que vienen recogidos en el siguiente cuadro:

Tabla 7. Contenidos

BLOQUES DE CONTENIDOS	TÍTULO O NOMBRE DEL BLOQUE
1	Contrato de trabajo
2	Seguridad Social, empleo y desempleo
3	Evaluación de riesgos profesionales
4	Planificación de la prevención de riesgos en la empresa
5	Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa
6	Gestión del conflicto y equipos de trabajo
7	Búsqueda activa de empleo

Fuente: Elaboración propia a partir de los datos del Real Decreto 831/2014, de 3 de octubre.

5.7. SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS. TEMPORALIZACIÓN Y PONDERACIÓN PARA LA CALIFICACIÓN

Tabla 8. Unidades didácticas

RA	BL	Nº UD	TÍTULO UNIDAD DIDÁCTICA	EVA	HORAS	%
3	1	1	El derecho y la relación laboral	1ª	8	
3	1	2	Representación, conflicto y negociación	1ª	7	
3	1	3	El contrato de trabajo	1ª	12	

3	1	4	Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	1ª	9
4	2	5	Seguridad social, empleo y desempleo	2ª	8
5	3	6	La salud laboral	2ª	8
6	4	7	La prevención de riesgos en la empresa	2ª	8
7	5	8	Riesgos laborales y medidas preventivas	2ª	8
6,7	5	9	Plan de emergencias y primeros auxilios	3ª	6
2	6	10	Trabajo en equipo, conflicto y negociación	3ª	6
1	7	11	El mercado de trabajo y la búsqueda de empleo	3ª	8
1	7	12	El proceso de búsqueda de empleo	3ª	8

Fuente: Elaboración propia a partir de los datos del Real Decreto 831/2014, de 3 de octubre.

5.8. TRANSVERSALIDAD

Para la consecución de una formación integral básica que prepare al alumnado para ser parte de una sociedad democrática, pacífica y solidaria, se hace fundamental que los proyectos educativos de los centros agreguen al currículum escolar una serie de contenidos esenciales para el desarrollo de la sociedad, los llamados contenidos transversales, que reflejen en el currículum actitudes y valores que favorezcan la autonomía moral de los alumnos y alumnas.

La presencia de estos contenidos transversales en el currículum tiene una justificación, y es que contribuyen al desarrollo personal e integral del alumnado y a la creación de un proyecto de sociedad más libre y respetuosa con las personas y su entorno.

Los Reales Decretos que han establecido los currículos de las distintas etapas educativas proponen una serie de enseñanzas que han de estar presentes en las diferentes áreas. Además de los contenidos propios del módulo, deberán incluirse contenidos y actividades para la educación en valores y la atención a la cultura andaluza según establecen los artículos 39 y 40 de la Ley 17/2007 de Educación en Andalucía.

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

Tabla 9. Transversalidad educativa.

TRANSVERSALIDAD EDUCATIVA	
PROGRAMA ALDEA: EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA	PLAN DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES EN EDUCACIÓN
- promover iniciativas de educación para la conservación de los recursos naturales - fomento del desarrollo sostenible - contribuir a una sociedad más proambiental, justa y solidaria	- adquisición de capacidades cognitivas, emocionales y éticas - potenciar aprendizajes para la vida afectiva - incorporar el valor y la riqueza que supone la diversidad de modos de ser hombre y de ser mujer - establecer relaciones basadas en la equidad, el respeto y la corresponsabilidad
CONMEMORACIÓN DÍA INTERNACIONAL DE LA MUJER 8 DE MARZO	CONMEMORACIÓN DÍA INTERNACIONAL DE LA CERO DISCRIMINACIÓN 1 DE MARZO
- lucha por derechos de igualdad, justicia y desarrollo - lucha por la igualdad, la participación y el empoderamiento de la mujer en todos los ámbitos de la sociedad	- plantarle cara a la discriminación - frenar los actos de discriminación por motivos de raza, género, preferencia sexual, creencias religiosas o limitación cognitiva

Fuente: Elaboración propia.

Además de estos planes y programas, nos vamos a adherir a los proyectos que se lleven a cabo en el centro, así como ser partícipes de las actividades que se realicen durante el curso.

5.9. INTERDISCIPLINARIEDAD

La interdisciplinariedad es la asociación que existe entre los contenidos del ciclo. En un primer nivel, asociamos los contenidos que se relacionan entre las distintas unidades didácticas del módulo. En el segundo nivel, los vínculos que existen entre los contenidos de nuestro módulo y los contenidos de las asignaturas correspondientes a nuestro departamento didáctico. Y, por último, un tercer nivel donde se relaciona el módulo de Formación y Orientación laboral con otros módulos del ciclo.

El por qué es necesario responde a una doble vertiente. Por un lado, que el alumnado sea capaz de ver toda su formación como un proceso integrado y no como conocimientos aislados y, por otro lado, para coordinarnos con los profesores que imparten los otros módulos.

En la siguiente tabla, mostramos las relaciones que encontramos en los contenidos en los diferentes niveles:

Tabla 10. Interdisciplinariedad

Nivel 1	Unidad 11: El mercado de trabajo y la búsqueda de empleo
Relacionado con:	Unidad 12: Instrumentos para la búsqueda de empleo
Nivel 2	1120. Módulo de Formación y Orientación Laboral
Relacionado con:	1121. Empresa e iniciativa emprendedora
Nivel 3	1120. Módulo de Formación y Orientación Laboral
Relacionado con:	0017. Habilidades Sociales 0020. Primeros Auxilios

Fuente: Elaboración propia.

5.10. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología didáctica hace referencia al conjunto de medidas que se toman para orientar el desarrollo en el aula de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Según el artículo 8.6 del Real Decreto 1147/2011, “la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiriera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”.

En la actualidad, existe consenso alrededor de una perspectiva constructivista del aprendizaje. El término constructivismo hace referencia a un conjunto de propuestas recogidas por la psicología del aprendizaje. El punto de partida consiste en considerar que toda persona tiene una serie de conocimientos sobre el mundo que le rodea, conocimientos que pueden ser erróneos o parciales pero útiles para actuar y participar en la realidad. Para que esa persona adquiriera nuevos conocimientos es imprescindible que sustituya sus conocimientos previos pasando de su estado cognitivo actual a otro diferente. Esta modificación se produce cuando se toma conciencia de estos esquemas iniciales, para así poder sustituirlos por esquemas más eficaces mediante un proceso de acomodación cognitiva.

Desde esta concepción, para que el aprendizaje sea significativo es necesario que se establezca una relación entre la nueva información y la disponible en la mente del sujeto dando lugar a una revisión, transformación y posterior mejora de los esquemas iniciales. Además, tiene que existir una transferencia de los aprendizajes nuevos a otros contextos. En este marco, Coll y Solé (1989) postulan que los significados construidos por las personas son siempre perfeccionables, de modo que a través de las estructuraciones sucesivas que se producen en diferentes citaciones de enseñanza y aprendizaje, estos significados se enriquecen progresivamente.

5.10.1. Principios metodológicos

El desarrollo didáctico de esta programación se va a basar en las siguientes orientaciones didácticas:

- ✓ **Enseñanza activa y participativa.** Propiciar la participación del alumnado mediante el diálogo, el debate y la confrontación de ideas, para facilitar que se establezcan relaciones entre los conocimientos que ya poseen y la nueva información con la finalidad de mejorar las habilidades comunicativas. El docente actuará como moderador y facilitador del proceso de enseñanza-aprendizaje. Se crearán ambientes que favorezcan la interacción entre profesor y alumnos en el aula alternando contenidos teóricos con prácticos para dar pie a la reflexión.
- ✓ **Enseñanza flexible, abierta y dinámica.** Capacidad para adaptar las capacidades del alumnado a sus necesidades mediante un enfoque múltiple e interdisciplinar. Adecuando el ritmo de aprendizaje de la clase a la edad, intereses y motivaciones del alumnado atendiendo a la diversidad de factores.
- ✓ **Enseñanza motivadora y estimulante.** Un método de trabajo que combine el proceso inductivo con el deductivo, favorecedor de la autocorrección y del fomento de la capacidad creativa e investigadora. El docente debe transmitir curiosidad y generar en el alumnado un estímulo para posibilitar el crecimiento y su autoconfianza destacando sus aciertos y sus realizaciones positivas a la vez que genera situaciones de éxito dentro del aula.
- ✓ **Enseñanza socializadora y transversal.** Basar el aprendizaje en una actividad colectiva generando un clima afectivo en el aula basado en el respeto mutuo y la igualdad. Favorecer la apertura personal del alumnado y la adaptación social. Promover la libertad de expresión como una forma de enriquecerse en base a la experiencia de los compañeros poniendo en común los

diferentes puntos de vista promoviendo el respeto hacia las opiniones contrarias a las propias mediante una actitud tolerante y respetuosa.

- ✓ **Enseñanza creativa.** El alumnado como eje principal del proceso de aprendizaje, que en esta etapa debe ser más responsable y asumir un proceso más individualizado del mismo haciéndose partícipe en la construcción de su propio conocimiento. Para ello, es necesario favorecer la inquietud en el alumnado mediante una acción investigadora con un método basado en el descubrimiento.
- ✓ **Aprendizajes significativos.** Partir de ideas previas que posean los alumnos, de lo fácil a lo difícil, de lo particular a lo general y de lo concreto a lo abstracto. Buscar un aprendizaje basado en la comprensión dejando de lado lo puramente memorístico. Estructurar bien los contenidos partiendo de los conocimientos previos.
- ✓ **Aprendizajes funcionales y propedéuticos.** Proporcionar al alumnado conocimientos que le ayuden a resolver problemas de su vida real mediante la simulación en el aula de situaciones en las que los alumnos adoptan diferentes roles para que tomen contacto con una realidad a la que deberán enfrentarse a corto plazo.
- ✓ **Aprendizajes holísticos e interdisciplinares.** Visión global del proceso de enseñanza – aprendizaje entendido como un todo donde los diferentes conocimientos estén integrados entre sí para obtener un aprendizaje significativo que les ayude a solucionar problemas y obtener respuestas.
- ✓ **“Aprender a aprender”.** Propiciar la autonomía intelectual del alumnado para que se convierta en responsable de su propio aprendizaje y se comprometa en procesos de reflexión. Fomentar el pensamiento crítico y las actitudes colaborativas y cooperativas a la vez que estimulamos la capacidad para aprender a aprender.
- ✓ **“Aprender haciendo”.** Alternar las explicaciones teóricas con la realización de la práctica correspondiente. Generar situaciones prácticas de la forma más real posible en las que el alumno sepa plasmar los conocimientos teóricos.

5.10.2. Métodos enseñanza-aprendizaje

En esta programación nos vamos a orientar por una serie de métodos didácticos que podemos dividir en dos grupos. Por un lado, los métodos afirmativos centrados en el docente, donde el alumnado funciona como espectador. Y, por otro lado, los métodos por elaboración, centrado en el alumnado ya que crean su propio conocimiento.

Los métodos didácticos afirmativos los podemos dividir de la siguiente forma:

- **Expositivo, transmisivo o magistral:** aprendizaje basado en la recepción, aprendizaje deductivo.
- **Demostrativo:** aprendizaje por observación o imitación.
- **Repetitivo:** aprendizaje por repetición.

Por otra parte, los métodos didácticos por elaboración se dividen en:

- **Interrogativo o por aplicación:** aprender haciendo.
- **Creativo o por descubrimiento:** aprender a aprender, aprendizaje inductivo.

Además de los métodos ya mencionados, también vamos a utilizar una serie de métodos innovadores de los que hablaremos a continuación:

- **Aprendizaje cooperativo:** es un procedimiento de enseñanza que se basa en la organización del alumnado en pequeños grupos heterogéneo con el fin de trabajar conjuntamente de forma coordinada para resolver tareas académicas y profundizar en su aprendizaje.
- **Flipped Classroom:** también conocido como aula invertida. Se propone que los alumnos y alumnas preparen las lecciones fuera del horario lectivo para después compartirlo en el aula con el resto de sus compañeras y compañeros.
- **Aprendizaje basado en proyectos:** en esta metodología los estudiantes adquieren un rol activo que favorece la motivación del alumnado. Concretamente, consiste en la realización de un proyecto normalmente en grupo. Se pretende que los alumnos y alumnas desarrollen sus destrezas para resolverlo.
- **Gamificación:** es una técnica de aprendizaje basada en la mecánica de los juegos aplicados al ámbito educativo con el fin de conseguir mejores resultados académicos.
- **Visual Thinking:** es un método que consiste en plasmar ideas a través de dibujos simples y fácilmente reconocibles, creando conexiones entre sí por medio de mapas mentales.

5.10.3. Estrategias metodológicas

Mi estrategia en el aula va a estar basada en las siguientes estrategias metodológicas, que podemos agrupar en cognitivas y de clima. Las estrategias cognitivas se centran en la adquisición de conocimientos, mientras que las estrategias de clima se centran en mejorar la convivencia del grupo de clase. A continuación vamos a hablar de las estrategias más relevantes para esta programación.

- **Cognitivas**

- **Criterios de secuenciación:** partir de los conocimientos previos que posean los alumnos para ir de lo fácil a lo difícil, de lo particular a lo general, de lo concreto a lo abstracto y de lo conocido a lo desconocido.
- **Feedback:** retroalimentación necesaria para conocer si se ha comprendido y recibido la información. Para ello es necesario que seamos capaces de transmitir lo que queremos enseñar sin suponer que la información fue entendida y que no habrá obstáculos. Comunicación bilateral.
- **Actualidad:** conocimientos y contenidos actuales. Necesidad de reciclaje constante del profesorado.
- **Ejemplificación:** es un recurso que se utiliza para contextualizar los contenidos a las diferencias sociodemográficas, académicas, sociales y del entorno del alumnado usando referencias al mundo real.
- **Proximidad:** debemos utilizar ejemplos que sean próximos al entorno del alumnado.
- **Transversalidad:** necesidad de incluir contenidos no englobados en el currículo para favorecer el desarrollo moral y cívico del alumnado.
- **Intervención catalizadora:** función del docente como guía dentro del proceso de enseñanza – aprendizaje.
- **Objetividad y rigor científico:** procurar ser lo más objetivos posible para aportar credibilidad y veracidad a los contenidos.
- **Variedad:** utilizar diversos tipos de actividades para hacer las clases más dinámicas.
- **Control de la comprensión:** necesidad de tener constancia de que los contenidos explicados han sido comprendidos por el alumnado.
- **Cono de Dale:** aplicar el cono de aprendizaje de Edgar Dale para tratar de favorecer la variedad de actividades.

▪ De clima

Para favorecer un buen clima en el grupo es necesario llevar a cabo una serie de conductas. El agrupamiento del alumnado es transcendental para el aprendizaje ya que favorece la interacción entre los alumnos. La organización de los grupos está relacionada con la metodología. Para ello, debe primar la optimización del uso de los recursos escolares y educativos. Por tanto, la organización de los grupos vendrá condicionada por la actividad a realizar, los objetivos planteados y las características del grupo. Las modalidades de agrupamiento que he utilizado son:

- Trabajo individual

- Trabajo en pequeño grupo de 4-6 personas
- Trabajo en grupo mediano
- Trabajo en grupo grande

La interacción entre alumnos mejora el proceso de socialización mediante la adquisición de competencias sociales controlando posibles impulsos agresivos y aceptando las normas establecidas. También, se produce un incremento del rendimiento académico ya que se facilita el intercambio de conocimientos entre los alumnos lo que aumenta la motivación y el esfuerzo. Mediante el impulso del trabajo en equipo se desarrolla la capacidad de resolución de conflictos y a través de ella, la toma de decisiones. Por último, se desarrollan aspectos importantes de la personalidad para su integración en el mundo laboral.

Hay tres tipos de interacción:

- ✓ Individualista: no hay relación entre la consecución personal de los objetivos y los logros de los demás.
- ✓ Competitiva: sólo pueden alcanzarse los objetivos si los demás no alcanzan los suyos.
- ✓ Cooperativa: cuando los objetivos individuales sólo se alcanzan si los demás alcanzan los suyos.

Hay que tener en cuenta que en algunas actividades nos interesará que el grupo sea homogéneo pero en otras, no. Es más, las diferencias en los grupos las provocaremos para alcanzar determinados objetivos como la integración, mejora de la tarea o refuerzo a ciertos alumnos.

5.10.4. Estilos docentes

Según la actitud del docente en el proceso educativo, podemos calificar el estilo docente en tres tipos:

- **Autoritario:** En este estilo predomina el orden de la clase y el cumplimiento de las normas y órdenes. En general, el rendimiento del grupo es elevado pero muchos se sienten reprimidos y sumisos o, por el contrario, se muestran rebeldes. Hay un clima de descontento y la relación entre el alumnado no es buena.
- **Democrático:** En este caso, el docente se caracteriza porque permite y estimula la participación del alumnado. Predomina un clima de satisfacción y de confianza. El rendimiento del alumnado es elevado. Además, en las relaciones, tanto entre los alumnos como con el docente, predomina la confianza, la naturalidad y la amistad.

- **Permisivo:** En este estilo no hay normas ni límites aunque el docente es afectuoso. Esto conlleva problemas disciplinarios que afectan al rendimiento académico. Existe un clima de insatisfacción en el grupo y las relaciones no son del todo buenas ya que existe una desconexión entre docente y alumnado.

Tras analizar los diferentes estilos docentes, en esta programación se va a emplear un estilo democrático para impartir las clases.

5.10.5. Actividades de enseñanza-aprendizaje

Las actividades de enseñanza-aprendizaje son aquellas que propone el docente para llevarlas a cabo durante el curso escolar en un módulo concreto. Estas actividades propician el proceso de aprendizaje desarrollando capacidades de comprensión, análisis y reflexión mediante la búsqueda y manejo de la información. Además, conectando el aula con el mundo real. Estas actividades estarán complementadas con exposiciones, explicaciones del docente y debates del alumnado.

Los diferentes tipos de actividades son los siguientes:

- **Actividades de introducción, motivación o iniciales:** sirven como presentación de los contenidos que se van a abordar. En la secuencia de enseñanza de la unidad son las primeras. Valen para motivar al alumnado hacia los contenidos a tratar en la unidad. Proporcionan a la docente información acerca del nivel del alumnado sobre el tema que se va a tratar.
- **Actividades de desarrollo e indagación:** ayudan a practicar los conceptos y procedimientos presentados en la unidad. También, sirven para repasar otros conocimientos aprendidos en unidades anteriores, de forma que se pueden integrar en el mismo proceso de aprendizaje.
- **Actividades de síntesis, resumen, recapitulación o consolidación:** se refiere a las actividades encaminadas a reforzar las ideas principales de la unidad.
- **Actividades de ampliación o proacción:** son actividades que tienen mayor complejidad y que favorecen el avance de alumnos con un ritmo mayor de aprendizaje.
- **Actividades de refuerzo:** actividades destinadas a alumnos con dificultades para alcanzar los objetivos propuestos. Responden a las diferencias individuales del alumnado y sus distintos ritmos de aprendizaje. Se persigue alcanzar los objetivos mediante otras estrategias.
- **Actividades complementarias:** actividades organizadas durante el horario escolar y que se diferencian de las propiamente lectivas por el momento, el espacio y los recursos que se utilizan. La asistencia es obligatoria al igual que las actividades lectivas.

- **Actividades extraescolares:** actividades encaminadas a potenciar la apertura del grupo a su entorno procurando 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. Estas actividades se realizan fuera del horario lectivo por lo que tienen un carácter voluntario.

5.10.6. Recursos didácticos

La institución, la dinámica organizativa y personal, los recursos del centro, la disposición del aula, los materiales de trabajo y las actividades forman los recursos didácticos que facilitan u optimizan el proceso de enseñanza-aprendizaje. En esta programación voy a utilizar los siguientes materiales didácticos:

- **Personales:**
 - Profesoras y profesores
 - Alumnas y alumnos
 - Personal del centro
 - Otras personas ajenas al ámbito educativo como por ejemplo personal técnico, profesionales y, expertos y expertas.
- **Ambientales:**
 - Aula ordinaria
 - Aula de informática
- **Materiales:**
 - Ordenadores con conexión a internet
 - Pantalla proyectora y cañón
 - Presentaciones power point
 - Reproductor audiovisual
 - Plataformas educativas digitales
 - Material escolar de papelería (rotuladores, lápices, cartulinas)
 - Mobiliario de aula
 - Pizarra
 - Juegos didácticos (tabú, trivial, monopoly)

5.10.7. Cuaderno de actividades

Los contenidos de este trabajo se van a desarrollar mediante dos unidades didácticas de 8 sesiones cada una.

Tabla 11. Unidades didácticas 11 y 12.

UNIDAD DIDÁCTICA 11: EL MERCADO DE TRABAJO Y LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Sesión	Nombre	Actividad	Objetivos	Agrupamiento	Duración	Recursos	Evaluación
1ª	<i>Las noticias</i>	Inicial	o, p, q, s	Grupo grande	15'	Proyector y pc	Participación

Análisis de la noticia “Los mediadores comunicativos existen” del enlace: <https://www.laopiniondemalaga.es/malaga/2019/12/26/mediadores-comunicativos-existen/1135060.html>

-> Debate sobre la categoría profesional de la mediadora comunicativa

Sesión	Nombre	Actividad	Objetivos	Agrupamiento	Duración	Recursos	Evaluación
1ª	<i>Brainstorming</i>	Inicial	p	Grupo grande	15'	Pizarra	Participación

-> Lluvia de ideas sobre las características mejor valoradas de la mediadora comunicativa

Sesión	Nombre	Actividad	Objetivos	Agrupamiento	Duración	Recursos	Evaluación
1ª	<i>Ponte en mi lugar</i>	Desarrollo	o ,p, q, r, s	Grupos 4-5	30'	Papel, post-it, bolígrafo	Portfolio individual (10%)

El alumnado se pondrá en el lugar de la persona que los podrá contratar

-> Elaborar un mapa de empatía profesional sobre las capacidades, aptitudes y actitudes de la mediadora comunicativa

Sesión	Nombre	Actividad	Objetivos	Agrupamiento	Duración	Recursos	Evaluación
2ª y 3ª	<i>Cine forum</i>	Desarrollo	p	Individual	120'	Proyector, reproductor audiovisual	Portfolio individual (10%)

Visionado de la película “El método”

-> Análisis y reflexión sobre la película a través de una serie de preguntas

Sesión	Nombre	Actividad	Objetivos	Agrupamiento	Duración	Recursos	Evaluación
--------	--------	-----------	-----------	--------------	----------	----------	------------

4ª	<i>Vamos a investigar</i>	Desarrollo	o ,p, q, r, s	Grupos 4-5	60'	Aula de informática	Portfolio individual (10%)
----	---------------------------	------------	---------------	------------	-----	---------------------	----------------------------

Aprendizaje cooperativo

-> Realizar un trabajo de investigación sobre la población ocupada y la población parada de su sector en Andalucía, España y Europa, cada grupo investigará sobre una de ella. Cada uno de los estudiantes tendrá una función dentro del grupo

Sesión	Nombre	Actividad	Objetivos	Agrupamiento	Duración	Recursos	Evaluación
5ª	<i>Visual Thinking</i>	Desarrollo	o ,p, q, r, s	Grupos 4-5	60'	Cartulinas, rotuladores	Portfolio individual (10%)

-> Realizar un mural sobre las Políticas de Empleo en diferentes países de Europa. Cada grupo tendrá un país diferente

Sesión	Nombre	Actividad	Objetivos	Agrupamiento	Duración	Recursos	Evaluación
6ª	<i>El abanico</i>	Desarrollo	p	Grupo grande	20'	Papel y bolígrafo	Participación

-> Dinámica de grupo para facilitar el ayudar al autoanálisis. Nos colocamos en círculo y cada una pone su nombre en la parte inferior del folio. Cuando la profesora cuenta hasta tres se pasa el folio a la compañera de la derecha. Todas tendremos el folio de otra compañera. Habrá que escribir un aspecto positivo de la dueña del folio, solo puede ser una característica positiva, sin hablar del físico. Al terminar se dobla el folio tapando lo que acabamos de escribir como si fuera un abanico y se vuelve a pasar el folio hacia la derecha. Se vuelve a hacer lo mismo con el folio que nos llega de otra compañera y así sucesivamente hasta que nos llega nuestro folio. Lo desdoblamos y leemos lo que los demás han escrito de nosotros. Quien quiera podrá leerlo en alto delante del grupo (Véase anexo 5).

Sesión	Nombre	Actividad	Objetivos	Agrupamiento	Duración	Recursos	Evaluación
6ª	<i>Mi árbol, mi fruto</i>	Desarrollo	p	Individual	40'	Papel y bolígrafo	Portfolio individual (10%)

Autoanálisis

-> Realizar un análisis DAFO sobre un dibujo de un árbol, donde las raíces serán nuestras Oportunidades, el tronco nuestras Fortalezas, las ramas nuestras Debilidades y el fruto nuestras Amenazas.

-> A partir de nuestro DAFO, haremos una estrategia CAME:

- Corregir Debilidades
- Afrontar Amenazas
- Mantener Fortalezas
- Explotar Oportunidades

Sesión	Nombre	Actividad	Objetivos	Agrupamiento	Duración	Recursos	Evaluación
7ª	<i>Las empresas de tu ciudad</i>	Desarrollo	o ,p, q, r, s	Parejas	60'	Proyector, pc	Portfolio individual (50%)

Flipped Classroom (esta actividad será explicada al principio de la unidad y tendrá que ser trabajada en casa)

-> Actividad de investigación (35%) sobre los posibles puestos de trabajo que podemos encontrar en nuestra ciudad. Cada pareja tendrá que seleccionar un puesto de trabajo de su ciudad o su entorno y, después, llevar a cabo un proceso de indagación sobre:

- Jornada de trabajo
- Salario
- Formación exigida
- Cursos que mejoran la formación
- Importancia de la formación permanente
- Forma de acceso
- Requisitos exigidos
- Dónde encontrar la oferta de empleo
- Perfil que buscan

-> Exposición oral (15%)

Sesión	Nombre	Actividad	Objetivos	Agrupamiento	Duración	Recursos	Evaluación
8ª	<i>Quizizz</i>	Síntesis	o ,p, q, r, s	Individual	30'	Teléfono móvil, proyector, pc	Cuestionario final

Durante el desarrollo de la unidad las alumnas habrán formulado preguntas tipo test que agruparemos en un cuestionario de 20 preguntas a través de “Quizizz”

Atención a la diversidad	De ampliación	Buscar itinerarios formativos-profesionales diferentes a los relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Mediación Comunicativa
	De refuerzo	Realizar un mapa conceptual de la unidad
A. complementaria		Conferencia de un especialista en temas de búsqueda de empleo
A. extraescolar		Viaje a la feria de empleo de Granada 2020

UNIDAD DIDÁCTICA 12: EL PROCESO DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Sesión	Nombre	Actividad	Objetivos	Agrupamiento	Duración	Recursos	Evaluación
1ª	<i>Brainstorming</i>	Inicial	o, p, q, s	Grupo grande	15'	Pizarra	Participación

-> Preguntas previas: ¿Dónde podemos encontrar ofertas de empleo? ¿Conocéis portales de empleo y apps de empleo?

Sesión	Nombre	Actividad	Objetivos	Agrupamiento	Duración	Recursos	Evaluación
1ª	<i>Busco empleo</i>	Desarrollo	o, p, q, s	Individual	35'	Aula de informática	Portfolio individual (5%)

-> Hacer una lista con los portales de empleo más populares y algunos de específicos de su sector e inscribirse en al menos 3

Sesión	Nombre	Actividad	Objetivos	Agrupamiento	Duración	Recursos	Evaluación
1ª	<i>Puesta en común</i>	Síntesis	o ,p, q, r, s	Grupo grande	5'	Pizarra	Participación

-> Poner en común los principales portales de empleo encontrados para coger ideas de otras compañeras

Sesión	Nombre	Actividad	Objetivos	Agrupamiento	Duración	Recursos	Evaluación
2ª	<i>Camino hacia el empleo</i>	Desarrollo	o, p, q, s	Individual	60'	Aula de informática	Portfolio individual (10%)

-> Buscar ofertas de empleo en los portales que se habían inscrito en la 1ª sesión

-> Elegir las ofertas más adecuadas

-> Inscribirse en al menos 5

Sesión	Nombre	Actividad	Objetivos	Agrupamiento	Duración	Recursos	Evaluación
3ª	<i>Brainstorming</i>	Inicial	o ,p, q, r, s	Grupo grande	15'	Pizarra	Participación

-> Preguntas previas: ¿Qué es un Curriculum Vitae? ¿Qué datos debe contener?

Sesión	Nombre	Actividad	Objetivos	Agrupamiento	Duración	Recursos	Evaluación
3ª	<i>Caminando hacia el empleo</i>	Desarrollo	o ,p, q, r, s	Individual	45´	Proyector, reproductor audiovisual	Portfolio individual (15%)

-> Clase expositiva: Qué debe contener un buen Curriculum Vitae

-> Elaborar el CV como si ya hubieran terminado el Ciclo Formativo

Sesión	Nombre	Actividad	Objetivos	Agrupamiento	Duración	Recursos	Evaluación
4ª	<i>Brainstorming</i>	Inicial	o, p, q, s	Grupo grande	10´	Pizarra	Participación

-> Preguntas previas: ¿Qué es una carta de presentación? ¿Habéis realizado una entrevista de trabajo alguna vez? ¿Qué hay que hacer en una entrevista? ¿Qué no hay que hacer?

Sesión	Nombre	Actividad	Objetivos	Agrupamiento	Duración	Recursos	Evaluación
4ª	<i>Caminando hacia el empleo</i>	Desarrollo	o, p, q, s	Individual	50´	Papel y bolígrafo	Portfolio individual (15%)

-> Clase expositiva: Cómo elaborar una carta de presentación y cómo preparar una entrevista de selección

->Para trabajar en casa: Elaborar una carta de presentación para alguna de las ofertas que encontramos en la 2ª sesión

Sesión	Nombre	Actividad	Objetivos	Agrupamiento	Duración	Recursos	Evaluación
5ª y 6ª	<i>FOL TALENT</i>	Desarrollo	o ,p, q, r, s	Individual	120´	Proyector, reproductor audiovisual	Portfolio individual (40%)

Esta actividad será explicada durante la sesión anterior y trabajada en casa

-> Elaboración de un CV original y creativo (25%)

-> Exposición individual (15%):

Exposición del CV creativo cómo si estuvieran en una entrevista de trabajo. Cada una de las alumnas tendrá que valorar los CV de las demás compañeras. Al final de las dos sesiones el alumnado votará en una serie de categorías (no se pueden votar a sí mismas):

- Al más elaborado
- Al más acorde a la formación
- A la mejor exposición
- Al más original

Las alumnas más votadas en cada una de las categorías recibirán 0,25 puntos extra en la nota final de la unidad.

Sesión	Nombre	Actividad	Objetivos	Agrupamiento	Duración	Recursos	Evaluación
7ª	<i>De clase a la oficina</i>	Desarrollo	o ,p, q, r, s	Parejas	60'	Papel y boli	Portfolio 15%

-> Preparación de una entrevista de trabajo: posibles preguntas.

-> Rol playing: Las alumnas se agruparán por parejas. Una de ellas tomará el rol de entrevistadora y la otra de entrevistada. Después cambiarán de roles.

Rúbrica para evaluación en el anexo 6.

Sesión	Nombre	Actividad	Objetivos	Agrupamiento	Duración	Recursos	Evaluación
8ª	<i>Quizizz</i>	Síntesis	o ,p, q, r, s	Individual	30'	Teléfono móvil, proyector, pc	Cuestionario final

Durante el desarrollo de la unidad las alumnas habrán formulado preguntas tipo test que agruparemos en un cuestionario de 20 preguntas a través de "Quizizz"

Atención a la diversidad	De ampliación	Realizar un CV Europass y un pasaporte de lenguas
	De refuerzo	Realizar un mapa conceptual de la unidad
A. complementaria		Conferencia de un especialista en temas de búsqueda de empleo
A. extraescolar		Viaje a la feria de empleo de Granada 2020

Fuente: Elaboración propia.

5.11. EVALUACIÓN

Evaluar es conseguir información relativa a un objeto, suceso o proceso para ponderar determinadas características del mismo, evitando efectos indeseados, para actuar de manera adecuada y así conseguir los resultados pretendidos. Por lo tanto, el objetivo es optimizar el propio proceso de enseñanza-aprendizaje, mejorar los resultados del proceso y evitar consecuencias no deseadas como desmotivación o abandono.

Según García Ramos (1989) la evaluación es una actividad o proceso de identificación, recogida y tratamiento de datos sobre elementos y hechos educativos con el objetivo de valorarlos primero y, sobre dicha valoración, tomar decisiones.

El artículo 26 del Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional Inicial que forma parte del sistema educativo establece que:

“La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos completos será continua y se realizará por módulos profesionales. El profesorado del equipo docente considerará el conjunto de módulos profesionales y resultados de aprendizaje de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos para cada uno de ellos, así como la madurez académica y profesional del alumnado en relación con los objetivos generales del ciclo formativo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional correspondiente”

Por consiguiente, para realizar la evaluación de esta programación tendremos como referentes del proceso de evaluación los criterios de evaluación (CE), los resultados de aprendizaje (RA), los contenidos básicos de cada módulo (CB), las competencias (CPPS) y los objetivos generales del ciclo (OG).

5.11.1. Evaluación del proceso de aprendizaje

5.11.1.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

En el punto 6 de esta programación están incluidos los resultados de aprendizaje con sus criterios de evaluación correspondientes al módulo de Formación y Orientación Laboral que recoge la Orden de 27 de octubre de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Mediación Comunicativa.

5.11.1.2. Técnicas e instrumentos de evaluación

Los instrumentos de evaluación son los materiales concretos que utilizamos para recoger información del proceso de aprendizaje del alumnado, es decir, son formatos de registro de información que recogen pruebas del desempeño del alumnado con el objetivo de determinar si los estudiantes son competentes en el desempeño de una determinada tarea.

A continuación se recogen los instrumentos que vamos a utilizar para el módulo de formación y orientación laboral y se detallan en cada unidad didáctica.

- ✓ **Participación del alumnado:** los estudiantes contarán con un portfolio digital que habilitaremos en Google Drive. Aquí deberán anotar cómo se han llevado a cabo las actividades así como los resultados de estas.
- ✓ **Resolución de ejercicios y problemas:** resolución de problemas, comentarios de texto y gráficos.
- ✓ **Proyectos y exposiciones:** presentación escrita de trabajos de campo y sus exposiciones orales correspondientes. Aquí vamos a utilizar el Cuaderno del Profesor, utilizando una escala numérica de 0 a 10 vamos a evaluar aspectos como la presentación, la redacción y organización del trabajo, claridad de los conceptos, presentación, originalidad, capacidad para transmitir y grado de interés. Estos trabajos se incluirán en el portfolio.
- ✓ **Pruebas prácticas:** desarrollo de los contenidos básicos con preguntas breves sobre los mismos y pruebas objetivas escritas con preguntas tipo test.
- ✓ **Cuestionario final:** preguntas tipo test formuladas por los propios estudiantes y que se evaluará mediante la aplicación Quizziz.

5.11.1.3. Criterios de calificación

Los criterios de calificación para las unidades didácticas que desarrollamos en esta programación vienen resumidos en la siguiente tabla. Los porcentajes asociados a cada actividad se pueden comprobar en el desarrollo de las unidades (punto 11.7).

Tabla 12. Criterios de calificación.

UNIDADES DIDÁCTICAS 11 Y 12	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN		%
	Trabajos de investigación y exposiciones		70%
	Cuestionario final		20%
	Participación, motivación, actitud crítica y trabajo diario en clase		10%

Fuente: Elaboración propia.

A continuación vamos a detallar cada uno de los criterios:

- ✓ **Trabajos de investigación y exposiciones:** la puntuación de estos trabajos constituye un 70% de la nota final, es decir, 7 puntos de la nota final. Se puntuará cada trabajo en una escala de 0 a 10 y después se realizará la ponderación al punto que le corresponde a la nota final. En el desarrollo de la unidad se puede ver el porcentaje que corresponde a cada actividad. Los trabajos que no se presenten serán puntuados con 0 puntos.

- ✓ **Cuestionario final:** la puntuación correspondiente a este cuestionario supone el 20% de la nota final, es decir, 2 puntos de la nota final. Esta prueba consta de 20 preguntas y tendrá una puntuación de 0,1 cada una.
- ✓ **Participación, motivación, actitud crítica y trabajo diario en clase:** este apartado representa el 10% de la nota final, es decir, 1 punto de la nota final. En este apartado se va a valorar el trabajo que el alumnado realice en el aula durante las sesiones diarias, la participación en los debates, el respeto a sus compañeros y compañeras, su motivación y el comportamiento y actitud respetuosa hacia el profesorado, hacia sus compañeros y compañeras y hacia el personal del centro, así como hacia los materiales e instalaciones del centro. La puntuación se calificará otorgando una puntuación sobre 10 en cada una de las participaciones, y mediante una nota que se le asignará al alumno o alumna mediante una observación directa en el aula, referida a motivación, actitud crítica y responsable, respeto a la opinión de los y las demás, etc. Señalar que dentro de esta ponderación se restará 1 punto por cada parte disciplinario o actitud negativa.

La nota final de cada unidad será la suma de los apartados que acabamos de mencionar, y para superarla tendrá que ser igual o superior a 5.

5.11.1.4. Mecanismos de recuperación

El sistema de recuperación es una situación que se lleva a cabo cuando una estudiante no ha alcanzado los resultados de aprendizaje y, por consiguiente, debe realizar alguna actividad complementaria en relación a los contenidos no superados con el objeto de alcanzar dichos resultados. La no consecución de los objetivos manifiesta, en cierto modo, el fallo en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Por tanto, es esencial hacer un análisis de la causa del mismo para poder enfrentar, de nuevo, este proceso con éxito.

Después de cada evaluación parcial, se propondrá una recuperación de las partes suspensas, sólo se tendrán que recuperar las actividades con una nota inferior a 5. El resto de notas de actividades superadas se mantendrán.

El alumnado que no supere la fase de recuperación, se quedará con la unidad o unidades suspensas para la evaluación final que será fijada por la Jefatura de estudios. Estos estudiantes podrán asistir a las clases de recuperación que se impartirán desde la finalización del régimen ordinario de clases. Además, también puede asistir el alumnado que quiera presentarse a esa prueba con el fin de mejorar su nota. En esta prueba solo se examinarán de las unidades que tengan suspensas o de las que quieran subir nota. Para aprobar se utilizarán las mismas condiciones antes señaladas.

5.11.1.5. Promoción del alumnado

El artículo 15 de la ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, establece que:

1. El alumnado que supere todos los módulos profesionales del primer curso promocionará a segundo curso.
2. Con los alumnos y alumnas que no hayan superado la totalidad de los módulos profesionales de primer curso, se procederá del modo siguiente:
 - a) Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados es superior al 50% de las horas totales del primer curso, el alumno o alumna deberá repetir sólo los módulos profesionales no superados y no podrá matricularse de ningún módulo profesional de segundo curso.
 - b) Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados de primer curso es igual o inferior al 50% de las horas totales, el alumno o alumna podrá optar por repetir sólo los módulos profesionales no superados, o matricularse de éstos y de módulos profesionales de segundo curso, utilizando la oferta parcial, siempre que la carga horaria que se curse no sea superior a 1.000 horas lectivas en ese curso escolar y el horario lectivo de dichos módulos profesionales sea compatible, permitiendo la asistencia y evaluación continua en todos ellos.

5.11.2. Evaluación del proceso de enseñanza

La evaluación concebida como proceso continuo debe ser explicada a través de diferentes momentos, buscando la coherencia y sistematicidad que necesita. Por eso, tenemos que diferenciar entre los siguientes momentos:

- ✓ **Evaluación Inicial:** nos permite conocer en qué situación se encuentra el alumnado en relación a la materia y nos dice el grado de profundidad con el que debemos empezar. Indica el inicio del proceso de evaluación continua y se realiza en la primera unidad.
- ✓ **Evaluación Continua:** se produce a lo largo de todo el proceso puesto que las necesidades del alumnado se van transformando y pueden requerir una ayuda puntual e individualiza en un momento concreto. Nos permite conocer los acontecimientos diarios del aula, valorando aspectos como la participación, actitud, puntualidad y realización de los trabajos y actividades.

- ✓ **Evaluación Sumativa:** establece el grado de consecución de los objetivos. Se realizará al término de cada unidad. Nos permite comprobar la consecución o no de los objetivos y concluirá con la calificación final.

Del mismo modo, existen diferentes procedimientos de evaluación que distinguimos a continuación:

- ✓ **Autoevaluación:** tiene como objetivo que el alumnado tome conciencia de su propio proceso de aprendizaje y se responsabilice de él, puesto que tiene que ser crítico consigo mismo, con su actitud, su esfuerzo, sus logros y sus fracasos. Además, es una forma de autoconocimiento.
- ✓ **Coevaluación:** también conocido como evaluación entre iguales. Se trata de trabajar de forma cooperativa en grupo y después realizar una valoración conjunta sobre la actuación del grupo, atendiendo a criterios de evaluación o indicadores establecidos previamente.
- ✓ **Heteroevaluación:** esta evaluación hace referencia a los procesos de evaluación llevados a cabo por personas distintas al estudiante o sus iguales. Normalmente, es el docente quien diseña, planifica, implementa y aplica esta evaluación.

5.12. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Entendemos como atención educativa ordinaria la aplicación de medidas generales a través de recursos personales y materiales destinadas a todo el alumnado. Se consideran medidas generales de atención a la diversidad las diferentes actuaciones de carácter ordinario que se orientan a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado.

Las medidas de atención a la diversidad diferentes a la ordinaria constituyen una serie de adaptaciones curriculares para el alumnado que las necesite. La LOMCE, que dispone que la atención a los alumnos y las alumnas con necesidades educativas específicas se oriente a la igualdad, establece que el alumnado que requiere una atención educativa diferente a la ordinaria puedan conseguir el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y, en todo caso, los objetivos determinados con carácter general para todo el alumnado.

Los artículos 71 al 79 de la LOE 2/2006 (modificado por la LOMCE 8/2013) y los artículos 113 al 119 de la LEA 17/2007 establecen seis grupos de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo:

- Alumnado con necesidades educativas especiales
- Alumnado con dificultades específicas de aprendizaje

- Alumnado con TDHA que deriva en dificultades de aprendizaje
- Alumnado con altas capacidades intelectuales
- Alumnado con integración tardía al sistema educativo
- Alumnado con diferentes condiciones personales o de historia escolar

Sin embargo, en la Formación Profesional Inicial hay que entender la atención a la diversidad desde las diferencias entre el alumnado que puede estar cursando un ciclo formativo ya que en un mismo aula podemos encontrar distintos niveles educativos, puesto que su procedencia es diversa (universidad, bachillerato, etc.), así como sus edades pueden ser muy distantes debido a que no existe un límite de edad.

Esta diversidad en el alumnado supone un gran reto desde el punto de vista metodológico. Este reto se resolverá a partir de dos modos:

1. Diversificando las actividades de enseñanza-aprendizaje: realizando actividades de enseñanza-aprendizaje adaptadas a las distintas capacidades de los alumnos y alumnas según sus conocimientos previos y su desarrollo psicoevolutivo individual. Estas actividades pueden ser de refuerzo o de ampliación, dependiendo de su dificultad.

2. Diversificando los niveles de dificultad: insistiendo en la repetición de contenidos siguiendo un orden progresivo de dificultad, es decir de lo simple a lo complejo y de lo general a lo particular apostando por la claridad y por la aplicación de lo aprendido. Predominará el uso de cuadros y resúmenes para presentar los contenidos de forma gráfica y atractiva. Así como esquemas y mapas conceptuales

Esta programación es flexible para adaptarse a las diferencias de intereses, motivaciones y capacidades del alumnado.

En síntesis, vamos a adoptar las siguientes medidas:

- ✓ Proponer diferentes actividades que correspondan a los diversos grados de aprendizaje
- ✓ Usar diversas metodologías
- ✓ Utilizar diferentes materiales didácticos y secuenciarlos según el nivel de dificultad, adecuando cada uno de ellos a las necesidades concretas del alumnado.

5.13. UNIDADES DIDÁCTICAS DEL MÓDULO: ESTRUCTURACIÓN DE DOS UNIDADES DIDÁCTICAS

Tabla 13. Estructuración de dos unidades didácticas

Unidad didáctica 11		EL MERCADO DE TRABAJO Y LA BÚSQUEDA DE EMPLEO								
Resultados de Aprendizaje	1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción, y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.		Instrumentos de información/evaluación							
Duración	Objetivos Generales	Competencias Profesionales	Observ directa	Prácticas	Prueba escrita	Trabajos	Expos oral	Tareas casa	Tareas clase	Asistencia
8 sesiones	o) p) q) s)	o) p)								
Contenidos			Criterios de evaluación			Indicadores				
11.1 Definición y análisis del sector profesional del título de Técnico Superior en Mediación Comunicativa. 11.1.1 Análisis de los diferentes puestos de trabajo relacionados con el ámbito profesional del título, competencias profesionales, condiciones laborales y cualidades personales 11.1.2 Mercado laboral: tasas de actividad, ocupación y paro 11.1.3 Políticas de empleo			a) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el Técnico Superior en Mediación Comunicativa.			Identificar los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral, identificando los diferentes puestos de trabajo, tasas de actividad y ocupación del Técnico Superior en Mediación Comunicativa.				
11.2 Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.			b) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad			Determinar las aptitudes, actitudes, motivaciones e intereses requeridos para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.				

11.2.1 Definición del objetivo profesional individual	profesional relacionada con el perfil del título.	
11.3 Identificación de itinerarios formativos relacionados con el Técnico Superior en Mediación Comunicativa. Formación profesional inicial. 11.3.1. Formación para el empleo. 11.3.2. Formación profesional inicial	c) Se han identificado los itinerarios formativos-profesionales relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Mediación Comunicativa.	Identificar los itinerarios formativos-profesionales relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Mediación Comunicativa.
11.4 Valoración de la importancia de la formación permanente en la trayectoria laboral y profesional del Técnico Superior en Mediación Comunicativa.	d) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.	Valorar la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.

Unidad didáctica 12		EL PROCESO DE BÚSQUEDA DE EMPLEO								
Resultados de Aprendizaje	1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción, y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.	Instrumentos de información/evaluación								
Duración	Objetivos Generales	Competencias Profesionales	Observ directa	Prácticas	Prueba escrita	Trabajos	Expos oral	Tareas casa	Tareas clase	Asistencia
8 sesiones	o) p) q)	o) p)								
Contenidos			Criterios de evaluación			Indicadores				
12.1. El proceso de toma de decisiones 12.2. El proyecto profesional individual			e) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.			Realizar la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.				
12.3. Proceso de búsqueda de empleo en el sector público. Fuentes de información y formas de acceso 12.4. Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector. Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo. 12.5. Métodos para encontrar trabajo. 12.6. Análisis de ofertas de empleo y de documentos relacionados con la búsqueda de empleo.			f) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo. g) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.			Determinar las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo. Comprobar las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.				

12.7. Análisis de los procesos de selección. 12.8. Aplicaciones informáticas. 12.9. Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.		
--	--	--

Fuente: Elaboración propia.

6. BIBLIOGRAFÍA DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Coll, C. y Solé, I. (1989). Aprendizaje significativo y ayuda pedagógica: Cuadernos de pedagogía. 168, 16-20.

García Ramos, J. M. (1989). *Bases pedagógicas de la evaluación. Guía práctica para educadores*. Madrid: Síntesis.

Plan de Centro del IES Santa Catalina de Alejandría de Jaén.

7. NORMATIVA APLICABLE A LA PROGRAMACIÓN¹⁵

Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. BOE número 147, de 20 de junio de 2002.

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. BOE número 106, de 4 de mayo de 2006.

Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad. BOE número 289, de 3 de diciembre de 2003.

Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia. BOE número 299, de 15 de diciembre de 2006.

Ley 27/2007, de 23 de octubre, por la que se reconocen las lenguas de signos españolas y se regulan los medios de apoyo a la comunicación oral de las personas sordas, con discapacidad auditiva y sordociegas. BOE núm. 255, de 24 de octubre de 2007.

Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. BOJA número 252, de 26 de diciembre de 2007. BOE número 20, de 23 de enero de 2008.

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

Real Decreto 831/2014, de 3 de octubre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Mediación Comunicativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. BOE número 259, de 25 de octubre de 2014.

¹⁵ Esta normativa está clasificada por orden jerárquico

Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo. BOJA nº 182, de 12 de septiembre de 2008.

Decreto 327/2010, de 13 de Julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. BOJA número 139 de 16 de julio de 2010.

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

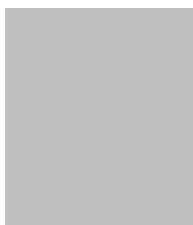
Orden de 27 de octubre de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Mediación Comunicativa. BOJA número 231, de 27 de noviembre 2015.

Instrumento de Ratificación de la Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad, hecho en Nueva York el 13 de diciembre de 2006. BOE número 96, de 21 de abril de 2008.

8. ANEXOS

Anexo 1. Ejemplo de Curriculum Vitae Europass

INFORMACIÓN PERSONAL



Indicar nombre(s) y apellido(s)

[Todos los campos son opcionales. Suprimir cuando no proceda.]

Indicar calle, número, código postal y país

Indicar número de teléfono Indicar número del móvil

Indicar dirección de correo electrónico

Indicar página web personal

Indicar tipo de mensajería instantánea Indicar nombre de usuario de la cuenta de mensajería

Sexo Indicar sexo | Fecha de nacimiento dd/mm/yyyy | Nacionalidad Indicar nacionalidad(es)

PUESTO SOLICITADO
FUNCIÓN
EMPLEO DESEADO
ESTUDIOS REQUERIDOS
OBJETIVO PROFESIONAL

Indicar puesto solicitado / función / empleo deseado / estudios requeridos / objetivo profesional (borre los epígrafes que no procedan de la columna de la izquierda)

EXPERIENCIA PROFESIONAL

[Describa por separado cada experiencia profesional. Empezar por la más reciente.]

Indicar las fechas (desde - a)

Indicar profesión o cargo desempeñado

Indicar nombre del empleador y localidad (si necesario, dirección completa y página web)

Indicar funciones y responsabilidades principales

Sector de actividad Indicar tipo de sector de actividad

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

[Describa por separado cada experiencia de formación. Empezar por la más reciente.]

Indicar las fechas (desde - a)

Indicar cualificación o título obtenido

Indicar el nivel o
EQF-MEC si se
conoce

Indicar nombre de la institución de formación y localidad o país

Indicar principales materias cursadas y/o competencias adquiridas

COMPETENCIAS PERSONALES

[Suprimir cuando no proceda]

Lengua materna

Indicar lengua/s materna/s

Otros idiomas

COMPRENDER		HABLAR		EXPRESIÓN ESCRITA
Comprensión auditiva	Comprensión de lectura	Interacción oral	Expresión oral	
Indicar idioma	Especificar nivel	Especificar nivel	Especificar nivel	Especificar nivel
Indicar los título/s o certificado/s de lenguas. Especificar el nivel si se conoce.				

Indicar idioma	Especificar nivel	Especificar nivel	Especificar nivel	Especificar nivel	Especificar nivel															
Indicar título/s o certificado/s de lenguas. Especificar nivel si se conoce.																				
Nivel: A1/A2: usuario básico - B1/B2: usuario independiente - C1/C2: usuario competente Marco común Europeo de referencia para las lenguas																				
Competencias comunicativas	Indicar competencias comunicativas. Especificar en qué contexto se han adquirido. Ejemplo: ▪ Buenas dotes comunicativas adquiridas durante mi experiencia como responsable de ventas.																			
Competencias de organización/gestión	Indicar capacidades de organización/gestión. Especificar en qué contexto se han adquirido. Ejemplo: ▪ Liderazgo (en la actualidad, responsable de un grupo de 10 personas)																			
Competencias relacionadas con el empleo	Indicar competencias profesionales de su entorno laboral no descritas en otras secciones. Especificar en qué contexto se han adquirido. Ejemplo: ▪ Buena capacidad para el control de calidad (actual responsable de la auditoría de calidad en mi empresa)																			
Competencias digitales	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">AUTOEVALUACIÓN</th> </tr> <tr> <th>Tratamiento de la información</th> <th>Comunicación</th> <th>Creación de contenido</th> <th>Seguridad</th> <th>Resolución de problemas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Especificar nivel</td> <td>Especificar nivel</td> <td>Especificar nivel</td> <td>Especificar nivel</td> <td>Especificar nivel</td> </tr> </tbody> </table> Nivel: usuario básico - usuario independiente - usuario competente Competencias digitales - Tabla de autoevaluación					AUTOEVALUACIÓN					Tratamiento de la información	Comunicación	Creación de contenido	Seguridad	Resolución de problemas	Especificar nivel	Especificar nivel	Especificar nivel	Especificar nivel	Especificar nivel
AUTOEVALUACIÓN																				
Tratamiento de la información	Comunicación	Creación de contenido	Seguridad	Resolución de problemas																
Especificar nivel	Especificar nivel	Especificar nivel	Especificar nivel	Especificar nivel																
Indicar los certificados TIC																				
Indicar otras competencias informáticas. Especificar en qué contexto se han adquirido. Ejemplo: ▪ dominio de la suite ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, software de presentación) ▪ dominio de software de edición fotográfica adquirido como fotógrafo aficionado																				
Otras competencias	Indicar competencias no descritas en otras secciones. Especificar en qué contexto se han adquirido. Ejemplo: ▪ carpintería																			
Permiso de conducir	Indicar tipo(s) del permiso(s) de conducir. Ejemplo: B																			
INFORMACIÓN ADICIONAL																				
Publicaciones	Suprimir campos que no sean necesarios de la columna de la izquierda.																			
Presentaciones	Ejemplo de publicación:																			
Proyectos	▪ Como escribir su currículum adecuadamente, Publicaciones Rive, Madrid, 2002.																			
Conferencias	Ejemplo de proyecto:																			
Seminarios	▪ Nueva biblioteca de Segovia. Arquitecto principal, encargado del diseño, producción, licitación y supervisión de la construcción (2008-2012).																			
Premios y distinciones																				
Pertenencia grupos/asociaciones																				
Referencias																				

[Citas](#)
[Cursos](#)
[Certificaciones](#)

ANEXOS

Indicar lista de documentos adjuntos a su CV. Ejemplos:

- copias de diplomas y cualificaciones
- certificados de trabajo o prácticas
- publicaciones de trabajos de investigación

Fuente: <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cv-example-1-es-es.pdf>

Anexo 2. Ejemplo de carta de presentación.

Nombre
Dirección y datos de contacto
Ciudad y fecha

Destinatario
Dirección del destinatario

Estimados Sres.:

Introducción: El comienzo del primer párrafo debe contener una breve presentación sobre nuestra persona, explicando las razones por las que estamos interesados en optar por el puesto laboral, así como información referente al lugar en el que hemos visto el anuncio de la oferta de trabajo.

Cuerpo de la carta: Tras la breve explicación anterior, comenzaremos a escribir la parte más importante de toda la carta de presentación. Aquí es donde mostraremos información que aporte valor hacia nuestra persona, siempre en referencia al objetivo de acabar trabajando en la empresa.

En este apartado, el empleador podrá conocer nuestras habilidades más importantes y la experiencia que podemos aportar al trabajo.

No es necesario extenderse demasiado, o podríamos caer en el error de parecer demasiado pedantes.

Se despide atentamente...

Nombre
Dirección y datos de contacto
(FIRMA)

Fuente: <https://modelo-carta.com/carta-presentacion/>

Email: laura.satorras.velasco@gmail.es
Direcció: C/ Pere Marcell, 5, 43001,
Tarragona, Catalunya
Teléfono: 668 352 523

Profesional de atención al cliente con 8 años de experiencia creando relaciones estables y cooperativas con clientes, proveedores y intermediarios en el sector de la moda. Con grandes capacidades de gestionar tareas administrativas, motivadora miembro del equipo y experta en el sector de venta y servicio al cliente de la moda.

- Formación de nuevos miembros del equipo.
- Recepción y proceso de pedidos a través del sistema informático.
- Facturación y seguimiento de pedidos con transporte, cliente y proveedores.
- Atención post-venta.
- Resolución de quejas, reclamaciones y devoluciones.

- Recepción y atención de llamadas, emails y clientes presenciales.
- Asesoramiento de moda para mujeres y niños.
- Ventas y emisión de facturas.
- Control de stock en base de datos.

Diplomatura en Empresariales

Bachillerato de humanidades

Guan capacidad de comunicaci3n, Apoyo logistico, Excelente relaci3n con clientes, Atenci3n telef3nica, Trabajo en equipo, Negociaci3n, Microsoft Office, Tareas administrativas, Facturaci3n, Profundo conocimiento de maquina y mercado

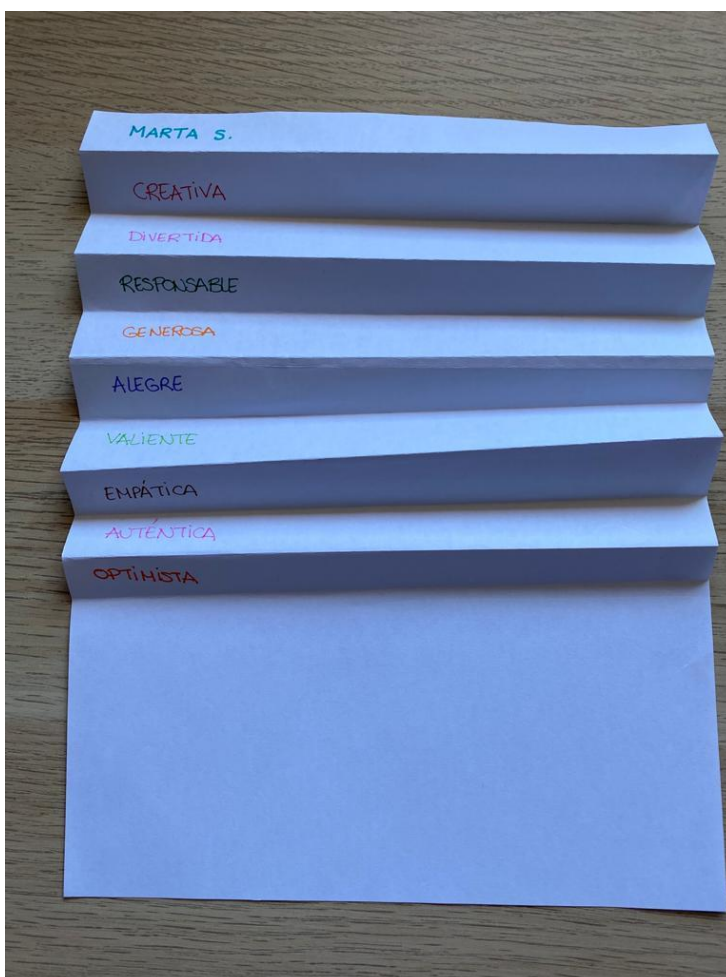
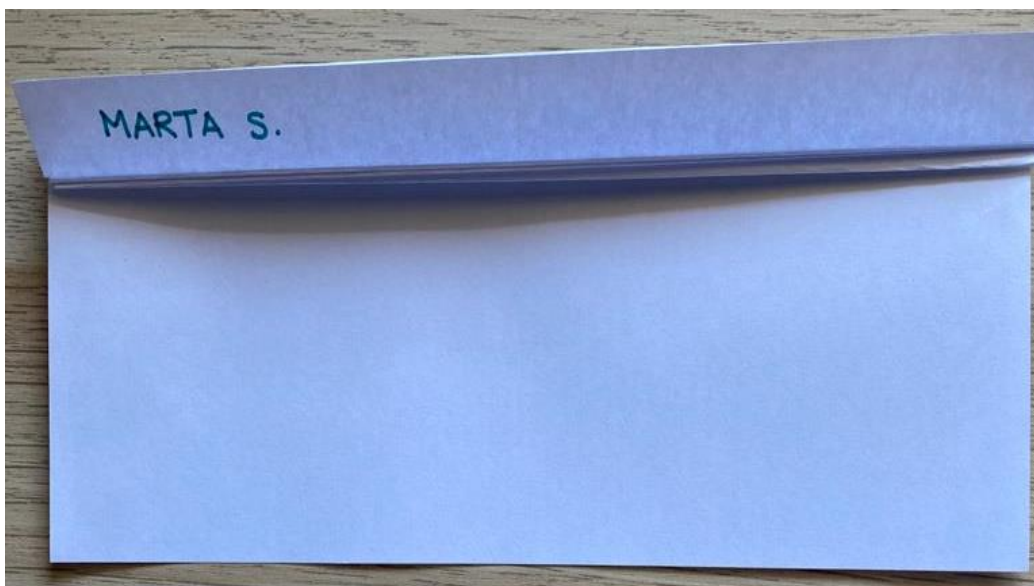
Español	Inglés	Alemán
Nativa	Intermedio-Avanzado B1	Elemental

Anexo 4. Ejemplo de curriculum vitae creativo



Fuente: <http://portalvirtualempleo.us.es/5-cv-no-te-dejaran-indiferente-diferenciate/>

Anexo 5. Dinámica “El abanico”



Fuente: Elaboración propia

Anexo 6. Rúbrica de evaluación de una entrevista de trabajo

RÚBRICA DE EVALUACIÓN DE UNA ENTREVISTA DE TRABAJO			
NOMBRE DEL ENTREVISTADOR/A:			
NOMBRE DEL ENTREVISTADO/A:			
	MUY BIEN 1 PUNTO	ACEPTABLE 0.5 PUNTOS	NO CONSEGUIDO 0 PUNTOS
Saludo y presentación			
No cruza los brazos, las manos sobre la mesa, posición erguida			
Mantiene contacto visual, no desvía la mirada			
Expresión verbal fluida			
No responde con monosílabos			
Responde a todas las preguntas			
Responde con seguridad, no sufre lapsus			
Muestra sus puntos fuertes			
Responde con seguridad a preguntas incómodas			
Hace preguntas de forma coherente			
TOTAL:			

Fuente: Elaboración propia