



Propuesta de Mejora Educativa

*La Motivación del alumnado
1º curso en el Ciclo Formativo
Grado Medio de Gestión Administrativa*

Trabajo Final de Máster Universitario en Profesor/a de Educación Secundaria Obligatoria y
Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas
Especialidad FP

Alumna: Blanca Ramírez Ruíz
Tutor: Jose Maria Beser Hernández
Curso: 2022/2023

Resumen

El documento que se presenta a continuación constituye mi trabajo Final de Máster, englobado en la modalidad de mejora educativa. La experiencia de observación e investigación se ha desarrollado en la etapa del prácticum del Máster Universitario en Profesor/a de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanza de Idiomas en la especialidad de Formación Profesional Rama Administrativa.

La propuesta de mejora educativa se plantea para el primer curso del Ciclo Formativo Grado Medio de Gestión administrativa dentro del IES Sierra de Espadán. El área a trabajar es el incremento motivacional y del aprendizaje significativo teórico- práctico del alumnado. Se observa que a medida que avanza el curso, en concreto a partir del segundo trimestre, la falta de interés y motivación del alumnado decae, encontrando casos de varios estudiantes que se han iniciado en el ciclo profesional de administración sin saber ni tener claro si es la especialidad que desean cursar y ejercer en su futuro profesional .

El presente proyecto tiene por objeto ayudar a aumentar la motivación, despertar el interés por la rama administrativa y enseñar una visión lo más real posible de las funciones y salidas profesionales en los distintos sectores a los que se podría optar con la obtención del Grado medio de Gestión Administrativa. Para ello se ha diseñado la propuesta de mejora educativa basada en metodologías activas, como por ejemplo aprendizajes cooperativos, por investigación y a través de la creación de convenios de colaboración con empresas, organizaciones y asociaciones del entorno.

Para la investigación, los datos se obtienen a través de un cuestionario realizado al inicio del periodo de prácticas docentes, las aportaciones personales por el docente titular de la especialidad, su experiencia en cursos anteriores, la actividad observada diariamente en el aula y entrevistas informales al resto de profesores que imparten asignaturas al mismo grupo seleccionado. Los resultados obtenidos y analizados son los que se utilizan para exponer la siguiente propuesta de mejora educativa.

Palabras clave: Formación Profesional, administración, motivación, metodologías activas

Abstract

The document presented below constitutes my Master's Final Project, encompassed in the modality of educational improvement. The experience of observation and research has been developed in the practicum stage of the Master's Degree in Teacher of Compulsory Secondary Education and Baccalaureate, Vocational Training and Language Teaching in the specialty of Vocational Training Administrative branch.

The proposal for educational improvement is proposed for the first year of the Middle Grade Training Cycle of Administrative Management within the IES Sierra de Espadán. The area to work is the motivational increase and the significant theoretical-practical learning of the students. It is observed that as the course progresses, specifically from the second quarter, the lack of interest and motivation of the students declines, finding cases of several students who have started in the professional module of administration without knowing or being clear if it is the specialty they wish to study and exercise in their professional future.

This project aims to help increase motivation, arouse interest in the administrative branch and teach a vision as real as possible of the functions and professional opportunities in the different sectors that could be chosen with the obtaining of the Intermediate Degree of Administrative Management. To this end, the proposal for educational improvement based on active methodologies has been designed, such as cooperative learning, by research and through the creation of collaboration agreements with companies, organizations and associations in the environment.

For the research, the data are obtained through a questionnaire carried out at the beginning of the teaching internship period, the personal contributions by the teacher of the specialty, his experience in previous courses, the activity observed daily in the classroom and informal interviews with the rest of the teachers who teach subjects to the same selected group. The results obtained and analyzed are those that are used to expose the following proposal for educational improvement.

Keywords: Vocational Training, administration, motivation, active methodologies

ÍNDICE

1. Introducción	1
2. Contextualización.	2
2.1 El centro.	
2.2 Situación y características del alumnado tomado para el TFM	
3. Objetivos	5
4. Marco teórico y justificación del proyecto .	6
5. Marco metodológico	8
5.1 Metodologías	8
5.2 Los ODS y la Agenda 2030.	10
6. Propuesta de mejora educativa	11
6.1 Encuesta inicial y entrevistas	12
6.2 Acción de mejora	19
6.3 Temporalización	27
6.4 Cuestionario de finalización y valoración de resultados.	28
7. Conclusiones y valoración personal	29
8. Bibliografía/ webgrafía	31
9. Anexos	32
Anexo I- Objetivos y competencias de la formación profesional	
Anexo II-Objetivos del Ciclo formativo Gestión Administrativa	34
Anexo III-Programación Familia Profesional de Administración y Gestión	36
Anexo IV- Cuestionario de Motivación y expectativas	44
Anexo V - Rúbrica de evaluación	46
Anexo VI- Cuestionario valoración talleres y actividades	47



1. INTRODUCCIÓN

La demanda de plazas en grados de Formación Profesional es una tendencia que viene creciendo en los últimos años y que la pandemia de la Covid-19 no ha hecho sino que acrecentar.

En la actualidad los titulados universitarios han dejado de ser los candidatos más demandados por las empresas. El alumnado matriculado en Formación Profesional en el curso 2020-21 aumentó un 28,7% respecto a cinco años antes, hasta los 985.431 alumnos y alumnas, según la 'Estadística del Alumnado de Formación Profesional. Curso 2020-2021', publicado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional. Por especialidades los titulados que más demandan las empresas son los de administración y gestión y, cada vez más, del sector de la informática y telecomunicaciones. Sin embargo, sobre todo en la formación profesional básica y de grado medio, la desmotivación en las aulas es una causa que predomina llevando a en algunos casos al abandono escolar y no finalización de estudios, durante el primer curso.

La sociedad está inmersa en procesos de continuos cambios a todos los niveles, la revolución tecnológica y la globalización son parte de los nuevos retos y desafíos a los que se enfrentan la sociedad en general, y por ende la comunidad educativa junto a los docentes. Por ello es fundamental trabajar diariamente para contribuir de forma significativa a la motivación del alumnado, formación de calidad, inclusiva, integradora y exigente que haga efectiva la adaptación real de cada alumno o alumna al mundo laboral.



2. CONTEXTUALIZACIÓN

2.1 El centro

El centro IES Sierra de Espadán en Onda de titularidad pública, es el resultado de la fusión del antiguo instituto de Formación Profesional y del Instituto de Bachillerato Anna Rebeca Mezquita, y ofrece las enseñanzas de:

-ESO, Bachillerato (modalidad de Ciencias y Tecnología, y modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales)

-Ciclos Formativos de FP de Grado Medio y Superior de las familias Administración y Gestión, Comercio y Marketing, Instalación y Mantenimiento, Vidrio y Cerámica de Electricidad y Electrónica.

-Ciclos de Formación Profesional Básica de las familias de Comercio y Marketing, Electricidad y Electrónica.

La población en la que se sitúa el IES Sierra de Espadán es de alrededor de 25.000 habitantes, si bien el instituto también presta servicios de los pueblos colindantes como Ribesalbes, Tales, y otros próximos como Sueras, Veo, Alcudia de Veo, Aín y Fanzara. A causa de la crisis de los últimos años el número de habitantes de todos ellos se ha mantenido estable con una leve tendencia a disminuir.

El padrón municipal recoge la multiculturalidad que se refleja en el alumnado del centro, los países de procedencia con mayor peso según los datos del censo son los siguientes con su número de habitantes respecto la población total del municipio:

España 21.225 (representan el 80,51% la gran mayoría de la población ya incluyen hijos de inmigrantes nacidos en el municipio y con nacionalidad por tanto española), Rumanía 2686 representan alrededor del 10%, Marruecos 1391 representan alrededor del 15%, Colombia y Perú 223, Ecuador 85 y China 76.

Onda es un municipio eminentemente industrial , su economía está basada en el sector de fabricación de azulejos e industrias auxiliares, dispone también de un comercio de cadenas de supermercados en auge, ya que en los últimos año se han aperturado diversas cadenas que a su vez dan soporte a Onda y municipios de alrededores encontrando en el municipio el punto de asentamiento del negocio.

El municipio y por ende el IES son valencianoparlantes , aunque hay una importante parte de la población descendiente de la inmigración de años anteriores que habla castellano.

El IES Sierra de Espadán se puede considerar un centro con un clima de convivencia bueno, los datos de conflictividad anuales que se recogen están dentro de la media de los centros de la comunidad educativa .

La docencia del día a día se puede ver complicada en algún momento por la actitud de una parte reducida de alumnos que no quieren trabajar / estudiar y que ocasiona algún incidente de bajo nivel que conviene corregir. No son frecuentes los actos delictivos , vandalismo , agresiones ni peleas o faltas muy graves. Los ratios de absentismo escolar y de puntualidad son buenos, como consecuencia de acciones específicas llevadas a cabo durante años anteriores.

Las relaciones en los claustros y reuniones de departamentos en general en el instituto siguen un procedimiento normalizado, y el ambiente es positivo tanto del profesorado como del equipo directivo y administración del centro .

2.2 Situación y características del alumnado tomado para el TFM

La muestra de alumnado sobre la que se ha elaborado el TFM pertenece al Ciclo formativo Grado Medio de Gestión administrativa, al primer curso dentro del módulo profesional de comunicación empresarial y atención al cliente.

En el Anexo I se detalla los contenidos formativos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación específicos para esta especialidad según programación del departamento de la familia de administración presentada para este curso 2022-2023 en la documentación del IES Sierra de Espadán .

Está compuesta por 21 estudiantes, de los cuales 2 no asisten a clase regularmente , las edades están comprendidas entre 16-22 principalmente. Hay 2 alumnas de mayor edad de 37 y 44 años respectivamente, que a su vez cuentan con experiencia en el sector y cursan la formación para poder acreditar titulación.

En cuanto a su segmentación por sexo, el grupo está formado por 5 alumnos , y el resto son alumnas, es un grupo donde predomina el alumnado femenino.

La mayoría del alumnado carece de experiencia laboral , o no en el sector que se está estudiando y se ha desarrollado de forma esporádica en algún trabajo temporal. Su nivel académico en general es bueno, la mayor parte de la clase supera el aprobado , destacan 4 estudiantes de sobresaliente y por el contrario hay un grupo de 7 alumnos/as cuyos resultados académicos no son buenos, 1 alumna de estos 7 tiene pendiente de resolver un expediente disciplinario . (Sin contar a los 2 alumnos que no asisten , los malos resultados representan el 36,84% de la muestra total).



3. OBJETIVOS

El presente trabajo de final de Máster tiene como objetivos principales abordar las causas de desmotivación del grupo seleccionado y ahondar en el conocimiento de la especialidad a través de metodologías activas , para ello se establecen unos objetivos específicos, estos los cuáles son :

- 1- Identificar y analizar las causas de desmotivación del alumnado de un grupo / especialidad concreta.
- 2- Generar una propuesta de valor que ayude al estudiante a conocer en profundidad la especialidad de gestión administrativa, sus salidas profesionales y las funciones a desarrollar según la tipología de empresa en las que se lleven a cabo.
- 3- Contribuir de forma significativa en su aprendizaje, captar la atención hacia los contenidos teóricos y potenciar su consolidación.
- 4- Dotar al alumno/ a de una visión real y herramientas para ayudar en la toma de decisiones hacia donde desea dirigir su proceso formativo y futuro profesional.
- 5- Incrementar su nivel motivacional.

Dentro de la propuesta también atenderemos y se trabajarán como parte de la especialidad los objetivos establecidos por ley para la Formación Profesional y los establecidos para el propio Ciclo de Gestión Administrativa. (Se detallan en los anexos I y II recogidos al final de este documento).

4. MARCO TEÓRICO Y JUSTIFICACIÓN

Numerosa es la bibliografía que aborda el aspecto motivacional , según Mora Vanegas (2007) “la motivación se debe entender como el elemento clave que impulsa al ser humano a tomar una acción o asumir una posición con respecto a una situación/ lugar.”

Si lo aplicamos al ámbito educativo, “ la motivación en el aprendizaje es el interés que tiene el alumno por su propio aprendizaje o por las actividades que le conducen a él” Martínez -Salanova Sánchez E. (2004).

Dentro del propio concepto de motivación, hay que diferenciar entre la motivación extrínseca y la intrínseca. Atendiendo a la teoría de autodeterminación de Deci y Ryan (1985), en la que se explica la motivación humana a través del nivel de compromiso en que las personas realizan sus acciones por elección personal, podemos definir la motivación extrínseca como aquella que proviene del medio externo y funciona como un motor para poder realizar algo como pudiera ser una recompensa o reconocimiento externo. En cambio la motivación intrínseca es aquella cuya procedencia viene a partir del propio sujeto, está bajo su dominio y tiene como objetivo la experimentación de la autorrealización por el logro de la meta, movido especialmente por la curiosidad y el descubrimiento de lo nuevo.

El análisis de las causas de la desmotivación en el alumnado y su relación directa con el posible abandono escolar es complejo. La tasa actual de abandono temprano de la educación/ formación entendida como, el porcentaje de la población de 18 a 24 años que no ha completado el nivel de E. Secundaria 2ª etapa y no sigue ningún tipo de educación-formación, se sitúa en el año 2022 en la Comunidad Valenciana en el 15,7 % según datos del Ministerio de Educación y Formación Profesional .

En el caso en concreto de los Ciclos Formativos de Grado Medio (CFGM) de la formación profesional en España por ejemplo el estudio realizado por Fernández,Mena & Riviere

(2010) establecen que la mayor parte de abandonos se dan durante el primer curso, otra fuente como es la inspección educativa a nivel nacional en su informe de FP del año 2021 consultable en www.creoenlafp.eu establece que el abandono escolar en grado medio de FP se produce al principio o durante el primer curso, refieren datos tales como:

- El 21% no finaliza el primer curso.
- El 13,6% no se matricula en el curso siguiente para repetir 1º.
- Apenas existe abandono entre alumnos que promocionan curso (0,9%).
- Sólo un 4% abandona por dificultades de aprendizaje.

El abandono de los estudios es el resultado de un proceso largo y complejo, en el cuál interactúan muchos factores (Rumberger,2011). Entre los múltiples factores podemos destacar por ejemplo: el abandono porque su proceso de desvinculación ya ha empezado en etapas anteriores educativas, el cursar los estudios por defecto, o por no acceder a los estudios elegidos en primer lugar, por orientación/ recomendación familiar, amistades y no ser una decisión personal ... etc.

El área de mejora y el marco de actuación que se plantea en el siguiente TFM se identificó gracias al periodo inicial de observación que se desarrolló durante la estancia en prácticas del Máster que comprendieron del 9 de enero al 6 de marzo de 2023. Dicha fase inicial se llevó a cabo las dos primeras semanas del 9 al 20 de enero de 2023, durante esta etapa se realizaron las anotaciones y se identificó el área de mejora en base a la realidad observada del día a día en el aula, la labor docente desempeñada por el profesor titular y la actitud mantenida por el alumnado.

La realidad observada mostraba que habían algunos estudiantes cuyo nivel de participación en el aula era escaso, producían faltas de asistencia o interrupciones, ausencias temporales frecuentes durante las clases, siendo a su vez eran los alumnos con peores resultados académicos. Ante esas primeras premisas, con la autorización del docente titular se realiza una encuesta para medir el nivel motivacional del alumnado y también se entrevista informalmente al resto de profesores del curso elegido para ver si el

comportamiento y pautas detectadas de esos estudiantes es similar en el resto de asignaturas. Con todo lo expuesto, una vez analizados los resultados, ya se cuenta con una visión más objetiva, amplia e íntegra de la situación del aula y a raíz de ahí se formula la propuesta de mejora que se desarrolla más extensamente en el apartado 6 de este TFM.

La propuesta de mejora se va a centrar en demostrar que la practicidad de las enseñanzas, su conexión con el mercado laboral, el desarrollo profesional y sus relaciones con el profesorado, son elementos fundamentales influyentes en la motivación del alumnado y su decisión de seguir formándose en la especialidad elegida. (Cerdà- Navarro, 2020 y Pinya, 2017).

5. MARCO METODOLÓGICO

5.1 Metodologías

El tema de la propuesta del presente proyecto hace necesario el uso de la metodología investigación-acción. La investigación- acción (IA) es una forma de investigación que permite vincular el estudio de los problemas de un contexto determinado con programas de acción social, de manera que se logren de forma simultánea conocimientos y cambios sociales (Kurt Lewin, 1946) .Lewin describió la investigación-acción como ciclos de acción reflexiva, donde cada ciclo se compone de una serie de pasos, los cuales se pueden englobar en tres puntos :

1. Planificación
2. Acción / implementación
3. Evaluación de la acción.

Posteriormente la teoría de sobre la acción y la reflexión ideada por este psicólogo alemán, fue desarrollada por diferentes autores con diversos enfoques, algunos de ellos tales como:

-Kemmis y McTaggart (1988-1989) elaboran un modelo para aplicarlo a la enseñanza.

Destacan la mejora de la educación mediante su cambio, aprender a partir de las consecuencias de los cambios, la planificación, acción, y reflexión nos permiten dar una justificación razonada de nuestra labor educativa ante otras personas porque podemos mostrar de qué modo las pruebas que hemos obtenido y la reflexión crítica que hemos llevado a cabo nos han ayudado a crear una argumentación desarrollada, comprobada y examinada críticamente a favor de lo que hacemos.

- Elliot (1993) se centra en el descubrimiento y resolución de problemas donde la práctica reflexiva integra teoría práctica y el diálogo con otros profesionales. La IA se entiende como *«el estudio de una situación social para tratar de mejorar la calidad de la acción en la misma»*.

-Lomax (1995) implica al investigador, busca la mejora a través de la intervención participativa y genera teorías de la práctica.

-Rincón (1997) proponen recoger información de diferentes ámbitos con ayuda de la observación, entrevista y análisis de documentos.

Esta metodología permite recolectar información basada en la observación, estimula la generación de nuevos conocimientos, promueve realizar una reflexión crítica de la problemática detectada y plantear un plan de acción para intervenir en la cuestión.

Abordando el apartado de intervención educativa en sí mismo, las acciones de mejora se basarán en el uso de metodologías activas. Una metodología activa es un proceso interactivo basado en la comunicación profesor-estudiante, estudiante-estudiante, estudiante-material didáctico y estudiante-medio, que potencia la implicación responsable de este último, conlleva la satisfacción y enriquecimiento de docentes y estudiantes (López, F., 2005).

El alumno para estar motivado debe ser partícipe de su propio aprendizaje y del de sus compañeros/as, se tomará como referencia para el desarrollo de las actividades y propuestas presentadas la enseñanza contextualizada, ayudando a los estudiantes a comprender cómo lo que están aprendiendo se aplica en situaciones del mundo real y cómo pueden utilizar su conocimiento para resolver problemas y tomar decisiones en las distintas situaciones que se puedan dar. Según Bruner, los estudiantes aprenden mejor cuando la información se presenta en un contexto que tiene sentido para ellos pudiendo aplicar ese conocimiento a situaciones de la vida real.

El aprendizaje cooperativo como unas de las metodologías activas a desarrollar, implicando que el conocimiento sea un proceso social y que el estudiante aprende mejor cuando está en un entorno que promueve la colaboración y el diálogo. Este tipo de metodología destaca por fomentar el trabajo en equipo, desarrollar y mejorar las habilidades sociales dado que mejora la comunicación, la empatía y el respeto, incrementar la autoestima y la confianza de los estudiantes a medida que trabajan juntos, apoyándose los unos a los otros, colaborando y propiciando una mejora del rendimiento académico puesto que el alumnado se motiva mutuamente y se responsabilizan entre sí.

5.2 Los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible) y la Agenda 2030

Dentro de este apartado metodológico, sin olvidar los objetivos fundamentales de esta propuesta educativa, durante el desarrollo de las metodologías activas se velará por dar cumplimiento a los compromisos de la Agenda 2030 y los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), adoptados por las Naciones Unidas en 2015.

Los docentes tenemos la labor de garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad que promueva las oportunidades de aprendizaje para todos en igualdad de condiciones, nutrir la curiosidad del estudiante, proporcionar herramientas y recursos para

investigar, entender y comunicar la importancia de la sostenibilidad de nuestra sociedad presente y futura. Por ello dentro de las actividades a trabajar diariamente en el aula se contribuirá a conocerlos, aplicarlos y promoverlos en el alumnado. Focalizando la labor de forma activa en el ODS 4 “Garantizar una educación inclusiva, equitativa de calidad y que promueva oportunidades de aprendizaje permanente para todos”.

También en relación a la especialidad formativa objeto de la presente propuesta encuadrada en la rama de administración, toma vital importancia el ODS 8 “Trabajo decente y crecimiento económico”, por ello dentro de este se desarrollan acciones concretas para dar a conocer el emprendimiento social y el voluntariado.

6. PROPUESTA DE MEJORA EDUCATIVA

La propuesta establecida basada en la metodología de investigación-acción, está formada por diversas fases :

En primer lugar, como se ha introducido y detallado en los puntos anteriores, el proyecto se inicia con el periodo de observación durante la estancia de prácticas del presente Máster en el IES Sierra de Espadán . Durante esa fase se detecta el problema de la falta de motivación de parte del alumnado del grupo estudiado, se recoge la valoración y opiniones del docente titular , se elabora al final de está un cuestionario inicial para medir la situación y nivel motivacional del grupo , se plantea el borrador de entrevista informal a los docentes de la especialidad y se comienza a planificar/diseñar las posibles actividades que compondrán la acción de mejora.

En segundo lugar, al finalizar la primera fase ,con el cuestionario inicial realizado al alumnado, se procede a recoger las entrevistas a los profesores del grupo observado para evaluar si la actitud de la clase es la misma en otras asignaturas de la especialidad formativa cursada. Con los resultados obtenidos del cuestionario al alumnado, las opiniones

del docente titular y las entrevistas informales al resto de profesores que imparten al grupo , se procede a analizar los resultados, terminar de diseñar las actividades y temporalizar las.

La tercera fase en sí, es la implementación y puesta en práctica de las actividades propuestas según calendario establecido.

Y como etapa final se establece la realización de un nuevo cuestionario al alumnado, una vez finalizadas todas las actividades, para valorar si las acciones implementadas han contribuido a mejorar los niveles motivacionales, si se ha contribuido de forma significativa en su proceso de aprendizaje y si se ha generado una propuesta de valor que ha contribuido a que el estudiante conozca mejor la especialidad que está cursando y sus diferentes salidas profesionales.

6.1 Encuesta inicial y entrevistas.

La encuesta denominada “Cuestionario de Motivación y expectativas” de elaboración propia (adjunta en anexo IV) , se elaboró de forma anónima formada por 10 preguntas algunas de respuesta abierta otras de elección múltiple.

Queda demostrado a lo largo del tiempo que un cuestionario anónimo ayuda a la recolección de datos ofreciendo respuestas más abiertas y honestas, donde el alumno/a se siente más cómodo de participar y expresar libremente lo que piensa.

Se realizó el cuestionario presencialmente a 19 alumnos / as , el grupo está formado por 21 estudiantes, a los 2 que no asisten se les facilitó vía email en documento pdf por si valoraban participar o manifestar alguna opinión.

A continuación vamos a exponer y analizar los datos obtenidos a cada pregunta formulada:

A la primera cuestión planteada, los resultados que ofrece son muy dispares.

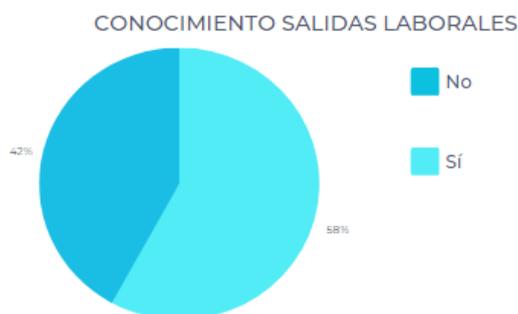
1- ¿ Por qué elegiste estudiar el ciclo de Gestión Administrativa?



Cómo se puede observar no hay una opción predominante con un margen a destacar, la que alcanza mayor número de respuestas es la elección por recomendación familiares / amigos, seguidas de elección personal y por proximidad. Todos los ítems recogen resultados, llama la atención que haya alumnos/ as que indiquen no saber porqué han elegido este grado u otros que lo hayan hecho por proximidad únicamente. Son apenas 4 respuestas las que sí manifiestan su elección por interés personal, lo cuál nos da una visión desmotivadora del grupo en la elección de la especialidad cursada.

En cuanto a las respuestas a las preguntas 2, 3 y 4 de respuesta simple si/no y con una opción abierta, los resultados obtenidos fueron:

2- ¿ Conoces las salidas laborales posibles a las que da acceso el título de técnico en Gestión Administrativa?



El 42% (8 estudiantes) indica no conocer, no tener claro las futuras salidas profesionales a las que da acceso la obtención de la titulación, o se podrían ejercer.

3- ¿ Sabes cuáles son las posibles funciones que lleva a cabo una administrativo?
En caso afirmativo, indicar alguna.

SÍ	53%
NO	47%
Total	100%

Entre las funciones de los que han contestado positivamente , han nombrado archivar, atender llamadas, coger pedidos y elaborar documentación.

4- En un futuro , ¿ Te gustaría trabajar como técnico de gestión administrativa?
En caso negativo, ¿ Por qué no?

SÍ	37%
NO	63%
Total	100%

Un 63% no ve la especialidad cursada como su ideal de futuro profesional , no desearían dedicarse a ello. Nos llama la atención que más del 50% de los estudiantes dicen conocer las salidas laborales, las funciones y parte de estos (junto con los que indican desconocimiento) aunque identifiquen la formación y la estén cursando no deseen dedicarse a ella.

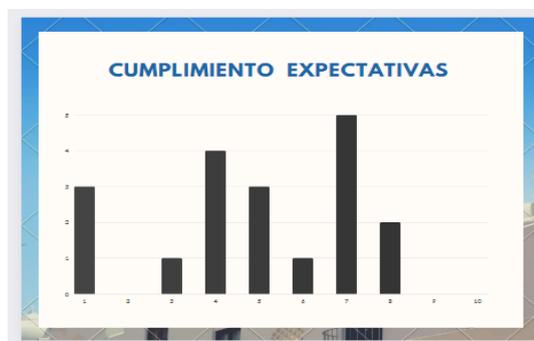
Entre las causas que indican en caso negativo son : rutina de tareas, no motivación, interés por otros trabajos y salario bajo.

5- ¿ Crees que las asignaturas actuales, sus contenidos, sus actividades te proporcionan una visión realista del grado formativo y sus salidas profesionales?

SÍ	32%
NO	68%
Total	100%

La mayoría del alumnado, 13 de los 19 , coinciden en que las asignaturas y contenidos actuales no son consecuentes con la realidad del mundo laboral actual, manifiestan “libros no actualizados no aportan visión real” pero si valoran en positivo en las actividades que promueve el docente.

6- ¿ La formación que estás cursando está cumpliendo tus expectativas?
Valora entre 1 y 10 , siendo 1 = nada y 10= mucho



La gran mayoría de los estudiantes valora por debajo del 6 el cumplimiento de sus expectativas respecto al Ciclo, siendo 8 los alumnos/ as bastante negativos en ese aspecto. Destaca que no hay ninguno/ a que valore sus expectativas por encima de un 8, predomina la valoración de 7 con 5 puntuaciones, lo que significa que nadie cree que sus expectativas se cumplan al 100% .

7- ¿ Has pensado en algún momento en abandonar este ciclo?

SÍ	58%
NO	42%
Total	100%

Un poco más de la mitad de la clase indica haber valorado en algún momento el abandonar el ciclo (11 de los 19 9, coinciden mayoritariamente en las causas por falta de motivación, o no ser lo que esperaban, uno/a indica que es demasiado teórico.

8- El ciclo que estás cursando,¿ Es realmente el que querías estudiar?

SÍ	37%
NO	63%
Total	100%

El grupo está dividido, casi un 40% si indica que quería realizar esta especialidad, pero es mayoritaria la opinión del no.

9- ¿ Qué intenciones tienes cuando finalices este ciclo formativo?

Seguir estudiando	31,6 %
Trabajar	68,4 %
Total	100%

Apenas un tercio de la clase valora continuar formándose al finalizar el ciclo, la mayoría piensa en incorporarse al mundo laboral.

En cuanto a la última cuestión, de indicar algún aspecto que les ayudaría a estar más motivados o que les gustaría estudiar en este ciclo, las respuestas recogidas son : menos

teoría más práctica, realizar más excursiones o talleres, actualizar materiales y a algún profesor, menos horas de clase ,nada no me gusta nada, más tecnología y recibir un salario por estudiar.

En cuanto a las entrevistas realizadas a los otros profesores que también imparten asignaturas al grupo de estudiantes, indicar que son 4 los docentes que imparten el resto de módulos pertenecientes al primer curso del Grado Medio de Gestión Administrativa. Los módulos que imparten son :comunicación empresarial y atención al cliente, operaciones administrativas de compraventa, tratamiento informático de la información y técnica contable .

Las entrevistas se realizaron en un ambiente informal, se les informó que sus respuestas serían recogidas de forma anónima, realizándose en horas de las que disponían de tiempo entre clase y clase.

La predisposición del equipo docente fue muy buena en todo momento lo cual ha ayudado favorablemente a está propuesta y a la obtención de información relevante para el análisis motivacional.

Se plantearon 5 cuestiones de respuesta abierta que se expusieron en estas entrevistas, las cuáles fueron:

¿Qué técnicas de motivación sueles utilizar con los estudiantes?

¿ Crees que la clase en general está motivada?

¿Cómo crees que se podría incrementar la motivación?

¿ Crees que la formación profesional, en concreto la especialidad de administración muestra una percepción real de las salidas profesionales / perfiles a los que acceder una vez finalizados los estudios?

¿Se prepara correctamente a los alumnos/as para el mundo laboral ?

A la primera cuestión destacan varios aspectos en los que coinciden, en primer lugar comentan que para despertar la motivación del alumnado debes conocerlo. También indican utilizar metodologías para fomentar la participación e implicación ya sean tradicionales o innovadoras a través de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) o desarrollar clases con alternancia de tareas diarias.

En cuanto a la pregunta de si creen que la clase en general está motivada , comentan que al inicio de curso los niveles de motivación son mayores y conforme avanza el calendario escolar la motivación va en descenso, observando varios alumnos/as en este segundo trimestre que ya parecen no tener interés alguno por el curso e inciden negativamente en el resto de sus compañeros.

Al la cuestión de cómo se podría incrementar la motivación, plantean se debe contar con mayores horas de prácticas, hablan de la falta de recursos, de personal, de normativa desactualizada con el mundo actual ... y creen parte de la mayor o menor motivación del alumnado viene influenciada por aspectos exteriores a la formación en sí tales como ámbito familiar, social, expectativas personales,...etc.

En las dos últimas cuestiones se muestran ciertas divergencias de opinión y generan dudas. Algunos profesores se posicionan en que si se muestra una visión “bastante” real y se prepara al alumnado para el acceso al mundo laboral en esta rama pero indican la rapidez con la que el mundo y el mercado laboral cambian debido a la innovación tecnológica. De otro lado los que opinan que se podría mejorar notablemente el programa formativo actual ya que no creen muestre una percepción real, no ven que se prepare de modo correcto al alumno para su posterior inserción laboral.

6.2 Acción de mejora : actividades

A continuación se van a presentar las actividades propuestas implementadas durante el segundo trimestre del curso y al final de éste se lleva a cabo un nuevo cuestionario motivacional para evaluar si las acciones desarrolladas han generado un impacto positivo/ un incremento en la motivación o no y si se ha producido una mejora en la percepción del alumnado sobre el ciclo formativo que cursan.

Para la elección de las actividades propuestas se ha tenido en cuenta las empresas participantes actualmente en la oferta de plazas de prácticas de los alumnos/as de segundo curso tanto a nivel empresa privada cómo de ámbito público. También ofrecer alternativas para complementar la formación actual ,mejora de currículum y orientación laboral, fomentar la educación en valores, dar a conocer la labor de voluntariado como posible opción a tener una experiencia previa en el mundo laboral y presentar el emprendimiento como otra posible salida profesional .

ACTIVIDAD 1. ¿QUÉ ES SER UN TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA?

La primera actividad programada es la de definir y conocer el concepto de Técnico en Gestión Administrativa.

Para ello en primer lugar, los alumnos/as realizan una tarea de búsqueda agrupados por parejas en un ordenador con conexión a internet en el aula de informática.

¿ Qué han de buscar?

- El Real Decreto que regula el título de Técnico en Gestión Administrativa.
- Dentro de este la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales asociadas a está titulación.



A continuación, se hace una puesta en común de la información encontrada, se aclaran conceptos que han generado dudas, se fomenta el debate y presentación de casos de familiares o conocidos que ejercen o han desarrollado esta profesión.

Las tareas se llevan a cabo abarcando una única sesión de 55 minutos, las metodologías que se utilizan son aprendizaje por descubrimiento ya que el estudiante aprende por sí mismo investigando, buscando información y participación activa haciéndole participe en su proceso de aprendizaje.

La forma de evaluar la actividad es a través de la observación directa, cómo trabaja el alumnado con sus compañeros/as, cómo exponen la información encontrada, su aportación al aula, y junto a esta la rúbrica de evaluación con los ítems baremables establecida en el anexo V.

ACTIVIDAD 2. EL ADMINISTRATIVO EN EL AYUNTAMIENTO DE ONDA

En esta actividad junto con las siguientes número 3 y 4, los contenidos a trabajar son conocer distintos tipos de empresas donde se desarrolla una labor administrativa, donde existe un departamento de administración y cómo se lleva a cabo según la tipología de cada empresa.

En este caso en concreto, los contenidos hacen referencia al tipo de empresa de Administración pública, analizar su estructura, organización y funcionamiento y las labores de administración de gestión y tramitación de documentación y atención al ciudadano

Se trata de una visita formativa, pactada a través de un convenio de colaboración con el Ayuntamiento de Onda, donde el alumnado ve de primera mano las dependencias municipales, las distintas áreas donde hay puestos de auxiliar administrativo y administrativos/as. Centrándose en las figuras de servicio de atención al ciudadano, recaudación y soporte documental.

Tras la visita la actividad continua y se debe elaborar un resumen de los aspectos más relevantes y que más les ha llamado la atención. Cada alumno/a individualmente elabora en su casa y entrega al día siguiente en soporte papel.

Las tareas se llevan a cabo abarcando dos sesiones de 55 minutos, la proximidad a las dependencias municipales hace posible el desplazamiento a pie no invirtiendo más de 20 minutos entre la ida y la vuelta, siendo la visita in situ de 90 minutos.

La metodologías que se utilizan son aprendizaje por descubrimiento ya que el estudiante aprende por sí mismo interactuando con el entorno presentado, participación activa haciéndole participe en su proceso de aprendizaje y metodología más tradicional como es la realización de ejercicio por escrito y valoración del resultado acorde rúbrica de evaluación con los ítems baremables establecida en el anexo V. La forma de evaluar la actividad la parte de la salida formativa es a través de la observación directa, cómo es el comportamiento del alumnado durante la visita , si muestra interés, si realiza preguntas fundamentadas .

ACTIVIDAD 3 . PONENCIAS : “ LA ADMINISTRACIÓN EN LA EMPRESA CERÁMICA ”

Continuando con el enfoque de la propuesta, en está actividad los contenidos que se trabajan son:

- El tipo de empresa: empresa privada , en concreto del sector cerámico predominante en todo el municipio y provincia.
- El estudio de su estructura, organización y funcionamiento de la empresa.
- Las relaciones comerciales : proveedores y clientes
- Administración: gestión y tramitación de documentación.
- Atención al cliente : gestión de reclamaciones e incidencias

En esta ocasión se establecen unas jornadas basadas en charlas de responsables de RRHH o representantes de algunas empresas de la zona de algunos grupos cerámicos que ya acogen alumnos/as desde hace varios años de segundo curso en prácticas. Estos grupos son Peronda, Euroatomizado, Sanchis Cerámica y Argenta.

A las empresas colaboradoras se les ha solicitado que durante su exposición recojan los siguientes puntos de interés :

- Presentación empresa y distintos departamentos donde tienen personal administrativo .
- Funciones que lleva a cabo el personal de administración.
- Perfiles , habilidades y requisitos futuros candidatos.

Las charlas se desarrollan en un periodo de tiempo de 2 participantes por sesión / clase ordinaria, es decir 55 minutos por cada 2 empresas se llevan a cabo en el salón de actos habilitado con proyector para presentaciones . Las empresas exponen entre 20-25 minutos y se dejan algunos minutos para preguntas de interés a los estudiantes.

Finalizadas las 2 sesiones de las ponencias, se destina una sesión de clase para que los alumnos/as redacten una síntesis sobre las empresas presentadas y los puntos más importantes en grupos de 3-4 estudiantes. Para la redacción del ejercicio se dispone del aula de informática para que puedan realizar en soporte digital.

En cuanto a la evaluación de la actividad la parte de las charlas es a través de la observación directa, cómo es el comportamiento del alumnado durante las sesiones, si muestra interés, si realiza preguntas fundamentadas. En la evaluación de la síntesis se tiene en cuenta la tabla de rúbrica de evaluación con los ítems baremables establecida en el anexo V.

ACTIVIDAD 4. LA LABOR ADMINISTRATIVA EN LA COOPERATIVA: LA COOPERATIVA DE ONDA

Esta actividad se basa en otra forma de organización empresarial “ la cooperativa” como unión voluntaria y libre de los socios, su participación económica en esta. Se muestra al alumnado en este caso la labor administrativa en la cooperativa de Onda.

Los contenidos a tratar son entre otros:

- Los tipos de asociaciones empresariales: cooperativa de crédito y de consumo.
- Estructura, organización y funcionamiento de la cooperativa.
- La labor comercial ,social y funciones administrativas.

En primer lugar, en clase en el aula de informática consultan ,investigan, visualizan la página web [La Cooperativa – Cooperativa Agrícola Nuestra Señora de la Esperanza \(cooponda.com\)](http://LaCooperativa-CooperativaAgricolaNuestraSeñorade laEsperanza(cooponda.com)) . Esta actividad consiste en que tienen que analizar sus diferentes apartados, historia, servicios,etc. y posteriormente realizar una tabla presentación formato word/ pdf con los aspectos más relevantes y enviar por email en formato pdf al profesor/a . Para esta tarea se agrupa a los alumnos/as en grupos de 2-3 miembros y se realiza en 1 sesión de 55 minutos.

En segundo lugar o parte dos de la actividad , se visitan las instalaciones de la cooperativa de crédito (Caja Rural) y la parte de suministros (nave y supermercado) para ver su labor del día a día, los distintos departamentos in situ y en concreto el departamento administrativo.Se requieren de 2 sesiones de 55 minutos para realizar la visita, se realiza a pie ya que la ida y la vuelta desde el centro no requiere más de 30 minutos destinando el resto del tiempo en visitar las instalaciones indicadas. Tras la visita para finalizar la clase se solicita, como tarea individual a realizar/ redactar en casa , una valoración/reflexión de lo visto y aprendido durante la visita .

En cuanto a la evaluación de la actividad la parte de la visita es a través de la observación directa, cómo es el comportamiento del alumnado durante esta, si muestra interés, si realiza preguntas fundamentadas . Y para la la evaluación de la actividad de búsqueda información web, elaboración de tabla y redacción valoración personal se tiene en cuenta la tabla de rúbrica de evaluación con los ítems baremables establecida en el anexo V.

ACTIVIDAD 5. TALLER : “EMPRENDER , AUTOEMPLEO, Y EMPRENDIMIENTO SOCIAL”

Otro de los aspectos a trabajar y poner en valor a los estudiantes para despertar su curiosidad e incrementar su motivación por la especialidad, es dar a conocer y presentar la opción del autoempleo o emprendimiento como una posible salida profesional más . Y dentro de este abordar también el emprendimiento social como parte de una educación en valores.

La actividad se compone de varias sesiones, en la primera sesión se presenta el taller , en que consiste, los conceptos a desarrollar y el proyecto grupal a realizar con el detalle de tareas. Los contenidos son expuestos brevemente dentro de la sesión en forma de clase magistral apoyada con presentación digital y pequeños vídeos, se abordan los conceptos de emprendimiento , el plan de negocio ,la viabilidad del negocio,el análisis DAFO y el emprendimiento social. Se dota al alumnado de varias referencias bibliográficas de apoyo y consulta para que por su cuenta desde casa y en las posteriores sesiones investiguen y afiancen conocimientos, se pone en práctica la metodología conocida como “Flipped classroom” promoviendo que los alumnos estudien y preparen las lecciones fuera de clase, accediendo en casa a los contenidos de las asignaturas para que, posteriormente, sea en el aula donde realicen el proyecto e interactúen.

El proyecto que los estudiantes llevan a cabo es crear un posible proyecto de negocio autónomo o autoempleo, teniendo que analizar su viabilidad a través de la realización de un análisis DAFO.



Además revisar si puede cumplir y ser objeto de resolver un problema socioeconómico o dar solución a una demanda social en la localidad o provincia. Una vez elaborado se presenta el proyecto a la clase.

Las sesiones que ocupa la actividad son 4, la primera que se ha indicado más arriba, la segunda sesión se establece para trabajar en el aula y las 3 y 4 son utilizadas para la presentación de los proyectos. Todo el taller está programado en el aula multifuncional que dispone proyector para presentaciones, varios ordenadores con conexión a internet y distribución de mobiliario que favorece el trabajo en grupo. La agrupación para esta actividad se establece en grupos de 4-5 miembros y requiere de material escolar propios de los alumnos/as para trabajo desde casa.

Además de la metodología indicada anteriormente de “Flipped classroom” también se pone en práctica, se fomenta el aprendizaje cooperativo y el trabajo en equipo. La forma de evaluación de la actividad es a través de la observación directa en cuanto cómo es el comportamiento del alumnado durante las sesiones, en su trabajo y aportación grupal y la evaluación del proyecto presentado a través de la tabla de rúbrica de evaluación con los ítems baremables establecida en el anexo V.

6. VOLUNTARIADO: APOYAR EN LA GESTIÓN DE CRUZ ROJA

Dentro de las diversas formas de conocer las labores de administración y ponerlas en práctica, una de las opciones que puede valorar el alumnado es a través del voluntariado para ver, desarrollar y coger experiencia en este campo además de cumplir una labor social y poder incluir como dato valorable en su currículum.

Se pide a representantes de la organización sin ánimo de lucro Cruz Roja (en la localidad existe una delegación/oficina) realizar una charla donde se presentan las principales labores y proyectos , historia de la organización humanitaria y programas de voluntariado específico de labores administrativas.

Para ello se dispone del salón de actos del centro dotado de todos los recursos necesarios para llevar a cabo el evento que requiere de 1 sesión lectiva.

La labor del alumnado tras la charla es redactar de forma individual una redacción o resumen sobre los contenidos abordados y entregar al día siguiente al docente en soporte papel.

En esta actividad también se promueve la educación en valores, con el uso de metodologías de aprendizaje por descubrimiento y participación activa. La forma de evaluar será siguiendo el mismo procedimiento que en anteriores observación directa durante la sesión presencial y rúbrica evaluación anexo V para la redacción entregable.

ACTIVIDAD 7. ONDA INSERTA EMPLEO Y FORMACIÓN

Como última actividad programada dentro de la propuesta de mejora presentada, en la localidad existe una agencia de colocación y formación llamada Onda Inserta dependiente del Ayuntamiento, que gestiona candidatos directamente para cubrir ofertas de empleo de la zona y realiza cursos de formación específicos acreditados que se demandan en los perfiles profesionales actuales. Se les solicita su colaboración para realizar una charla sobre sus servicios disponibles e impartir unos pequeños talleres para trabajar competencias transversales tales como mejorar la comunicación oral y escrita y programa de orientación laboral.

Se ejecuta en 2 sesiones lectivas , donde los estudiantes trabajan en el taller los ejercicios de:

- ¿ Cómo mejorar mi CV?

- Creación de agenda de búsqueda de empleo y formación digital.

Una vez más nos apoyamos en las metodologías de aprendizaje por descubrimiento y participación activa, y en este caso la forma de evaluar la actividad es a través de la observación directa, valorando cómo es el comportamiento del alumnado durante estas sesiones, si muestra interés, si realiza preguntas fundamentadas, si participa en las tareas propuestas... etc.

6.3 Temporalización

A continuación se recoge en una tabla la temporalización de las actividades programadas y el número de sesiones que requiere cada una.

TEMPORALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES		
2º TRIMESTRE MES	TÍTULO	SESIONES
ENERO	¿QUÉ ES SER UN TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA?	1
ENERO	EL ADMINISTRATIVO EN EL AYUNTAMIENTO DE ONDA	2
FEBRERO	PONENCIAS : “LA ADMINISTRACIÓN EN LA EMPRESA CERÁMICA”	3
FEBRERO	LA LABOR ADMINISTRATIVA EN LA COOPERATIVA: LA COOPERATIVA DE ONDA	3
FEB/MARZ	TALLER : “EMPRENDER , AUTOEMPLEO, Y EMPRENDIMIENTO SOCIAL”	4
MARZO	VOLUNTARIADO: APOYAR EN LA GESTIÓN DE CRUZ ROJA	1
MARZO	ONDA INSERTA EMPLEO Y FORMACIÓN	2
TOTAL : 16 SESIONES		



6.4 Cuestionario de finalización y valoración de resultados.

Una vez finalizadas todas las actividades programadas en la propuesta de mejora educativa, se procede a valorar nuevamente los niveles motivacionales del alumnado a través de un breve cuestionario de 6 preguntas (anexo VI). Nos sirve para evaluar el impacto de las sesiones de trabajo en el aula, medir la consecución de los objetivos propuestos y ver si se han producido mejoras en los resultados académicos que a su vez disminuya la posibilidad de tasa de abandono.

El cuestionario se realiza con la herramienta de Google Forms, a través del envío de un enlace web para que los estudiantes que no han asistido ese día también sean partícipes.

A continuación vamos a exponer y analizar los resultados obtenidos, que en líneas generales si muestran un cambio positivo respecto a los recogidos en la encuesta inicial.

A la primera cuestión planteada un 79% de los participantes indica si creen que ha aumentado su conocimiento sobre la especialidad, que se ha contribuido a mejorar su aprendizaje y percepción sobre la especialidad formativa que se cursa.

En la misma línea, los resultados de la segunda cuestión muestran que si se ha producido un aumento de la motivación del alumnado, una mejor apreciación para seguir cursando el grado medio. Rozando casi también un 80% de respuestas positivas.

Respecto a la tercera cuestión, aquí también se ha incrementado respecto al cuestionario inicial (un 37%) de querer trabajar en un futuro como técnico de gestión administrativa, los nuevos datos alcanzan un 56% pero sigue habiendo una gran parte que no desea o valora como su salida profesional “ ideal”.

Las cuestiones 4 y 5 abordan si se ha producido algún cambio positivo en la percepción del alumnado respecto al ciclo formativo, a nivel general son más del 75% los que si aprecian algún aspecto que ha mejorado entre los cuáles indican : mejor conocimiento de las salidas laborales, de las funciones a desarrollar, conocer la opción de voluntariado, realizar más clases prácticas y no clases tan teóricas , salir de excursión.

En referencia a la última cuestión del test, la valoración que asignan de media a las tareas realizadas durante las semanas programadas, la mayoría las puntuó sobre 4 , algunos casos asignan un 5 , otros 3 y son solo 2 estudiantes los que asignan menor puntuación de 3.

Los resultados de la encuesta evidencian, respecto a los recogidos inicialmente , que las actividades llevadas a cabo han sido capaces de atraer la atención del alumnado , encontrando en ellas un contacto con el futuro mundo laboral que podría desarrollarse a la finalización del grado medio cursado, y han contribuido a despejar algunas de sus dudas o preocupaciones acerca de su formación.

7. CONCLUSIONES Y VALORACIÓN PERSONAL

No cabe duda de que la motivación es un factor de vital importancia en el proceso de aprendizaje de los estudiantes, es uno de los temas que más se han abordado a lo largo de los últimos años en el ámbito educativo influyendo en el rendimiento académico y en la calidad del proceso educativo (Maquilón y Hernandez, 2011).

En la presente propuesta de mejora se ha llevado a cabo la implantación de una serie de actividades, podemos concluir que partiendo de los datos analizados inicialmente antes de su puesta en marcha en el grupo y la posterior valoración de resultados a la finalización de dichas actividades según los objetivos establecidos en el proyecto :

- Se ha contribuido de forma significativa en su aprendizaje generando una propuesta de valor que ha ayudado al estudiante a conocer en profundidad la especialidad de gestión administrativa, sus salidas profesionales y las funciones a desarrollar según la tipología de empresa en las que se llevan a cabo.
- Se han incrementado los niveles motivacionales en el grupo y se ha dotado de herramientas para ayudarles en la toma de decisiones hacia donde desean dirigir su proceso formativo y futuro profesional.



En líneas generales poder desarrollar esta propuesta de mejora en el IES Serra d'Espadà especialidad Formación Profesional en la familia de Administración dentro del Grado Medio en Gestión Administrativa, en concreto en el primer curso en el módulo de comunicación empresarial y atención al cliente mi periodo de prácticas correspondientes de la especialidad Máster Universitario en Profesor/a de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas Especialidad FP ha sido una experiencia muy satisfactoria, tanto el docente titular como los docentes de otras asignaturas del grado medio han contribuido y ayudado con su experiencia y aportación personal al proyecto .

También aspecto a destacar la participación del alumnado en las actividades, ha tenido un alto nivel implicación siendo participe de primera mano en su propio proceso de aprendizaje donde el alumno/a ha podido expresar sus pensamientos, trabajar de forma cooperativa , en grupo o de forma autónoma, pudiendo valorar y proponer aspectos que van a contribuir en la mejora escolar.

Sin embargo, la propuesta ha estado centralizada en un grupo y tiempo en concreto, sería interesante contar con una muestra más amplia en cuanto a la tipología de estudiantes o recoger datos de varios cursos para ver diferencias y puntos en común además de contar con un tiempo mayor para la profundización del tema objeto de estudio.

Para concluir indicar que este trabajo es un primer paso sobre el cuál nos gustaría seguir trabajando en un futuro, dar pie a nuevos trabajos o líneas de investigación dentro de nuestra labor como docentes que sigan abordando aspectos sobre las conductas de los alumnos, la relación entre motivación y rendimiento académico entre otros.



8. BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA

- Cooperativa de Onda www.cooonda.com
- Creoenlafp.eu Creo En La FP - Página dedicada a la creación de contenidos y noticias sobre la Formación Profesional. FP
- Deci y Ryan (1985) Teoría de la autodeterminación
- IES Serra d'Espadà [IES SERRA D'ESPADÀ – Portal Educatiu de l'IES Serra d'Espadà \(gva.es\)](http://IES SERRA D'ESPADÀ – Portal Educatiu de l'IES Serra d'Espadà (gva.es))
- Kurt Lewin (1946). “Action Research Model”
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional
- Maquilón Sánchez J. y Hernández Pina F. (2011) . “Nuevos desafíos en la formación del profesorado”
- Martínez -Salanova Sánchez E. (2004).” La motivación en el aprendizaje” [Influencia de la motivación en el rendimiento académico de los estudiantes de formación profesional - Dialnet \(unirioja.es\)](http://Influencia de la motivación en el rendimiento académico de los estudiantes de formación profesional - Dialnet (unirioja.es))
- Ministerio de Derechos Sociales y agenda 2030 [Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030 - Agenda 2030 \(mdsocialesa2030.gob.es\)](http://Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030 - Agenda 2030 (mdsocialesa2030.gob.es))
- Ministerio de Educación y Formación Profesional, (2022) “Estadística del Alumnado de Formación Profesional. Curso 2020-2021.”
- Ministerio de Educación RD(Real Decreto)1631/2009 modificado por RD 1126/2010 para el ciclo de Gestión Administrativa.
- Onda Inserta www.ondainserta.es

9. ANEXOS

ANEXO I

Objetivos y competencias de la Formación Profesional

La Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional es la norma fundamental que recoge y establece los objetivos de la Formación Profesional, en concreto en su artículo 6 . Realizando una breve síntesis de estos objetivos del Sistema de Formación Profesional podemos ensalzar :

- Desarrollar un Sistema de Formación Profesional de calidad , que fomente la creación sostenida de valor para las personas y las empresas.
- Cualificar a las personas para el ejercicio de actividades profesionales, promoviendo la adquisición, consolidación de competencias profesionales y básicas teniendo en cuenta los retos futuros del mundo laboral.
- Poner a disposición de las empresas y sectores productivos los perfiles profesionales necesarios.
- Observar la continua evolución de la demanda y la oferta de profesiones, ocupaciones y perfiles en el mercado de trabajo para la prospección e identificación de las necesidades de cualificación.
- Mantener una actualización constante de la oferta de formación, incorporar de manera proactiva y ágil tanto las competencias profesionales emergentes, como la innovación, la investigación aplicada, el emprendimiento, la digitalización, la sostenibilidad y la emergencia climática.
- Fomentar vínculos de colaboraciones público-privadas, basados en la creación de valor y el impulso de la dimensión dual de la formación profesional .



- Diseñar y establecer un modelo de gobernanza y cooperación entre organizaciones y poderes públicos.
- Facilitar la acreditación y el reconocimiento de las competencias profesionales vinculadas al Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales, adquiridas mediante la experiencia laboral u otras vías no formales o informales.
- Proveer orientación profesional que facilite a las personas, a lo largo de la vida, la toma de decisiones en la elección y gestión de sus carreras formativas y profesionales, y facilitar el conocimiento de las oportunidades existentes o emergentes en los entornos rurales y las zonas en declive demográfico.
- Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre las personas .Con especial atención a la igualdad de oportunidades de las personas con diversidad funcional y, en general, de personas y colectivos con dificultades de inserción socio laboral.
- Incrementar la presencia social de la formación profesional como opción de valor para el empleo y la progresión académica.
- Contribuir a la erradicación del abandono temprano sin una cualificación profesional que garantice una empleabilidad sostenida.
- Planificar en cada territorio de forma integrada una oferta de formación profesional a lo largo de la vida, así como de la complementariedad de las redes de centros de.
- Dotar y formar permanente de las competencias del personal docente y formador que les permitan diseñar y adecuar los procesos formativos acordes con las nuevas necesidades productivas y sectoriales.
- Disponer el mantenimiento de un proceso de evaluación y mejora continua de la calidad del Sistema de Formación Profesional, en particular su carácter dual.
- Promover la investigación sobre el modelo de formación profesional, así como su impacto sobre las dimensiones de mejora del empleo y de la productividad.

ANEXO II

Objetivos del Ciclo Formativo de Gestión Administrativa

Los objetivos expresan las capacidades que se deben desarrollar en el conjunto del alumnado a través de la intervención educativa. Aparecen formulados en el Real Decreto del Ministerio de Educación RD 1631/2009 modificado por RD 1126/2010 para el ciclo de Gestión Administrativa, los cuáles son:

- Estudiar y analizar el flujo de información, la tipología, la finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- Reconocer los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- Detectar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico, de calidad y aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- Clasificar, registrar y archivar según los diversos los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática..
- Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro. • Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos.

- Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos.
- Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- Complimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- Seleccionar datos y complimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándose a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- Estimar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.



- Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

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

- Comprender e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

ANEXO III

Programación Familia Profesional de Administración y Gestión

Ciclo formativo Grado Medio de Gestión Administrativa .Primer curso
MÓDULO PROFESIONAL DE COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE

Distribución: 5 clases semanales

1ª EVALUACIÓN

Unidad 1. Empresa y comunicación.

Objetivos:

- Diferenciar los tipos de organizaciones y sus organigramas funcionales.
- Distinguir entre comunicación e información • Describir los elementos y procesos que intervienen en la comunicación
- Diferenciar las comunicaciones internas y externas
- Seleccionar el destinatario y el canal adecuado para cada situación
- Analizar los obstáculos que pueden existir en un proceso de comunicación

Contenidos:

- La empresa : estructura organizativa de la empresa y organigramas
- Información en la empresa
- Proceso de comunicación
- Etapas y tipos de comunicación
- Comunicación interna en la empresa
- Comunicación externa
- Comunicación efectiva
- Barreras de la comunicación



Unidad 2. Comunicación presencial

Objetivos:

- Elaborar el mensaje verbal de manera concreta y precisa valorando las posibles dificultades en su transmisión.
- Utilizar el léxico y expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores
- Tener en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales
- Presentar el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado

Contenidos:

- Comunicación oral
- Criterios de calidad en la comunicación presencial
- Elaboración del mensaje
- Situaciones y técnicas de la comunicación presencial
- Comunicación en la recepción de visitas
- Habilidades sociales
- Normas de protocolo en la empresa
- Comunicación no verbal

Unidad 3. Comunicación telefónica

Objetivos:

- Elaborar el mensaje verbal de manera concreta y precisa en las comunicaciones telefónicas
- Utilizar equipos de telefonía aplicando las normas básicas de uso
- Utilizar el léxico y expresiones adecuados en las comunicaciones telefónicas
- Valorar si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad en las comunicaciones telefónicas

Contenidos:

- Proceso de comunicación telefónica
- Usos habituales del teléfono en la empresa
- Expresión verbal y no verbal al teléfono • Protocolo en las llamadas telefónicas
- Centralitas telefónicas
- Equipos y medios en las comunicaciones telefónicas
- Informática en las comunicaciones verbales

2ª EVALUACIÓN

Unidad 4. Comunicaciones escritas

Objetivos:

- Redactar el documento apropiado cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida
- Clasificar las tipologías más habituales de documentos dentro de la empresa según su finalidad
- Identificar los soportes para elaborar y transmitir los documentos
- Identificar los canales de transmisión
- Identificar las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación

Contenidos:

- Comunicación escrita
- Documentos de comunicación interna
- Documentos de comunicación externa
- Soportes para transmitir y elaborar documentos
- Canales de transmisión escrita de información
- Herramientas de búsqueda de información
- Aplicaciones informáticas de procesamiento de textos

Unidad 5. Tratamiento de la correspondencia y paquetería

Objetivos:

- Identificar las tareas que hay que realizar en el tratamiento de la correspondencia y paquetería en las empresas o instituciones públicas
- Cumplimentar los libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional
- Identificar los distintos medios para realizar el envío de correspondencia y paquetería determinando su coste y tiempo de envío
- Describir las funciones y procedimientos básicos relativos a los medios telemáticos utilizados en el tratamiento de la correspondencia y paquetería
- Aplicar correctamente la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecida para las empresas e instituciones públicas y privadas

Contenidos:

- Circulación de la correspondencia
- Correspondencia de entrada y de salida
- Procedimientos de la Administración pública
- Servicios de correos y compañías de mensajería
- Medios telemáticos: funciones y procedimientos
- Normas de seguridad y confidencialidad

Unidad 6. Archivo y clasificación de documentos

Objetivos:

- Describir la finalidad de organizar la información y los objetivos que con ellos se persiguen
- Diferenciar las técnicas de organización de información en una empresa o institución, así como los procedimientos habituales de registro, clasificación y distribución de la misma
- Aplicar técnicas de archivo en los intercambios de información telemática
- Identificar los distintos soportes de archivo y registro, así como las prestaciones de las aplicaciones informáticas más utilizadas
- Identificar las principales bases de datos de las organizaciones
- Reconocer los procedimientos de consulta y conservación de la documentación detectando los errores que puedan producirse
- Aplicar los niveles de protección, seguridad y acceso a la información, así como la normativa vigente en documentos físicos e informáticos

Contenidos:

- Archivo en la empresa
- Tipos de archivos empresariales
- Sistemas de clasificación de documentos

- Archivos de documentos en papel
- Archivo informático de datos
- Soportes y materiales de archivo
- Protección de la información

3ª EVALUACIÓN

Unidad 7. Detección de las necesidades del cliente y su satisfacción

Objetivos:

- Describir la figura del cliente y su importancia para la empresa
- Diferenciar los distintos tipos de clientes de una empresa
- Identificar el comportamiento del cliente
- Analizar las motivaciones de compra o demanda de servicios
- Observar la debida forma y actitud al atender a un cliente
- Describir las funciones del departamento de atención al cliente en una empresa
- Definir las variables del servicio posventa y su relación con la fidelización.

Contenidos:

- El cliente y su importancia para la empresa
- Motivación y necesidades del cliente
- Proceso de decisión de compra del cliente
- Elementos de atención al cliente • Departamento de atención al cliente
- Comunicación y asesoramiento en la atención al cliente
- Satisfacción y calidad
- Evaluación del servicio y fidelización del cliente

Unidad 8. Atención de quejas y reclamaciones

Objetivos:

- Valorar la importancia del servicio posventa en los procesos comerciales
- Identificar los elementos de una queja o reclamación
- Aplicar el tratamiento adecuado en la gestión de anomalías
- Reconocer el proceso a seguir en la resolución de reclamaciones
- Utilizar el documento adecuado para gestionar una queja o reclamación

Contenidos:

- Valoración de la atención recibida
- Consumidor y su protección
- Consumidor y Administración
- Reclamaciones
- Gestión empresarial de las reclamaciones
- Resolución de una reclamación ante la Administración

Unidad 9. Potenciación de la imagen empresarial

Objetivos:

- Identificar el concepto de marketing
- Reconocer las funciones y objetivos principales del marketing
- Valorar la importancia del departamento de marketing



- Diferenciar los elementos y herramientas básicas del marketing mix
- Valorar la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa

Contenidos:

- Función comercial de la empresa
- Marketing
- Implantación del plan de Marketing
- Producto y sus estrategias
- Precio y sus estrategias
- La distribución
- Estrategias de comunicación con el cliente
- Imagen y cultura de empresa

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha reconocido la necesidad de comunicación entre las personas.
- b) Se ha distinguido entre comunicación e información.
- c) Se han distinguido los elementos y procesos que intervienen en la comunicación.
- d) Se han reconocido los obstáculos que pueden existir en un proceso de comunicación.
- e) Se ha determinado la mejor forma y actitud a la hora de presentar el mensaje.
- f) Se han identificado los conceptos de imagen y cultura de la empresa.
- g) Se han diferenciado los tipos de organizaciones y su organigrama funcional.
- h) Se han distinguido las comunicaciones internas y externas y los flujos de información dentro de la empresa.
- i) Se ha seleccionado el destinatario y el canal adecuado para cada situación.

2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los principios básicos a tener en cuenta en la comunicación verbal.
- b) Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.
- c) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales.
- d) Se ha identificado al interlocutor, observando las debidas normas de protocolo, adaptando su actitud y conversación a la situación de la que se parte.
- e) Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión.
- f) Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación y a los interlocutores.
- g) Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado.

- h) Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso.
- i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.
- j) Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias.

3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los soportes para elaborar y transmitir los documentos: tipo de papel, sobres y otros.
- b) Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares.
- c) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad, y confidencialidad.
- d) Se ha identificado al destinatario observando las debidas normas de protocolo.
- e) Se han clasificado las tipologías más habituales de documentos dentro de la empresa según su finalidad.
- f) Se ha redactado el documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida.
- g) Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación.
- h) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición.
- i) Se han cumplimentado los libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional.
- j) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas.
- k) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).

4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha descrito la finalidad de organizar la información y los objetivos que se persiguen.
- b) Se han diferenciado las técnicas de organización de información que se pueden aplicar en una empresa o institución, así como los procedimientos habituales de registro, clasificación y distribución de la información en las organizaciones.
- c) Se han identificado los soportes de archivo y registro y las prestaciones de las aplicaciones informáticas específicas más utilizadas en función de las características de la información a almacenar.
- d) Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su estructura y funciones.
- e) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos.
- f) Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital.
- g) Se han aplicado las técnicas de archivo en los intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico).

- h) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detectado los errores que pudieran producirse en él.
- i) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información, así como la normativa vigente tanto en documentos físicos como en bases de datos informáticas.
- j) Se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).

5. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han desarrollado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.
- b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.
- c) Se han reconocido los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente.
- d) Se ha identificado el comportamiento del cliente.
- e) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un servicio del cliente.
- f) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.
- g) Se ha adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte.
- h) Se ha observado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.
- i) Se han distinguido las distintas etapas de un proceso comunicativo.

6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.
- b) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.
- c) Se han identificado los elementos de la queja/reclamación.
- d) Se han reconocido las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.
- e) Se ha identificado y localizado la información que hay que suministrar al cliente.
- f) Se han utilizado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.
- g) Se ha cumplimentado, en su caso, un escrito de respuesta utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.
- h) Se ha reconocido la importancia de la protección del consumidor.
- i) Se ha identificado la normativa en materia de consumo.
- j) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.

7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado el concepto de marketing.
- b) Se han reconocido las funciones principales del marketing.

- c) Se ha valorado la importancia del departamento de marketing.
- d) Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing.
- e) Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa.
- f) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas y la atención al cliente para la imagen de la empresa.
- g) Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario del marketing.

8. Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los factores que influyen en la prestación del servicio al cliente.
- b) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.
- c) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.
- d) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.
- e) Se han detectado los errores producidos en la prestación del servicio.
- f) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.
- g) Se ha explicado el significado e importancia del servicio post-venta en los procesos comerciales.
- h) Se han definido las variables constitutivas del servicio post-venta y su relación con la fidelización del cliente.
- i) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio post-venta.
- j) Se han descrito los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio post-venta, así como sus fases y herramientas.

ANEXO IV

	Cuestionario de Motivación y expectativas 1er Curso Ciclo Formativo de Gestión Administrativa
	Fecha :

A continuación se presenta un cuestionario anónimo con una serie de preguntas, por favor intenta contestar con sinceridad ya que los resultados obtenidos nos ayudarán a poder mejorar los procesos formativos actuales y futuros.

1- ¿ Por qué elegiste estudiar el ciclo de Gestión Administrativa?

- Por interés personal
- Por recomendación de familiares o amigos
- Por no poder acceder a los estudios que quería como primera opción.
- Por proximidad donde vivo
- No lo sé

2- ¿ Conoces las salidas laborales posibles a las que da acceso el título de técnico en Gestión Administrativa?

- Sí
- No

3- ¿ Sabes cuáles son las posibles funciones que lleva a cabo un administrativo?

- Sí
- No

En caso afirmativo, podrías indicar alguna:

-
-



4- En un futuro, ¿ Te gustaría trabajar como técnico de gestión administrativa?

- Sí
- No

En caso negativo, ¿ Por qué no?

-

5- ¿ Crees que las asignaturas actuales, sus contenidos, sus actividades te proporcionan una visión realista del grado formativo y sus salidas profesionales?

- Sí
- No

En caso negativo, ¿ Podrías indicar algún motivo por el que crees que no aportan una visión real?

-

6- ¿ La formación que estás cursando está cumpliendo tus expectativas?

Valora entre 1 y 10 , siendo 1 = nada y 10= mucho

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

7- ¿ Has pensado en algún momento en abandonar este ciclo?

- Sí
- No

En caso afirmativo , señala por qué :

- No me gusta el ciclo
- No siento que me prepare para mi futuro profesional
- No me encuentro con ánimo ni energía para estudiar este ciclo
- Otros :

8- El ciclo que estás cursando, ¿ Es realmente el que querías estudiar?

- Sí
- No

9- ¿ Qué intenciones tienes cuando finalices este ciclo formativo?

- Seguir estudiando
- Trabajar



10- Indica algún aspecto que te ayudaría a estar más motivado o que te gustaría estudiar en este ciclo.

-
-
-

¡Gracias por tu participación! Tu eres parte de la comunidad del IES y tu opinión es importante para nosotros.

ANEXO V

Rúbricas de evaluación

INDICADORES	INSUFICIENTE NEGATIVO	SUFICIENTE MEJORABLE	BIEN POSITIVO	EXCELENTE MUY BIEN
Uso y manejo de las TICS	No es capaz de utilizar las TICS	Se desenvuelve con algunas TICS pero necesita refuerzo o ayuda.	Maneja y se desenvuelve correctamente con las TICS.	Realiza un uso excelente de las TICS y aporta nuevos recursos.
Participación activa, implicación y realización de tareas	No participa ni muestra interés	Tomar parte en la tarea pero no se implica de manera activa.	Interviene y se involucra en la actividad.	Participa activamente, se implica y promueve tareas/ ideas adicionales.
Trabajo en equipo	No son capaces de lograr trabajar en equipo ni realizar correctamente el trabajo propuesto.	Son capaces de trabajar en equipo pero existen conflictos que no resuelven.	Trabajan en equipo de forma satisfactoria.	Los alumnos además son capaces de generar sinergias positivas y contagiar.
Comprensión e identificación del propósito de la actividad	No comprende ni identifica el propósito de la actividad.	Reconoce y comprende algunos de los propósitos pero no todos.	Distingue correctamente los objetivos propuestos	Reconoce correctamente los objetivos propuestos y complementa.
Organización, redacción, ortografía y	No se cumple ninguno de los aspectos	Algunos de los criterios no se cumple, se	No hay faltas de ortografía,	Se cumplen todos los ítems y se

INDICADORES	INSUFICIENTE NEGATIVO	SUFICIENTE MEJORABLE	BIEN POSITIVO	EXCELENTE MUY BIEN
presentación	mínimos.	observan faltas de ortografía, mala estructuración u organización. O la presentación es regular.	organización , redacción y presentación son buenas.	observa trabajo de calidad superior al nivel.
Motivación e interés	No muestra interés ni motivación	Muestra interés o motivación en algunas tareas	Presenta interés por las actividades y motivación.	Presenta predisposición, motivación e interés por todo.

* Elaboración propia.

Según actividad realizada puede incluir todos o algunos de los criterios a valorar , por ejemplo si la actividad no requiere uso y manejo de TICS este aspecto no será evaluado.

ANEXO VI

Cuestionario valoración talleres y actividades

A continuación se presenta un cuestionario anónimo con una serie de preguntas, por favor intenta contestar con sinceridad ya que los resultados obtenidos nos ayudarán a poder mejorar los procesos formativos actuales y futuros.

1. ¿ Crees que las actividades realizadas han contribuido a mejorar tu aprendizaje y conocimiento sobre la especialidad cursada?

- Sí
 No
 Tal vez
 Altres:

2. ¿ Te sientes más motivado para seguir cursando los estudios ?

- Sí
 No

3. ¿ Te gustaría trabajar en un futuro como técnico de gestión administrativa?

- Sí
 No

4. ¿Ha cambiado en algún aspecto para mejor tu opinión respecto a la inicial que tenías de este ciclo formativo tras estas actividades?

- Sí
 No

5. ¿ En que aspectos? ¿Porqué?

6. Valora entre 1 y 5 , siendo 1 la puntuación más baja y 5 las más alta el conjunto de las actividades realizadas.

Envia

No enviis mai contraseñyes a través de Formularis de Google.

Tecnologia de
 Google Forms

¡Gracias por tu participación! Tu eres parte de la comunidad del IES y tu opinión es importante para nosotros.

