

DISEÑO DE UNIDADES TBL

1. PASOS COMUNES PARA TODO EL CURSO ACADÉMICO

1.1 IDENTIFICAR EL CONTEXTO

Colegio (tipo, localización...): Colegio Virgen de Regla. Colegio pequeño, localizado en Chipiona, pueblo con unos 19.000 habitantes. Ofertamos una línea desde infantil hasta 4º de la ESO más dos CCFF de grado medio uno de Act. Comerciales y otro de Gestión Administrativa. Tiene un ambiente familiar donde todos nos conocemos.

Alumnos (nº, hábitos, trayectoria, problemática, experiencia en equipo...):

El alumnado que solicita y cursa CCFF en los últimos años tiene un nivel pedagógico bajo de media, a veces muy bajo y en algún caso medio. Es un alumnado muy heterogéneo tanto en edad, procedencia de centros y municipios, motivaciones, perfiles familiares y niveles académicos, lo cual es un factor de dificultad a la hora de equilibrar. Los hábitos de estudios son en muchos casos escasos o nulos. El trabajo en equipo suele ser el tradicional donde suele aportar más el alumnado “trabajador” y los demás aprovechan la sinergia. No es usual problemáticas a nivel conductual, aunque cada vez se incorpora más alumnado con dificultades de aprendizaje (downs, infantilismo, deficiencias intelectuales diagnosticadas...). También indicar que venimos observando que la motivación del alumnado en términos generales cada vez es menor y particularmente baja en el perfil de alumnado del Ciclo de Actividades Comerciales.

Tiempo:

8 horas semanales.

Espacio:

Clase de 2º curso del ciclo de Gestión Administrativa. Aula con buena acústica, proyector y pantalla. El alumnado tiene que traer su propio ordenador o Tablet si fuese necesario.

Asignatura:

Empresa en el Aula. Se imparte en 2º curso de Gestión Administrativa.

Expectativas del colegio:

Ofertar una metodología de aprendizaje distinta y diferenciadora respecto al entorno. La finalidad de todo ello es incrementar el nivel competencial de nuestro alumnado. Mejorar e innovar en metodología activa y significativa con la cual el alumnado se sienta más motivados tanto por la forma de enseñar como por la forma de evaluar, la cual se podrá aplicar a otras asignaturas. También aportaría al colegio un valor añadido frente a otros colegios.

Expectativas de FEC:

Cambio en el paradigma educativo. Cambiar a un aprendizaje competencial basado en el saber hacer y no sólo en el saber. Cambiar de una metodología tradicional centrada en contenidos y hacer del profesorado a otra más innovadora centrada en competencias y en el alumnado.

Mis expectativas:

Incorporar el aprendizaje activo y significativo en clase, donde el alumnado sea el protagonista. Fomentar el debate, discusión crítica y consenso, todo ello en mi opinión elementos fundamentales para adquirir y generar aprendizaje significativo, real y contextualizado. Mejorar la motivación del alumnado por la asignatura. Repercusión positiva en la inserción laboral de mi alumnado. Colaborar y difundir el uso de esta metodología al resto de mis compañeros de equipo educativo.

Cuánto va a contar en la nota de la evaluación y qué valor va a tener cada parte:

La unidad que desarrolle con TBL en la evaluación sería en principios una de cuatro unidades. Evalúo la unidad con TBL para la parte teórica y un supuesto para la parte práctica. El TBL tendrá un peso de un 15% de la evaluación al igual que el de la evaluación anterior. Dentro de este porcentaje el test individual pesa un 20%, el test grupal un 10% y las actividades de aplicación un 20%.

Dicho de otro modo:

La unidad de TBL valdrá 1,5 puntos en la nota de la evaluación.

De ellos:

El Test individual 0,6 puntos

El Test en equipo 0,3 puntos

Las actividades de aplicación 0,6 puntos.

1.2 FORMAR LOS EQUIPOS

Indispensable:

- Creados por el profesor, nunca por los alumnos.
- Tamaño: entre 5 y 7 alumnos. Ni más ni menos.
- Estables: los mismos para todo el curso
- Homogéneos entre sí y heterogéneos en su configuración.
- Siempre colocados en el mismo lugar y nunca de espaldas a la pizarra/pantalla.

Ejemplos de criterios:

- Trayectoria académica y capacidades;
- Predisposición personal al trabajo en equipo (anteriores experiencias...)
- Personalidad (flexibilidad, capacidad de escucha, timidez, etc.)
- Lazos afectivos (evitarlos o controlarlos);

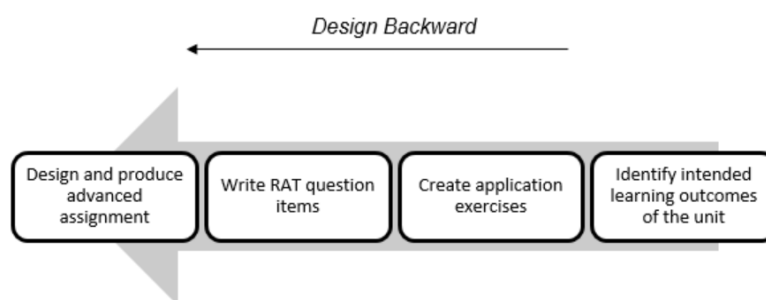
El grupo clase lo forman unos 12-15 alumnos/as aproximadamente, aunque depende del curso (puede haber menos alumnado) por lo que considero que la mejor distribución sería la que indico a continuación (la otra opción posible sería realizar sólo dos o tres grupos lo cual considero empobrecería la metodología).

3 equipos de 4-5 personas.

1.3 DEFINIR LA EVALUACIÓN ENTRE IGUALES

Método Dee Fink que da un multiplicador para modificar las notas de equipo	
<p>Indispensable:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Previamente explicado para que los alumnos lo entiendan - Definición previa de criterios, a ser posible consensuados con los alumnos - Confidencial y anónima, con la mayor libertad - El profesor tiene la última palabra en casos “anómalos” 	<p>Ejemplo de criterios:</p> <p>Tu compañero/a...</p> <ul style="list-style-type: none"> ... viene siempre bien preparado a clase (ha estudiado bien); ... contribuye a la discusión del equipo; ... facilita la contribución de los demás miembros; ... fomenta un clima constructivo; ... adopta una actitud respetuosa y no trata de imponer su opinión; ... está abierto a la opinión de otros; ... habitualmente apoya su opinión con argumentos convincentes; ... está siempre centrado en la tarea y no se despista; ... está dispuesto a alcanzar un acuerdo.

PASOS ESPECÍFICOS PARA CADA MÓDULO



2.1 TÍTULO DE LA UNIDAD

Organización por departamentos y la comunicación en la empresa. Unit 2

2.2 DEFINIR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DESEADOS

2.2.1 Objetivo fundamental de la unidad

Primera aproximación: qué quieres que tus alumnos logren y qué temas quieres cubrir

Aprender técnicas de organización empresarial, saber comunicarse de manera eficaz y conocer las modernas tecnologías de la información.

2.2.2 Resultados de aprendizaje de la unidad

- Piensa en lo que quieres que tus alumnos **sean capaces de hacer** al final de la unidad
- Utiliza la **taxonomía de Bloom** seleccionando el nivel de aprendizaje y luego los verbos
- **Consejos prácticos** para redactar resultados de aprendizaje:
 - Comienza cada resultado de aprendizaje con un verbo de acción;
 - Evita verbos vagos como comprender, apreciar, familiarizarse con;

- Usar verbos que lleven a acciones observables y medibles, que se pueden evaluar;
- Conviene utilizar los **estándares de aprendizaje/criterios de evaluación**
- Que no sean muchos (4 ó 5??)

- Saber integrar en la empresa creada en el aula, describiendo su relación el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento. RA1.CEf
- Ser capaz de transmitir información entre las distintas áreas y la clientela interna y externa de la empresa creada en el aula, reconociendo y aplicando técnicas de comunicación. RA2.CEa+c+d+f (CEa): Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa. CEc): Se ha transmitido la información de forma clara y precisa. CEf): Se han identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas. CEd): Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.)
- Organizar la información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos. RA3.CEb+c+d+f
- Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo/equipo. RA7.Todos los CE. Valorar y reconocer las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros cuando trabajamos para conseguir resultados en equipo.
- **Aplicar la teoría para solucionar problemas que se puedan encontrar en la vida real**

3. CREAR LAS ACTIVIDADES DE APLICACIÓN 4S

- Con ellas se consiguen **TODOS** los criterios de evaluación indicados.

CARACTERÍSTICAS DE UNA BUENA ACTIVIDAD DE APLICACIÓN

1.- SITUACIÓN : SIGNIFICATIVA para el alumno, que le permita encontrar sentido a la teoría porque la ve vinculada con **el mundo real**, con su contexto (vivir, experimentar la teoría)

- Como futuro especialista (más fácil en CCFF o en la Universidad)
- Con su contexto vital (académico o **vida normal**)

2.- PROBLEMA: MÁS PRÁCTICO QUE TEÓRICO, que pida poner el conocimiento al servicio de la acción para solucionar algo que el alumnado se va a encontrar/se ha encontrado ya

- Tiene que pedir justificar (es bueno que todos los alumnos escriban los argumentos)
- Mas que buscar la opción correcta, es buscar la **mejor opción** (evaluar)
- A ser posible, preferir un curso de acción frente a otros

3.- OPCIONES: PLAUSIBLES EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE (para que hagan pensar y dudar)

- A ser posible, que expresen modos de proceder (hacer algo tras aplicar la teoría)
- Cuanta menos información, mejor (más tendrán que aportar los alumnos)
- Pueden ser 4 (A, B, C, D) o 5 (A, B, C, D, E)

AA1 (equipos de trabajo)

Situación

Trabajas como miembro del departamento de Staff de la empresa Talent in TBL S.L. que está últimamente desarrollando varios productos nuevos y no sabe muy bien cuál de ellos lanzar en primer lugar al mercado, ni cómo, ni cuándo hacerlo. Para ello acuden al departamento de Staff y solicitan asesoramiento. Como condición indican que el presupuesto para ello no es demasiado elevado.

Justifica que harías tú como miembro del departamento de Staff:

- a) Aconsejaría contratar a una empresa de publicidad y marketing reconocida en el sector.
- b) Indicaría que el jefe del departamento de ventas realice las gestiones oportunas.
- c) Propondría que los directivos de los departamentos implicados creen un equipo de trabajo para decidir cómo proceder.
- d) Los animaría a sacar al mercado el producto que antes esté terminado para ganar tiempo
- e) Realizaría una encuesta a todos los trabajadores de la empresa.

AA2 (Organización departamental y cuadro de funciones)

Situación

En 6 meses eres uno de los 3 administrativos de la empresa Solarín S.A., dedicada a la venta e instalación de placas solares fotovoltaicas. Dicha actividad empresarial pertenece a un sector actualmente en expansión. No obstante, observa que sus resultados no son tan satisfactorios como esperaban y no saben muy bien cuál puede ser el motivo. Cuenta con una plantilla bastante completa, pero en muchas ocasiones no están claras las funciones de algunos de los puestos y las órdenes no se ejecutan correctamente. De hecho, en ocasiones los recepcionistas están emitiendo facturas y los comerciales reciben pedidos....

La plantilla está formada por:

- ✓ 1 director general
- ✓ 1 subdirector
- ✓ 3 administrativos
- ✓ 2 recepcionistas
- ✓ 10 instaladores
- ✓ 1 director de marketing
- ✓ 4 comerciales
- ✓ 2 encargados de compras y almacén

1. Realiza el organigrama funcional más adecuado para la empresa “Solarín S.A.” y la distribución de puestos de trabajo y tareas o funciones por departamento.
2. Gallery walk para evaluar los organigramas del resto de equipos.
3. Justifica cuál de los organigramas es mejor/peor:
 - A) el del equipo 1
 - B) el del equipo 2
 - C) el del equipo 3
 - D) el del equipo 4
 - E) hay más de un equipo igualmente mal/bien

AA3 (Técnicas de comunicación)

Situación

Imagina que trabajas en “The Best Comunicación S.A.”. En el puesto de recepción de la empresa “The best Comunicación S.A”. reciben a diario muchísimos correos electrónicos y correspondencia. Entre los cuales figuran los siguientes:

↪ Muy señor mío/a:

Les informo de que no hemos recibido el duplicado de su factura nº 78, que les solicitamos telefónicamente con fecha 15 de mayo. Ruego nos la remitan a la mayor brevedad posible.

Un saludo.

Jefe de compras, Confort, S.L.

↪ Señores:

A fecha de hoy, 17 de mayo de 2022, no hemos recibido el pago de nuestra factura AF-319 por importe de 1200 € que vencía el 21 de abril de 2022. Por ello, les rogamos que nos envíen transferencia, tal y como habíamos acordado, a la mayor brevedad posible.

Atentamente.

Carlos Arias.

Jefe de ventas.

↪ Jefes y jefas de todos los departamentos:

Se convoca una reunión de departamentos de la empresa para el jueves 19 de mayo a las 12:30 h, en la sala de juntas, con el fin de tratar el tema de las necesidades de compras de los distintos departamentos.

Saludos cordiales.

Antonio López. Director general.

El jefe de administración pide a los recepcionistas que actúen lo más diligentemente para que las peticiones queden resueltas satisfactoriamente y en el menor tiempo posible.

¿Qué deberías hacer tú? Justifica tu respuesta.

- Usaría la videoconferencia y la carta comercial adjuntando documentos solicitados.
- Realizaría llamadas telefónicas para acortar el tiempo de respuesta.
- Utilizaría la intranet de la empresa y las nuevas tecnologías de comunicación**
- Utilizaría el Instagram de la empresa para que los interesados en las diferentes problemáticas se enterasen rápidamente y actuaran en consecuencia.
- Escribiría una nota en el Word y depositarla en la bandeja del departamento correspondiente con la información a comunicar.

AA4 (Organización de la información)

Situación:

El cuerpo de inspectores de sanidad de la Consejería de Salud genera a diario multitud de documentación en su labor de control oficial de empresas alimentarias. Estos documentos oficiales requieren de una correcta identificación para ser archivados y protegidos adecuadamente para su posterior consulta o uso en caso necesario.

Problemática:

Últimamente con las nuevas incorporaciones de inspectores se están detectando ciertas incidencias en la identificación y archivo de dichos documentos. Para ello se le pide al personal administrativo de apoyo que realice las gestiones oportunas para solventar dichas incidencias. Indicar que dichos documentos oficiales aún se cumplimentan en formato papel. Sin embargo, deben o pueden ser consultados por cualquier inspector/a del cuerpo en cualquier momento o lugar.

Tú llevas trabajando como administrativo más de 1 año en el S.A.S. y conoces los criterios para la identificación y archivo de los documentos.

De las siguientes actuaciones, ¿Qué harías tú?

- a) **Enviar un correo electrónico al inspector oficial en cuyo documento se observa alguna irregularidad y utilizar tanto medios convencionales e informatizados para la organización y archivo de documentos.**
- b) Usar medios de archivo convencionales ya que se trabaja aún con documentos en formato papel
- c) Resolver las irregularidades de la documentación de forma presencial con el inspector/a correspondiente y utilizar sistemas de archivo convencionales.
- d) Digitalizar toda la documentación.

4. CREACIÓN/SELECCIÓN DE MATERIALES

Muy bien enfocados, adaptados para el trabajo individual y midiendo muy bien el tiempo para no saturar a los alumnos

Materiales (tipos):

Presentación powerpoint/vídeo donde se sintetiza y resumen contenidos esenciales. Libro de texto y apuntes proporcionados por el profesor. Estos materiales cubren los siguientes contenidos:

- La estructura y la organización de la empresa
- La distribución de funciones por departamentos
- El trabajo en equipo
- El departamento de recepción. Funciones y responsabilidad social corporativa
- La comunicación en la empresa
- El archivo y el registro de documentos

Tiempo estimado de preparación en casa (no más de 90-120 minutos):

Unidad didáctica de 8 horas semanales por lo que considero que el tiempo estimado de preparación es de 120 minutos.

5. CREACIÓN DEL TEST (iTest y tTest)

5.1 Distribuir los 10 items en cada nivel de aprendizaje

CONTENIDOS	Recordar	Entender	Aplicar
La estructura y la organización de la empresa	1		
La distribución de funciones por departamentos	1		1
El trabajo en equipo	1		
El departamento de recepción	1	1	
La comunicación en la empresa	1	2	
El archivo y el registro de documentos	1		

5.2 Test

- Es crítico garantizar una buena experiencia al buen estudiante: **fácil para el que ha estudiado** y difícil para el que no ha estudiado;
- Conviene que haya alguna más difícil para que provoque discusión en el test de equipo;
- Tienen que abordar contenidos fundamentales, lo mínimo para seguir aprendiendo con las AA;
- Muy bien escrito, con gramática consistente entre pregunta y respuesta;
- Fácil de entender, resaltando los matices en negrita o mayúsculas;
- Que la respuesta correcta sea clara o claramente mejor;
- Que tengan distractores plausibles o atractivos para los que no han estudiado;
- La largura de las opciones ha de ser muy similar;
- Ordenar la respuesta correcta al azar, variar su posición;
- Si se hace online, que el orden de las preguntas y las respuestas sea al azar;
- Que no haya preguntas que dependan entre sí dentro del test;

1. De los siguientes enunciados indica cuál es una ventaja en la utilización de los organigramas
 - a. Supone un coste considerable
 - b. Ayuda a la integración de los recién admitidos.**
 - c. Simplifica la realidad de las relaciones
 - d. Proporciona una visión compleja de la estructura organizativa

2. Son medios de comunicación externa:
 - a. La intranet corporativa y las notas internas

- b. El correo electrónico y el correo postal**
 - c. La intranet corporativa e internet
 - d. Todas las anteriores

3. **No** es una ventaja de invertir en las nuevas tecnologías en la comunicación
 - a. La posible bajada en la productividad**
 - b. Ayuda a la toma de decisiones
 - c. Mejora la imagen de la empresa
 - d. Aprovecha las oportunidades del mercado

4. Si tuvieses que atender a un cliente con una reclamación que descartarías de los siguientes enunciados:
 - a. Atención personalizada
 - b. Comunicación verbal correcta
 - c. Comunicación no verbal informal**
 - d. Mostrar empatía

5. Si te contratan en el departamento de staff, ¿qué tareas realizarías de las enunciadas a continuación?
 - a. Organización de la agenda de la administración de la empresa
 - b. Tareas relacionadas con las nuevas tecnologías informáticas
 - c. Trabajos en el departamento de altas finanzas
 - d. Trabajos como asesor/a de los cargos directivos**

6. Indica cuál de las siguientes afirmaciones es correcta.
 - a. La emisión de albaranes corresponde al departamento de compras
 - b. Responder diariamente al correo no corresponde al departamento de recepción
 - c. La recepción de pedidos corresponde al departamento de ventas
 - d. La confección de las órdenes de reposición corresponde al departamento de almacén**

7. Las facturas que debes conservar por imperativo legal y que ya no necesitas consultar las guardarás en:
 - a. Una carpeta colgante
 - b. Un archivador A-Z**
 - c. Una bandeja apilable
 - d. En un documento Word

8. La responsabilidad social corporativa:
 - a. Solo tiene sentido en empresas con departamentos de producción y fabricación
 - b. Puede ayudar a conseguir mayores beneficios económicos**
 - c. Carece beneficios sociales o medioambientales
 - d. Muchas empresas no la consideran ya que aumentan los costes

9. Señala la respuesta correcta:

- a. La comunicación descendente se lleva a cabo entre directivos de diferente nivel
- b. Comunicación ascendente es la que se transmite de los cargos superiores a los inferiores
- c. La comunicación interna se produce únicamente entre trabajadores del mismo nivel
- d. La comunicación horizontal se desarrolla entre operarios del mismo nivel**

10. El objetivo de un equipo de trabajo:

- a. Conseguir mayores beneficios para la empresa
- b. Conseguir mayor nivel de eficacia**
- c. Realizar los trabajos en un menor tiempo
- d. Desarrollar proyectos de ámbito nacional