

Identificación del objetivo del Módulo

De los cuatro componentes básicos del currículo (objetivos, contenidos, actividades de enseñanza y aprendizaje y criterios de evaluación) en el enunciado general del currículo figurara únicamente los objetivos y los principales contenidos curriculares, mientras que las actividades de enseñanza y aprendizaje y los criterios de evaluación figurarán en el desarrollo curricular de cada Módulo.

A efectos prácticos, el **objetivo general del currículo** de una especialidad del BT es la competencia general especificada en la correspondiente FIP. Mientras que los objetivos específicos del currículo son los objetivos de cada Módulo.

Para los Módulos asociados a una UC el objetivo resulta la adquisición de la competencia especificada en la respectiva UC.

En cambio, en los restantes tipos de Módulos, el objetivo del Módulo (que en realidad debería inferirse de las competencias transversales y/o de base de la especificación de competencia de la FIP) se enuncia integrando las principales capacidades terminales del mismo (considerando también, en su caso, los conocimientos y competencias asociados a la correspondiente FIP).

Los contenidos curriculares que figuran en el enunciado general del currículo se definen según los diferentes Módulos. A efectos prácticos, para la identificación de los principales contenidos curriculares (del tipo *procedimientos*, del tipo *hechos/conceptos* y, en su caso, del tipo *actitudes/valores/normas*)² que figuran –asociados a cada Módulo– en el enunciado general del currículo, se acuden a las Capacidades Terminales y a los Contenidos Básicos que figuran -adscritos a los diferentes Módulos de un Ciclo Formativo- en los documentos oficiales del Título afin a la correspondiente FIP. **Estos contenidos se presentan agrupados en hechos/conceptos, procedimientos y actitudes /valores/normas.**

¹ El "Desarrollo Curricular" (DC) se predica del conjunto del currículo, pero -al ser los Módulos los contenidos nucleares de la estructura curricular- dicho DC se materializa en el particular desarrollo curricular de cada uno de los Módulos. Únicamente se ha optado por definir con carácter general para el conjunto del currículo (en lugar de hacerlo para cada Módulo) los equipamientos y materiales didácticos que se precisan en los procesos de enseñanza y aprendizaje relacionados con el mismo. Por lo demás, debe señalarse que los Módulos a los que se refiere esta elaboración "ejemplar" son los asociados a una UC; no obstante, la elaboración del desarrollo curricular de cualquier otro tipo de Módulos debe realizarse en términos similares. En los documentos del CD se incluye una propuesta de DC para los módulos asociados a las Unidades de Competencias.

² Entre las diversas taxonomías existentes sobre los contenidos curriculares (o del currículo), aquí se adopta la consideración de tres tipos básicos: los contenidos relativos al *saber* o de carácter factual y conceptual (contenidos del tipo *hechos y conceptos*: como datos, hechos, informaciones, conceptos, teorías, leyes, principios...), los contenidos relativos al *saber hacer* o de carácter procedimental (contenidos del tipo *procedimientos*: como realizaciones, habilidades, técnicas, destrezas, rutinas...) y los contenidos relativos al *ser* o relacionados con actitudes y valores (contenidos del tipo *actitudes, valores y normas*: como empatía, cooperación, compromiso, trabajo en equipo...). Ver también: COLL, C. y otros (1992): *Los contenidos en la reforma. Enseñanza y aprendizaje de conceptos, procedimientos y actitudes*, Madrid, Santillana.

Debe tenerse presente que como, por lo general, los contenidos del último tipo (actitudes/valores/normas) no son muy frecuentes ni en los DBT, ni en el currículo de los ciclos formativos, deben inferirse a partir del perfil profesional de los títulos³.

Finalmente, en el enunciado general del currículo figura también la duración atribuida a cada Módulo.

En resumen, en el enunciado general del currículo figuran, respecto a cada Módulo, su denominación, su objetivo, los contenidos fundamentales que lo integran (organizados en procedimientos, hechos/conceptos y actitudes/valores/ normas) y su duración.

Identificación de los contenidos del Módulo y determinación de su ordenación y secuenciación

a) Primera identificación de contenidos del Módulo

La primera identificación de contenidos de cada Módulo es la que se realiza en el enunciado general del currículo (ver apartado anterior).

b) Selección del tipo de contenido organizador del Módulo

A este respecto⁴, una técnica adecuada para organizar y secuenciar el proceso de enseñanza-aprendizaje consiste en elegir uno de los tres tipos de contenidos curriculares (hechos/conceptos, procedimientos y actitudes/valores/normas) como *contenido organizador* del currículo, convirtiendo a los otros dos en contenidos de soporte y de apoyo. Parece lógico que la elección del tipo de *contenido organizador* dependa de la naturaleza del objetivo del Módulo.

De acuerdo con esta técnica, resulta obvio que en la mayoría de los Módulos (asociados a una UC) el *contenido organizador* del currículo serán los "procedimientos"⁵, y sólo en los Módulos transversales (y no en todos) el *contenido organizador* podrán ser los "conceptos" o las "actitudes". En todo caso, ésta es una decisión que deberá adoptar el experto.

La elección de un tipo de contenido del currículo como *contenido organizador* del mismo no supone que haya que identificar un contenido concreto de dicho tipo para que figure como "organizador" del currículo; significa, sencillamente, que las *unidades de trabajo* (o unidades didácticas) que concretan y desarrollan el currículo de un Módulo deben definirse de acuerdo con dicho tipo de contenido. En otras palabras, si para un Módulo determinado se ha decidido que el *contenido organizador* de su currículo son los "procedimientos", ello supone que las *unidades de trabajo* (o unidades didácticas) deben ser definidas y *organizadas* en términos de procedimientos.

³ Con carácter orientativo, algunas actitudes/valores/normas que pueden considerarse típicos en los procesos de enseñanza aprendizaje asociados a la competencia profesional en estos niveles de cualificación: responsabilizarse con el trabajo, implicarse y comprometerse con la profesión, trabajar en equipo, trabajar de forma autónoma, tener iniciativa, interesarse por las relaciones interpersonales, respetar y tolerar el trabajo y la personalidad de otros, ser flexible y adaptable a los cambios, motivar a los demás...

⁴ Ver COLL y ROCHERA: "Estructuración y organización de la enseñanza: las secuencias de aprendizaje", en COLL, PALACIOS y MARCHESI: *Desarrollo psicológico y educación, II*, Madrid, Alianza Psicología, 1999, 11ª reimpresión

⁵ Ver Nota Aclaratoria sobre el concepto "*procedimientos*" al final de este documento

c) Ordenación y estructuración de los contenidos del currículo: identificación de las Unidades de Trabajo (UT)

Una vez elegido el *contenido organizador* del currículo, hay que estructurar los contenidos del enunciado general del currículo en **Unidades de Trabajo** o unidades didácticas. Para ello, deben estructurarse los contenidos del tipo de contenido organizador.

En este primer proceso de identificación de las Unidades de Trabajo (posteriormente, las UT pueden sufrir alguna modificación) la constitución de cada Unidad de Trabajo puede hacerse atendiendo a uno de los contenidos (del tipo de contenido organizador) definidos en el enunciado general del currículo; a más de uno, en el supuesto de que la relación interna de los contenidos así lo aconseje; o por una subdivisión o desglose de un contenido curricular, en el supuesto de que se considere que éste es demasiado complejo para constituir una única Unidad de Trabajo. En cualquier caso, este proceso de análisis es implícito, ya que el producto resultante de esta fase de la metodología será una relación, en su caso secuenciada, de Unidades de Trabajo (ver los DC de los módulos asociados a UC) caracterizadas solamente por el nombre de cada Unidad, sin especificarse qué contenidos se incluyen en cada una de ellas. Posteriormente, en el proceso de desarrollo de las UT, se incluirán en cada Unidad todos los contenidos del currículo (con un grado de desarrollo mayor) organizados según el tipo de los mismos.

Corresponde al experto tomar la decisión sobre cuántas y cuáles Unidades de Trabajo es oportuno establecer, teniendo en cuenta que una Unidad de Trabajo debe caracterizarse por:

- Tener **entidad suficiente** para constituirse en unidad. El número de Unidades de Trabajo varía de acuerdo con las características del Módulo, particularmente por su complejidad y su duración, con carácter indicativo (no prescriptivo) se señala que en la mayoría de las Propuestas Didácticas de Apoyo, elaboradas en estos casos, el número de unidades de trabajo para cada Módulo oscila entre 6 y 13.
- Tener una **coherencia y articulación interna**. Una unidad de trabajo puede estar constituida por uno (caso excepcional) o por varios (caso ordinario) procedimientos (en su caso, por uno o varios conceptos y/o actitudes); en el supuesto más común de incluir varios procedimientos, éstos deben tener una relación y conexión interna (normalmente, serán los procedimientos más elementales componentes de un procedimiento más complejo, o serán diversos procedimientos más simples que procuran todos ellos, conjuntamente, el dominio de técnicas que contribuyen a la consecución de un elemento de competencia) y la unidad de trabajo debe recibir la denominación del procedimiento (en su caso, concepto o actitud) más integrador y complejo.
- Tener una **duración** que se corresponda con su extensión y su nivel de dificultad, teniendo en cuenta el criterio de que la suma de las duraciones de todas las Unidades de Trabajo tiene que ser equivalente a la duración total asignada al Módulo

d) Secuenciación de las Unidades de Trabajo

Una vez identificadas las diferentes Unidades de Trabajo, hay que proceder, en su caso, a ordenarlas secuenciadamente. Teniendo en cuenta el contenido curricular que las define, dicho proceso deberá realizarse atendiendo a la secuencia “del más simple al más complejo” y/o “del más general al más particular”.

Puede ocurrir que no todas las Unidades de Trabajo admitan una secuenciación lógica, siendo más plausible su ordenación “en paralelo”. Cuando La organización y secuenciación de las unidades de trabajo se deberán representar mediante algún tipo de gráfico o figura que facilite su comprensión. Asimismo, cuando esta ordenación y secuenciación requiera algún tipo de explicación adicional, se deberá incluir en el contenido de esta fase.

e) Desarrollo de cada Unidad de Trabajo

1. Identificación del objetivo específico de la Unidad de Trabajo

A efectos prácticos, será el contenido organizador concreto que ha servido de criterio para diferenciar, constituir y denominar dicha Unidad de Trabajo.

2. Desarrollo de los contenidos curriculares de la Unidad de Trabajo

La primera tarea de esta fase es la ordenación, en cada Unidad de Trabajo, de todos los contenidos del currículo del tipo de contenido organizador y, posteriormente, la agrupación en cada una de ellas del resto de los contenidos curriculares (los contenidos del tipo soporte y apoyo).

Ordinariamente, los contenidos curriculares identificados en el enunciado general del currículo y agrupados ya en las diferentes Unidades de Trabajo requieren un mayor desarrollo y concreción. Para llevar a cabo dicho desarrollo, se recomienda la utilización de la técnica del análisis funcional.

Por ejemplo, como respuesta a la pregunta “¿qué hay que aprender previamente para adquirir este contenido?”, (sea éste del tipo “organizador”, o del tipo “apoyo” o “soporte”) se identificarán **nuevos contenidos** de la Unidad de Trabajo, que **permitan elaborar una secuencia articulada de contenidos desde la óptica de su aprendizaje por el alumnado**. El límite superior de esta secuencia articulada de contenidos lo constituirá el contenido que se corresponda más estrechamente con el objetivo específico de la Unidad de Trabajo, y el límite inferior un contenido cuya adquisición se le suponga al alumnado.

En otras palabras, dado que el objetivo del Módulo suele ser, ordinariamente, el enunciado de competencia de una UC, es decir, un procedimiento (y, como consecuencia de ello, las Unidades de Trabajo tendrán como objetivo, en su mayoría, también un procedimiento), el experto debe identificar –mediante un ejercicio de desglose de procedimientos- todos los procedimientos (del más complejo al más simple) que, a su juicio, procuran el dominio del respectivo procedimiento que organiza a cada Unidad de Trabajo. Y, simultáneamente, debe asociar a dichos procedimientos, en su caso, los otros tipos de contenido

(hechos/conceptos y/o actitudes/valores/normas) que forman también parte de los contenidos curriculares y que, a su juicio, soportan y/o apoyan la adquisición de contenidos de procedimiento.

Puede ocurrir que, como consecuencia de la mayor profundización en el análisis del contenido de las Unidades de Trabajo que se realiza en esta fase, la denominación y/o secuenciación de las mismas realizada en la fase anterior deba cambiar.

En relación con la reflexión que debe realizar el docente, deben añadirse dos consideraciones que éste debe tener en cuenta:

- En primer lugar, que no necesariamente coinciden siempre el desglose de procedimientos (enunciados en términos de elementos de competencia) realizado por el análisis funcional (AFU) con el desglose de procedimientos que puede obtenerse en la aplicación de un desarrollo curricular. En el primer caso, se trata de enunciar las funciones más elementales desarrolladas a través de las actividades de trabajo que siguen la lógica de los procesos de producción en un campo ocupacional determinado, mientras que en el segundo caso el criterio o perspectiva para el desglose de los procedimientos es la capacidad del sujeto para aprender; esto es, mientras que en el primer caso se intenta aprehender la lógica *objetiva* de los procesos productivos, en el segundo se trata de captar la secuencia del proceso de aprendizaje *subjetivo* (o del sujeto).
- La segunda consideración -relacionada con la anterior- tiene que ver con el criterio para establecer el límite del desglose de procedimientos realizado desde la perspectiva del aprendizaje del sujeto, y al que se acaba de aludir un poco más arriba. Dicho desglose debe detenerse en aquel procedimiento que se supone forma ya parte del repertorio del sujeto (el alumno), esto es, que ya ha adquirido o domina.

En definitiva, el producto resultante de esta fase es un **conjunto de unidades de trabajo** caracterizadas por:

- *Contenidos del tipo del contenido organizador* seleccionado: ordinariamente serán procedimientos (excepcionalmente, serán conceptos o actitudes). Estos contenidos organizadores han sido ya, parcialmente, identificados y agrupados (en el proceso de diferenciación de las Unidades de Trabajo), aunque ahora se presentan con un mayor grado de desarrollo que en el currículo, constituyendo, por así decirlo, el objetivo de aprendizaje central de las unidades de trabajo. En el supuesto más común de que se trate de varios contenidos, éstos deberán ordenarse también de acuerdo con una secuencia lógica, presidida por el criterio de lo más simple a lo más complejo e integrado o viceversa. Para significar esta ordenación (ver el prototipo de desarrollo curricular) los contenidos se presentarán en epígrafes que expresen relaciones de inclusión.
- *Contenidos de soporte y apoyo*: en cada unidad de trabajo deberán figurar también, con un mayor grado de desarrollo que en el currículo, los otros tipos de contenidos (distintos al tipo de contenidos del contenido organizador) que estén relacionados –como soporte o apoyo- con el o los contenidos organizadores de

dicha unidad; (aparte de los contenidos a los que remite el C+C asociado a la FIP y sus UC's y de los que figuran en el currículo del Ciclo Formativo correspondiente, en el proceso de reflexión que da lugar a la elaboración de cada unidad de trabajo deben emerger nuevos contenidos del tipo de actitudes/ valores/ normas, con la función de soporte o apoyo a los contenidos organizadores de la unidad.

- Además, deberán figurar **actividades de enseñanza-aprendizaje y criterios de evaluación** (ver a continuación).

f) Actividades de enseñanza y aprendizaje tipo

Como en la preparación de cualquier proceso de enseñanza-aprendizaje, la definición de las Unidades de Trabajo de los Módulos profesionales debe incluir el diseño de actividades de enseñanza y aprendizaje. La elaboración de estas actividades (que pueden calificarse como "actividades tipo", dado que en el proceso de desarrollo curricular faltaría todavía el último nivel: el que toma en consideración las condiciones concretas del aula: medios, alumnos, etc.) debe realizarse considerando los contenidos organizadores de la unidad, los contenidos de soporte y de apoyo, los materiales y equipamientos que se han tipificado en el ciclo formativo y la duración asignada al Módulo.

Esta elaboración resulta decisiva, ya que son estas actividades las que facilitan el encuentro entre los objetivos y contenidos de aprendizaje, por una parte, y la capacidad de aprender del sujeto, por otra, y las que, en definitiva, justifican la función docente. La definición de las actividades de enseñanza-aprendizaje deberá incluir una estimación de su duración. (Ver Anexo y propuesta de Desarrollo Curricular para los módulos asociados a Unidades de Competencias en el CD ROM).

Asimismo, la determinación de las actividades de enseñanza- aprendizaje deberá incluir los medios didácticos y tecnológicos que precisan. No obstante, estos medios deberán figurar en una relación general de esta naturaleza que se incluirá en un punto específico para todo el Desarrollo Curricular y, en su caso, en la ejemplificación de las actividades de la correspondiente Unidad de Trabajo.

g) Criterios de evaluación

Teniendo en cuenta la especificación de competencia de la UC correspondiente, lo contenidos curriculares y las actividades de enseñanza-aprendizaje, para cada Unidad de Trabajo se definirán actividades y criterios para evaluar el aprendizaje adquirido por el alumnado. En otras palabras, cada Unidad de Trabajo debe incluir sus propios criterios de evaluación, referidos, obviamente, a los objetivos y contenidos de la Unidad.

A efectos prácticos, para la elaboración y definición de los criterios de evaluación de cada Unidad de Trabajo, se acudirá a los "Criterios de Evaluación" definidos para las respectivas "Capacidades Terminales" en los documentos oficiales correspondientes al Título afín a cada FIP (ver FIP correspondientes en el CD ROM).

Aparte de los que proceda incluir del currículo del Ciclo Formativo correspondiente, a la vista de la definición de la Unidad de Trabajo el experto debe incluir nuevos criterios de

evaluación que se correspondan con los nuevos objetivos y contenidos de aprendizaje que, en su caso, puedan figurar en la Unidad.

h) Ejemplificaciones de las actividades de enseñanza-aprendizaje

Una vez realizado el desarrollo curricular del Módulo, es preciso realizar también una ejemplificación (para cada módulo) sobre cómo se deben llevar a cabo las actividades de enseñanza-aprendizaje.

De acuerdo con las “propuestas didácticas de apoyo al profesorado de FP” elaboradas por el MEC, cada ejemplificación debe referirse a todas las actividades de enseñanza-aprendizaje concebidas para una determinada Unidad de Trabajo, y de cada actividad debe figurar, al menos:

- el tipo de actividad de que se trate
- el objetivo de la actividad
- los materiales didácticos y los medios tecnológicos que han de utilizarse
- en su caso, la documentación de apoyo
- la duración
- la ubicación
- el tipo de agrupación del alumnado durante su desarrollo
- la secuencia o desarrollo de la actividad
- la evaluación de la actividad (en su caso, también la autoevaluación)
- cualquier otro tipo de observación que se considere pertinente para ilustrar sobre cómo desarrollar dicha actividad.

NOTA. Sobre el concepto “procedimiento” (como contenido curricular).

Con el fin de precisar y aclarar el significado y la concepción de los procedimientos como contenido curricular, dada su especial relevancia en los currículos de la formación profesional, a continuación se transcriben literalmente una serie de consideraciones que pertenecen al libro COLL, C. y otros (1992): *Los contenidos en la Reforma. Enseñanza y aprendizaje de conceptos, procedimientos y actitudes*, Madrid, Santillana. En el año de publicación del libro (1992) todavía no se había elaborado ningún currículo de la nueva Formación Profesional Reglada, por lo que los ejemplos utilizados en dichas consideraciones –que pueden resultar elementales y simples- se refieren al currículo (ya existente) de la Educación Secundaria Obligatoria.

Para profundizar en el tema, se puede acudir también a POZO, J. y POSTIGO, Y. (2000): *Los procedimientos como contenidos escolares*, Barcelona, Edebé.

Qué es un procedimiento

“Un procedimiento es un conjunto de acciones ordenadas, orientadas a la consecución de una meta... El término “procedimientos” engloba a otra serie de términos que se han venido utilizando en la jerga didáctica y curricular, tales como *hábitos, técnicas, algoritmos, habilidades, destrezas, estrategias, rutinas, etc.*, que en la práctica equivalen a lo mismo que se quiere significar con el término *procedimientos*. Así, pues, lo que se ha venido llamando *destrezas o habilidades* (motrices, mentales, instrumentales...), *técnicas o métodos* (de laboratorio, de lectura, de escritura, de estudio...), *estrategias* (de aprendizaje, cognitivas...) puede entenderse todo ello englobado en el término “*procedimientos*”...

Lo mismo que en otros ámbitos (procedimiento judicial, procedimiento administrativo...), los procedimientos del currículo se refieren siempre a determinadas y concretas formas de actuar, cuya principal característica es que no se realizan de forma desordenada o arbitraria, sino de manera sistemática y ordenada, unos pasos detrás de otros, y que dicha actuación se orienta hacia la consecución de una meta...

Tipos de procedimientos

Entre los diferentes criterios que se pueden utilizar para clasificar los procedimientos, como el que sean *más o menos generales* (en función del número de acciones implicados en su realización, de la estabilidad en el orden de estas acciones y del tipo de meta al que van dirigidos), *más complejos o más simples*, *más o menos conocidos*, *más utilizados o más inusuales...*, hay uno sobre el que merece la pena detenerse: el que los diferencia entre procedimientos *de componente motriz o cognitivo...*

Hay procedimientos – los de componente motriz- que pueden ser observados de forma clara y directa, porque se evidencian a través de una acción o comportamiento externo (por ejemplo, los procedimientos asociados a la manipulación de instrumentos musicales, al manejo de un ordenador o un compás, a la utilización de elementos para la representación gráfica o la representación plástica, a la elaboración de productos, a la confección de materiales, etc.); mientras que en otros procedimientos –los de componente cognitivo- el curso de la acción se supone interno (es el caso de los procedimientos asociados a las habilidades o estrategias cognitivas)... Aunque realmente en cualquier actividad humana la acción externa y la acción interna se complementan y son como las dos caras de una misma moneda, esta clasificación se basa en la conocida distinción entre destrezas motrices y habilidades cognitivas...

Tan incorrecto es considerar que los procedimientos de componente motriz son secundarios o tienen una importancia secundaria en los procesos de enseñanza y aprendizaje, como creer que los únicos procedimientos son ellos, esto es, los de componente motriz... En los procesos de enseñanza y aprendizaje hay que prestar atención y considerar con la debida importancia a los procedimientos que consisten en operaciones con objetos y que manifiestan una evidente actividad corporal (los de componente motriz). Pero también deben merecer una atención especial aquellos procedimientos (los de componente cognitivo), que implican un curso de acciones y decisiones de naturaleza interna, que consisten en operaciones, no con objetos físicos, sino con símbolos, representaciones, ideas, imágenes y otras abstracciones. Nos estamos refiriendo a aquellos procedimientos que sirven de base a la realización de tareas intelectuales. El "saber hacer" consiste en saber operar con objetos y con información...

Ejemplos de estrategias cognitivas: habilidades en la búsqueda de información (saber dónde está almacenada la información, saber hacer preguntas, saber utilizar material de referencia), habilidades organizativas (saber establecer prioridades, saber programar el tiempo, saber disponer los recursos), habilidades inventivas (saber razonar, saber generar ideas, hipótesis, predicciones, saber usar analogías), habilidades analíticas (saber razonar deductivamente, saber comparar, saber evaluar ideas e hipótesis), habilidades en la toma de decisiones (saber identificar alternativas, saber evaluar diferentes elecciones), etc...

Procedimientos versus conceptos

En segundo lugar, no deben confundirse los procedimientos con los conceptos, confusión que obedece, generalmente, a que ambos tipos de contenidos se adquieren con frecuencia de forma conjunta, o se implican mutuamente...

Los contenidos referidos a *hechos, conceptos y principios* designan conjuntos de objetos, sucesos, símbolos, con características comunes, o definen relaciones entre conceptos. Son conocimientos con los cuales *decimos o declaramos* algo (de las cosas, de las personas, de la naturaleza, de los objetos, de los números, de los grupos sociales, de los símbolos, etc.). Por eso se dice que aprender hechos, conceptos y principios (esto es, poder decir o declarar algo de las personas, de los acontecimientos, de los objetos...) equivale a reconocerlos, a entender su significado, comprenderlos, etc., de modo que este conocimiento declarativo, una vez evocado, pueda servir para entender nuevas cosas de estas personas, acontecimientos, objetos...

En cambio, los contenidos procedimentales designan conjuntos de acciones, de formas de actuar y de llegar a resolver tareas. Se trata de conocimientos referidos al saber hacer cosas (con las cosas o sobre las cosas, las personas, la información, los objetos, los números, la naturaleza, los símbolos, etc.). Hacen referencia a las actuaciones para solucionar problemas, para llegar a objetivos o metas, para satisfacer propósitos y para conseguir nuevos aprendizajes. Una vez aprendidos los procedimientos, se supone que el alumno sabrá hacer cosas: por ejemplo, sabrá leerlas, hacerlas funcionar, transformarlas o producirlas, medirlas, observarlas, representarlas, organizarlas, elaborarlas, etc. Aprender conocimientos referidos a procedimientos querrá decir, también, que el alumno sabrá usarlos y aplicarlos en otras situaciones..."

ANEXO – EJEMPLIFICACION DEL PROCESO DE DESARROLLO CURRICULAR

Enunciado General del Currículo (EGC) Asociado a la FIP “Promoción de Servicios de Animación Socio-Cultural”

1. *Objetivo general del currículo:*

Programar, gestionar, organizar y evaluar servicios y proyectos de intervención comunitaria, animación sociocultural y de ocio y tiempo libre, dirigidos al desarrollo social. (Este Objetivo coincide con la competencia general especificada para esta figura profesional)

2. *Objetivos específicos del currículo*

1. Organizar, planificar y gestionar una pequeña empresa de actividades de tiempo libre y socioculturales
2. Organizar, dinamizar y evaluar proyectos de intervención comunitaria
3. Organizar, dinamizar y evaluar proyectos de animación cultural
4. Organizar, dinamizar y evaluar proyectos de animación de ocio y tiempo libre
5. Adquirir un conocimiento general sobre la intervención social, sectores a los que se destina, planificación y métodos para su desarrollo
6. Desarrollar estrategias de comunicación y aplicar técnicas de dinámica de grupo que puedan permitir la cohesión grupal de las personas con las que se trabaja
7. Realizar tareas específicas de programación e intervención -así como actividades específicas de dinamización- en proyectos reales de Animación Sociocultural
8. Conocer la situación socioeconómica y de inserción profesional del sector al que pertenece la FIP, de su marco legal laboral y de las condiciones relativas al mantenimiento de la higiene y seguridad en el trabajo

(En este caso, estos objetivos se corresponden, en el caso 1, 2, 3 y 4, con los objetivos de los Módulos asociados a una UC; en el caso 5 y 6, con los objetivos de los Módulos Transversales; en el caso 7, con el objetivo del Módulo de Formación en Centros de Trabajo; y en el caso 8, con el objetivo del Módulo de Formación de Orientación Laboral).

3. *Estructura modular del currículo*

a) Módulos asociados a Unidades de Competencia

Módulo 1: Organización y gestión de una pequeña empresa de actividades de tiempo libre y socioeducativas

Objetivo: organizar y gestionar una pequeña empresa de actividades de tiempo y libre y socioeducativas

Contenidos:

a) Procedimientos

- aplicar técnicas para obtener y valorar la información necesaria para realizar estudios del sector referentes a pequeñas empresas

- analizar la viabilidad de constitución de una empresa, identificando objetivos a establecer y actividades a realizar, así como recursos disponibles
- analizar los procedimientos administrativos y legales de constitución y puesta en marcha de una pequeña empresa
- elaborar un programa de actividades, de acuerdo con los objetivos establecidos y los recursos disponibles
- analizar los procedimientos y técnicas básicos para organizar y gestionar recursos humanos, materiales y económicos
- utilizar programas informáticos de gestión de empresas y tratamiento de la información
- interpretar y elaborar la documentación generada en la gestión
- analizar distintas acciones promocionales que pueden desarrollarse en una empresa de actividades socioculturales, aplicando métodos de control de las mismas

b) Hechos y conceptos

- La investigación social y de mercados. Fases de un estudio de mercados. Técnicas de obtención de la información
- Concepto de empresa. Definición de actividad. Estructura organizativa y funcional de una empresa
- Marco jurídico para la creación y legalización de pequeñas empresas del sector. Documentación.
- Marco jurídico laboral del sector: convenio del sector; contratos; nóminas y seguros sociales.
- El programa de actividades. Criterios de elaboración.
- Concepto de gestión de recursos humanos
- Concepto de gestión administrativa. Libros mercantiles. Técnicas de archivo. Documentación.
- Obligaciones fiscales de la empresa. Impuestos y liquidaciones.
- Concepto de gestión financiera de la empresa. Fuentes de financiación. Préstamos y subvenciones.
- Concepto de gestión comercial. Técnicas de compraventa y de atención al cliente.
- La promoción.

c) Actitudes, valores y normas

- Respetar y llevar a cabo las decisiones del equipo de trabajo
- Responsabilizarse de las acciones encomendadas, manifestando rigor en su planificación y desarrollo
- Adaptarse al ritmo y evolución de las personas y grupos con los que se trabaja, respetando su desarrollo y autonomía
- Desarrollar una actitud de seguridad y gusto por el trabajo bien hecho en el desarrollo de las actividades emprendidas

Duración: 120 períodos

Módulo 2: Desarrollo comunitario

Objetivo: *organizar, dinamizar y evaluar proyectos de intervención comunitaria*

Contenidos: etc...

Duración: etc...

Módulo 3: etc...

b) Módulos de carácter básico y/o transversal

Módulo 5: Metodología de la intervención social

- Objetivo
- Contenidos
- Duración

Módulo 6: Otros.

c) Módulo de Formación y Orientación Laboral

- Objetivo
- Contenidos
- Duración

d) Módulo de Formación en Centros de Trabajo

- Objetivo
- Contenidos
- Duración

En su caso, Módulo de Formación Profesional Básica (FPB)⁶

Así, resulta la siguiente estructura de módulos del área técnico-profesional:

Módulos del primer curso:

- Módulo "Organización y gestión de una pequeña empresa de actividades de tiempo libre y socioeducativas" (120 períodos)
- Desarrollo comunitario (300 períodos)
- Animación cultural (300 períodos)
- Metodología de la intervención social (180 períodos)

Módulos del segundo curso:

- Animación y dinámica de grupos (130 períodos)
- Animación de ocio y tiempo libre (200 períodos)
- Formación y orientación laboral (70 períodos)
- Formación en Centros de Trabajo (500 períodos)

⁶ En el supuesto de un currículo asociado a una FIP de nivel 3, en este Módulo debe figurar toda la FPB requerida para cursar con aprovechamiento la FPE (formación profesional específica) asociada a las UCs de la FIP. Obviamente, la impartición de este Módulo debería producirse con carácter previo a la de los demás.

“Organización y gestión de una pequeña empresa de actividades de tiempo libre y socioeducativas”

Objetivo del Módulo formativo:

Organizar, planificar y gestionar una pequeña empresa de actividades de tiempo libre y socioeducativas (Asociado a la Unidad de Competencia 1)

Selección del tipo de contenido organizador: los procedimientos (en el caso de un módulo básico o transversal pueden ser los hechos o las actitudes).

Identificación y ordenación de las Unidades de Trabajo (UT):

- UT 1: Analizar las necesidades y los recursos
- UT 2: Valorar la viabilidad de la constitución de la empresa
- UT 3: Analizar los procedimientos legales de constitución de una empresa
- UT 4: Constituir una empresa
- UT 5: Planificar y organizar las actividades generales de la empresa
- UT 6: Planificar y organizar el Área de proyectos
- UT 7: Planificar y organizar el Área administrativa
- UT 8: Planificar y organizar el Área de recursos humanos
- UT 9: Planificar y organizar el Área comercial

Nota: esta ordenación de las Unidades de Trabajo debe ser ilustrada por un cuadro o tabla que exprese gráficamente sus relaciones internas

Desarrollo de una Unidad de Trabajo

UNIDAD DE TRABAJO N° 2:

Valorar la viabilidad de la constitución de una empresa

(Tiempo estimado: 6 períodos)

Procedimientos (contenidos organizadores):

- identificar las necesidades y recursos del proyecto de empresa
- analizar la cuantificación económica del proyecto de empresa
- analizar las diferentes fuentes de financiación
- valorar la demanda potencial de ingresos y gastos, así como su grado de adaptación a la inversión correspondiente

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Concepto de necesidades:
 - recursos humanos
 - inversión inicial

- financiación
- gastos corrientes
- otras
- Concepto de recursos: propios, ajenos, ventas, etc.
- Concepto de financiación, inversión y tipos:
 - recursos propios.
 - recursos ajenos: créditos, préstamos y subvenciones.
- Concepto de tesorería: previsión de tesorería.
- Cuenta de ingresos y gastos provisional.
- Balance provisional.

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Interés y aprecio por los proyectos "emprendedores"
- Rigurosidad en los análisis de las necesidades y de los recursos disponibles

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Elaborar en pequeños grupos un listado de las informaciones necesarias para poder evaluar la viabilidad de un proyecto de empresa
- Intercambiar los listados y completarlos con la fuente o la forma-método de obtener esas informaciones
- Realizar una estimación aproximada de las informaciones cuantificándolas y plasmando en todas ellas: la previsión de tesorería, la cuenta de ingresos y gastos provisional y el balance provisional.

Criterios de evaluación:

- Se ha obtenido información suficiente para elaborar un estudio de viabilidad, utilizando distintos métodos.
- Se ha sabido elaborar una previsión de tesorería: una cuenta de ingresos y gastos previsual y un balance provisional.

Ejemplificación de las actividades de enseñanza-aprendizaje de la Unidad de Trabajo nº 5 (Planificar y Organizar las actividades de la empresa)

Total de periodos de la Unidad de Trabajo: 9

Número de actividades propuestas: 4

Actividad nº 1

Tiempo estimado: 3 periodos.

Realización: Pequeño grupo.

Ubicación: Aula.

Objetivos de la actividad: Conocer las distintas áreas funcionales de una empresa y su ubicación en el organigrama.

Medios didácticos y tecnológicos y documentos de apoyo: Listado amplio de los trabajos propios de una empresa; distintas plantillas y organigramas empresariales estereotipados; retroproyector, acetatos y rotuladores especiales.

Secuencia/desarrollo de la actividad:

Profesor:

- Exposición teórica de las tareas y funciones habituales en una empresa, entrega del listado a los alumnos.
- Organización de grupos de trabajo y exposición de la tarea.
- Recoge lo realizado por los alumnos y exposición de distintos modelos de organización empresarial.

Alumnos:

- Atender a la exposición teórica.
- Analizar el listado de trabajos/tareas que recibirán.
- Agrupar los términos de la lista en áreas de trabajo, sus relaciones y dibujo del organigrama resultante.
- Elaborar un organigrama de empresa.
- Puesta en común de los organigramas resultantes con ayuda del retroproyector, aportaciones y comentarios en grupo grande.

Seguimiento de la actividad por parte del profesor:

- Realiza un seguimiento del trabajo de los grupos, resolviendo las dudas o peticiones de más información.
- Modera la puesta en común de organigramas, completando y ampliando los de los alumnos con los modelos que él tiene previamente elaborados.

Evaluación de la actividad realizada por el alumno:

- Elaborar el organigrama atendiendo a un modelo de dirección y previendo adecuadamente el conjunto de tareas y funciones implicadas en el desarrollo de la empresa.

Actividad nº 2

Así sucesivamente, hasta completar las cuatro actividades previstas en el desarrollo de la Unidad de Trabajo, cubriendo la carga horaria considerada (9 períodos en este caso).