

IKASGAIA/ASIGNATURA: Gestión de competencias PFI-CFI		
MODULUA/MÓDULO: Organización y Gestión Industrial		
KODEA/CÓDIGO: PFI 04-2026/27	KURTSOA/CURSO: 4º	KOKAPENA/UBICACIÓN: 7º y 8º Semestre
IRAUPENA/DURACIÓN: 300 h	KREDITUAK/CRÉDITOS: 12 ECTS	MOTA/TIPO: Optativa
IRAKASLEA/PROFESOR: Eurne Iturbe		HIZKUNTZA/IDIOMA: Castellano

HELBURUA – OBJETIVO: Identificar formación complementaria para le desarrollo del perfil profesional

IKAS-PROZESUAREN EMAITZAK/ RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ASOZIATUTAKO GAITASUNAK / COMPETENCIAS ASOCIADAS	EDUKIAK /CONTENIDOS
- Interiorizar un procedimiento de gestión de carreras profesionales y de capacidades que utilizarán durante toda su vida profesional - Definir su proyecto profesional partiendo de una evaluación de sus competencias y de sus centros de interés teniendo en cuenta la situación del mercado laboral - Adquirir un procedimiento trasladable a otras situaciones - Gestionar sus competencias elaborando un proyecto de formación individual (determinar la diferencia entre competencias requeridas y competencias poseídas, diseñar una formación que elimine esta diferencia)	CB1, CB2, CB3, CB5, CG5, CG5.6, CT1, CT2, CT3, CT4, CM1, CM2, CM3, CM4, CM6	1ª Etapa: Puesta en marcha del procedimiento para conocerse mejor, identificar las competencias poseídas y las requeridas para ejercer la o las especialidades deseadas al final de la formación, además de detectar las diferencias 2ª Etapa: Definir un plan de acción adoptado a las necesidades individuales respetando la variable tiempo (formulación de los objetivos de reducción de las diferencias, definición de las acciones necesarias para alcanzar los objetivos) 3ª Etapa: Diseño del plan de acción. Definición e implantación de las CFI de la promoción. Los alumnos presentarán entre todos un informa en papel y CD (según formato Escuela de Ingeniería) en el que se recogerá la gestión realizada por los mismos durante la preparación del PFI. El informe constará, como mínimo, de los siguientes puntos: - Objetivos que se persiguen con el PFI. - Presentación figuras del proyecto. - Actas de las reuniones. Toda reunión se deberá plasmar en acta (según formato “F02.01 akta”) - Nivel de logro individual y expectativas individuales del PFI (según formato “Nivel de Logro Individual. Expectativas Individuales”). Para poder rellenar el documento “Nivel de logro individual” se tendrán en cuenta las competencias definidas en el anterior trabajo de PFI y las que surjan después del seminario del PFI de la tercera fase. El documento “Expectativas individuales” se rellenará al final de forma

		individual donde cada uno justificará las competencias tanto desarrolladas como no desarrolladas, detallando de forma muy precisa la razón. • Método seguido para la elección de las acciones formativas (por ejemplo, criterios de importancia y urgencia, matriz de priorización, etc.), que tendrá que tener en cuenta las necesidades de todo el grupo, incluidos aquellos perfiles que menos abundan dentro del mismo. Se deberá reflejar claramente en el documento el plan de formación para todo el grupo. • Descripción de las acciones formativas que se van a impartir durante el PFI (según formato “descripción acciones formativas”): • Objetivos, contenidos, horas, participantes, etc. • Coste de cada acción formativa (independientemente de si el curso es subvencionado para el grupo, ya que todo curso tiene un coste). • Calendario que se va a seguir para cada acción formativa. • Alumno/a responsable de cada acción formativa. • Diferentes ofertas estudiadas y la justificación de la elección. • Necesidades que pudieran existir para la impartición de las acciones formativas: aula (solicitar la reserva al responsable de promoción), PC, Software, etc. (formato orientativo: “Calendario de módulos”). • Listado de personas apuntadas por acción formativa (formato orientativo: “Tabla de módulos por alumno/a”). • Detalle de los costes del PFI, negociaciones en ofertas, cursos subvencionados, etc. (formato orientativo: “Hoja de costes”) Además de las fórmulas clásicas de formación (cursos bajo demanda, cursos de catálogo, cursos e-learning...) se podrán proponer otros como pueden ser: • Formación impartida por los mismos alumnos • Visitas a empresas / Charlas • Formación en empresa: aprendizaje práctico en empresa, cursos impartidos en la empresa, etc. Esta formación deberá ser aceptada por el responsable de promoción, en base a los objetivos propuestos, la metodología y la justificación de los resultados obtenidos (información a adjuntar según formato ¿formación en empresa?)
--	--	---

BALIABIDE /METODOLOGIA PEDAGOGIKOAK - MEDIOS/MÉTODOS PEDAGÓGICOS:

- Sesiones expositivas, explicativas y/o demostrativas por parte del profesor
- Realización de un entregable que permita asimilar, desarrollar y concretar los aprendizajes teóricos.

BIBLIOGRAFIA - BIBLIOGRAFÍA:

- Cuaderno de cargas
- En función al trabajo a realizar

IRAKASKUNTZA MOTA -TIPO DE DOCENCIA

Irakaskuntza mota/Tipos de docencia:

M=Magistrala/Magistral; **S**=Mintegia/Seminario; **GA**=Gelako praktikak/Prácticas de Aula; **GL**=Laborategiko praktikak/Prácticas de P. Laboratorio; **GO**=Ordenagailuko praktikak/Prácticas de ordenador; **TA**=Tailerra/Taller; **TI**=Tailer industria/Taller Industrial;

Irakaskuntza mota / Tipo de docencia	M	S	GA	GL	GO	TA	TI
Ikasgelako eskola-orduak /Horas de docencia presencial	156	9					
Ikasgelaz kanpoko ikaslearen orduak / Horas de actividad no presencial del alumno	87	48					

EBALUAZIO METODO ETA IRIZPIDEAK – MÉTODOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ETENGABEKO EBALUAZIOA - EVALUACIÓN CONTINUA

☐

AZKEN EBALUAZIOA - EVALUACIÓN FINAL

☒

Ebaluazio probetan erabili ahal izango diren baliabide eta bitartekoak / Medios y recursos que se podrán utilizar en las pruebas de evaluación

OHIKO DEIALDIA -CONVOCATORIA ORDINARIA

- Las y los alumnos deberán realizar una presentación oral en la que expondrán todos los datos que aparecen en el informe en la que se decidirá la validación o no de dicho plan por parte del Equipo Pedagógico de la Escuela de Ingeniería.
- Para aprobar el módulo PFI, cada alumna y alumno deberá obtener una calificación de APTO (asistencia y evaluación) en diferentes acciones formativas que sumen un mínimo de 125 horas presenciales. Para validar las citadas acciones formativas realizadas, se deberán presentar al responsable de promoción los diplomas o copia de ellos. Cada alumno tendrá que realizar mínimo 4 cursos (sin tener en cuenta visitas a empresas,) Se contabilizarán para cada alumno como horas de PFI aquellas que se realicen después de haberse validado el proyecto (incluido la validación de forma individual del apartado de Nivel de logro individual y Expectativas individuales). Se recomienda realizar una planificación individual de 180 horas para tener margen de

- maniobra en la consecución de las 125 horas necesarias.
- Deberán tener aprobado el informe PFI individual previo al comienzo de la asignatura.
- Se deberán entregar todos los documentos citados en el cuaderno de cargas y en esta guía docente.

La nota de la asignatura se divide en las siguientes partes (se han de tener superadas todas las partes):

- **Informe PFI individual** para comenzar con el CFI (PFI3): 40 %
- **Informe grupal del PFI** para la definición de cursos de formación individual **y presentación oral del mismo**: 30 %
- Documento **Nivel de logro individual y Expectativas individuales**: 15 %
- Documento **Cumplimiento de expectativas individuales** 15 %

Para comenzar a contabilizar las horas de formación se han de tener superadas las primeras tres partes. El último documento (4ª parte) se realiza al finalizar los cursos de formación.

Será imprescindible entregar todos los diplomas y documentación relacionada con los cursos para poder aprobar la asignatura.

En caso de suspender una o varias partes, si la media supera un 4, la nota final será de un 4 sobre 10. Y en el caso de que la media sea menor o igual a 4, la nota final será la calculada.

EZOHIKO DEIALDIA - CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

- Recuperar las partes que hayan quedado suspendidas. La calificación final se calculará aplicando los mismos criterios presentados en el apartado de la convocatoria ordinaria.