

PROGRAMACIÓN

RELACIONES EN EL EQUIPO DE TRABAJO

CFGM CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA

PRIMER CURSO

PROFESORA MARÍA JOSÉ MÁRQUEZ CHACÓN

ÍNDICE

1- INTRODUCCIÓN	3
1.1- NORMATIVA DE REFERENCIA	3
2- OBJETIVOS DIDÁCTICOS	4
2.1- OBJETIVOS GENERALES DE CICLO	4
2.2- CAPACIDADES TERMINALES	4
2.3- OBJETIVOS DIDÁCTICOS	5
3- CONTENIDOS	5
4.- TEMAS TRANSVERSALES	6
5- METODOLOGÍA.....	7
6- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LOS ALUMNOS/AS CON CARACTERÍSTICAS EDUCATIVAS ESPECÍFICAS	8
7- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	9
8- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	9
9-TEMPORALIZACIÓN.....	10
10- EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO	10
10.1- CRITERIOS DE EVALUACIÓN	10
10.2- PROCEDIMIENTOS DE LA EVALUACIÓN.....	11
10.3- INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	13
10.4- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	14
10.5- SISTEMA DE RECUPERACIÓN	15
11.- UNIDADES DIDÁCTICAS	17

1- INTRODUCCIÓN

El Módulo profesional nº 6 denominado *Relaciones en el entorno de trabajo* se imparte en el centro educativo en el primer curso académico del Ciclo Formativo de Grado Medio “Cuidados Auxiliares de Enfermería”, de la Familia Profesional de Sanidad. Su duración es de **64 horas** (de las 1400 horas totales del Ciclo), distribuidas 2 horas semanales.

Con la consecución el título de formación profesional de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería se debe adquirir la competencia general de: proporcionar cuidados auxiliares al paciente/cliente y actuar sobre las condiciones sanitarias de su entorno, como miembro de un equipo de enfermería en los centros sanitarios de atención especializada y de atención primaria, bajo la dependencia del diplomado de enfermería o, en su caso, como miembro de un equipo de salud en la asistencia sanitaria derivada de la práctica del ejercicio liberal, bajo la supervisión correspondiente. A nivel orientativo, esta competencia debe permitir el desempeño, entre otros, de los siguientes puestos de trabajo u ocupaciones: Auxiliar de Enfermería/Clínica, Auxiliar de Balnearios, Auxiliar de Atención Primaria y Cuidados de Enfermería a domicilio, Auxiliar Bucodental, Auxiliar Geriátrico, Auxiliar Pediátrico, Auxiliar de Esterilización, Auxiliar de Unidades Especiales y Auxiliar de Salud Mental

Este módulo profesional deba aportar al alumnado unos conocimientos suficientes para que logre entender mínimamente los fenómenos psicológicos humanos en relación con la enfermedad. Le permitirá conocer algunas de sus propias reacciones, controlar diferentes situaciones y saber interpretar los signos de la comunicación verbal y no verbal.

1.1- NORMATIVA DE REFERENCIA

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y la Formación Profesional.
- Ley 17/ 2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Real Decreto 1147/2011, del 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- Real Decreto 546/1995, de 7 de abril, por el que se establece el Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria
- Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.
- Decreto 436/2008 de 2 de septiembre por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional Inicial que forma parte del sistema educativo.

- Decreto 37/ 1996, de 30 de enero, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de Formación Profesional de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 20 de agosto de 2010, por el que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros , del alumnado y el profesorado
- Orden de 24 de septiembre de 1997, por la que se establecen orientaciones y criterios para la elaboración de proyectos curriculares, así como la distribución horaria y los itinerarios formativos de los Títulos de Formación Profesional Específica que se integran en la Familia Profesional de Sanidad.
- Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Resolución de 8 de junio de 2006, de la Dirección General de la Formación profesional y Educación Permanente, sobre la organización de las pruebas extraordinarias de evaluación en los Ciclos Formativos de Formación Profesional Específica.
- Instrucciones de 22 de Junio de 2015, de la Dirección general de participación y equidad, por la que se establece el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.

2- OBJETIVOS DIDÁCTICOS

El objetivo general del módulo es interpretar el marco legal, económico y organizativo que regula y condiciona la prestación de servicios, identificando los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones en el entorno de trabajo, así como los mecanismos de inserción laboral.

2.1- OBJETIVOS GENERALES DE CICLO

De entre los establecidos en el Decreto que establece las enseñanzas del Título, indicamos aquellos que tienen relación directa con nuestro Módulo:

- Comprender y explicar los diferentes estados anímicos que experimentan los pacientes en situaciones especiales y favorecer en lo posible el objetivo de humanización de la asistencia.
- Comprender y, en su caso, transmitir mensajes técnicos en el lenguaje propio del sector sanitario.
- Comprender el marco legal, económico y organizativo que regula y condiciona su actividad profesional, identificando los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

2.2- CAPACIDADES TERMINALES

- 6.1. Utilizar eficazmente las técnicas de comunicación en su medio laboral para recibir y emitir instrucciones e información.

- 6.2. Afrontar los conflictos y resolver, en el ámbito de sus competencias, problemas que se originen en el entorno de un grupo de trabajo.
- 6.3. Trabajar en equipo y, en su caso, integrar y coordinar las necesidades del grupo de trabajo en unos objetivos, políticas y/o directrices predeterminados.
- 6.4. Participar y/o moderar reuniones colaborando activamente o consiguiendo la colaboración de los participantes.
- 6.5. Analizar el proceso de motivación relacionándolo con su influencia en el clima laboral.

2.3- OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Se enunciarán en el desarrollo de las diferentes unidades didácticas.

3- CONTENIDOS

Unidad Didáctica 1: La comunicación en la empresa

- Comunicación
- El proceso de comunicación
- Tipos de comunicación en el ámbito laboral.
- Dificultades o barreras en la comunicación.
- Redes de comunicación de grupos.
- La comunicación como generadora de comportamientos

Unidad Didáctica 2: La comunicación escrita

- Concepto de comunicación escrita
- Tipos de documentos que se pueden utilizar

Unidad Didáctica 3: La comunicación oral

- Concepto de comunicación oral
- Consejos para mejorar la eficacia de la comunicación oral
- La asertividad
- Estrategias de comunicación asertivas
- Técnicas de comunicación oral

Unidad Didáctica 4: La motivación en el entorno laboral

- La motivación laboral.
- Teorías de motivación.
- La frustración.

Unidad Didáctica 5: Conflicto y negociación

- El conflicto.
- Etapas de desarrollo de los conflictos
- Medios de solución pacífica.
- La negociación.
- Tipos de negociación.
- Tácticas de negociación.

Unidad Didáctica 6: Reuniones de trabajo

- ¿Qué es una reunión?
- Tipos de reuniones.
- Los participantes en una reunión
- Características de los participantes en una reunión.
- Etapas de la reunión.
- Problemas más frecuentes de las reuniones

Unidad Didáctica 7: Los equipos de trabajo

- Las relaciones humanas en la empresa
- Los grupos.
- Los equipos de trabajo.
- Organización empresarial.

Unidad Didáctica 8: Dirección y liderazgo

- La dirección en los grupos de trabajo
- Diferencias entre autoridad, poder, liderazgo, líder y mando.
- Estilos de dirección
- Técnicas para la dinamización de grupos

Los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales de cada unidad serán descritos en el apartado 11, unidades didácticas, de esta programación.

4.- TEMAS TRANSVERSALES

Nuestro sistema educativo fomenta la inclusión en los currículos de una serie de saberes demandados por la sociedad: son los llamados temas transversales. Muchos de los problemas que padece nuestra sociedad tienen que ver con la falta de educación en valores. Se demanda por la sociedad que los alumnos/as sean educados en una serie de valores que contribuyan a la creación de una sociedad más solidaria. A lo largo de este módulo se trabajarán los siguientes valores:

- Igualdad de derechos entre los hombres y mujeres, especialmente los hombres y mujeres trabajadores/as.
- Ser sensible ante cualquier tipo de situaciones de discriminación.
- Fomentar y trabajar los hábitos democráticos en todos los niveles de la sociedad.
- La educación para la igualdad de oportunidades entre los sexos.
- La educación ambiental.
- La educación para la paz.
- La educación para la salud.
- La educación sexual.
- La educación del consumidor.
- La educación vial.
- Fomentar los valores cívicos y morales.

Además se trabajarán:

- Familiarización con las nuevas tecnologías: mediante trabajos por parejas para ampliar contenidos curriculares, búsqueda de información en internet
- Búsqueda de información bibliográfica en revistas y libros relacionados con los contenidos curriculares.
- Vocabulario sanitario: los alumnos irán elaborando un diccionario con términos sanitarios que surjan durante el desarrollo de las clases.
- Orden y limpieza: Este punto y el siguiente se desarrollarán a lo largo del curso por ser estas características típicas del perfil profesional de todo sanitario.
- Respeto a los demás.

5- METODOLOGÍA

Adoptamos un modelo metodológico constructivista, procurando que el/la alumno/a relacione los nuevos contenidos con otros que ya conoce, lo que le permitirá realizar un aprendizaje significativo, revisando, modificando o enriqueciendo los esquemas previos.

Para planificar el proceso de adquisición de aprendizajes significativos tendremos en cuenta:

- Partir de los conocimientos previos de los/as alumnos/as.
- Favorecer la motivación por el aprendizaje.
- Asegurarse de que el/la alumno/a sabe lo que hace y por qué lo hace (sentido de la tarea).
- Adoptar un planteamiento metodológico flexible.
- Realizar una evaluación formativa del proceso y en función de los resultados modificar la ayuda pedagógica.

Para lograrlo se aplicaran estrategias didácticas diversas entre las que destacaríamos.

- Investigación bibliográfica.
- Preparación y exposición de contenidos guiados por el docente.
- Discursos en pequeños / gran grupo.
- Simulaciones.
- Realización de trabajos prácticos y actividades específicas.
- Debates/Conferencias.

Dichas estrategias se elegirán con relación al tipo y grado de aprendizaje que deseemos conseguir, llegando a lograr un aprendizaje de carácter conceptual, procedimental y actitudinal.

En general, seguiremos las siguientes pautas de actuación.

- Presentación del tema a tratar.
- Investigación de las ideas previas del alumno sobre el tema.
- Explicación realizada por la profesora de los contenidos de la unidad, con la ayuda de los recursos didácticos más adecuados a su alcance. Para esto la profesora:
 - Facilitará la comprensión del tema ejercitando al/la alumno/a en técnicas de estudio como la lectura comprensiva de los apuntes, el subrayado, realización de esquemas, resúmenes, dibujos y búsqueda de términos en el diccionario, llevados a cabo por el/la alumno/a tanto en el aula como en casa.
 - Intentará conseguir que el/la alumno/a obtenga una visión global del tema utilizando medios de apoyo audiovisuales, etc.

- Realización de actividades didácticas que permitan desarrollar las estrategias formativas bajo la supervisión, dirección, coordinación y corrección de la profesora. Serán de varios tipos:

- Actividades introducción-motivación donde se iniciarán al alumno/a en un objeto de estudio determinado.
- Actividades de exploración de conocimientos previos, donde se conocerán las ideas, opiniones e intereses de los alumnos sobre los contenidos a desarrollar.
- Actividades de desarrollo que permitirán el aprendizaje de conceptos, procedimientos y actitudes y su comunicación a los demás de la labor realizada.
- Actividades de consolidación donde se compare las nuevas ideas con las previas del alumno.
- Actividades de refuerzo y recuperación dirigida a aquellos alumnos/as que no han logrado los aprendizajes previstos.
- Actividades de ampliación que permite aportar nuevos conocimientos a aquellos/as alumnos/as que han desarrollado de manera satisfactoria las actividades de desarrollo.
- Confección de temas o realización de trabajos orientados por el/ la profesor/a con el fin de que el/la alumno/a se familiarice con la búsqueda de bibliografía.

El profesorado pondrá en conocimiento del alumnado los objetivos generales que se pretenden alcanzar con este módulo. También intentará poner a su alcance aquellos instrumentos que se consideren necesarios para lograr el desarrollo de las Capacidades Terminales asociadas al Módulo, estableciendo cauces adecuados de comunicación.

6- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LOS ALUMNOS/AS CON CARACTERÍSTICAS EDUCATIVAS ESPECÍFICAS

Este curso nos encontramos ante una diversidad de alumnos en cuanto a edad, localidad de procedencia, niveles de partida y vías de acceso (estar en posesión del Título de ESO, de ESPA, Bachillerato, haber superado la prueba de acceso a Ciclo Formativo, ciclos formativos de grado medio o superior de la misma u otras familias profesionales, grado universitario y PCPI). Teniendo en cuenta esta variedad en las características de los alumnos y alumnas que nos encontramos en el aula, será necesario establecer unos criterios que nos permitan determinar la adecuación de las enseñanzas del módulo a las necesidades educativas detectadas en el alumnado, por lo cual debemos establecer estrategias de atención a la diversidad:

- distinta procedencia de los alumnos
- diferentes aprendizajes previos
- diferencia de edad
- diferencia en los ritmos de aprendizaje

A principio del curso es importante hacer una valoración inicial para conocer el nivel y estrategias básicas del alumnado, sus intereses y expectativas, para así detectar posibles dificultades de aprendizaje. Con esta información podremos comenzar a detectar las adaptaciones necesarias, si bien la mayoría de ellas se mostrarán necesarias a medida que avance el curso.

Para la atención a alumnas y alumnos con necesidades educativas específicas es necesario establecer criterios que permitan determinar la adecuación de las enseñanzas del Ciclo a las necesidades educativas detectadas en los alumno/as que cursan el presente Módulo.

Para aquellos alumnos/as que tengan dificultades en el proceso de aprendizaje, estableceremos un plan de atención individualizada, en colaboración, si se considera necesario, con el Departamento de Orientación y de Logopedia.

Dentro de este plan de atención individualizada debemos tener en cuenta que en los ciclos formativos no se eliminan contenidos ni objetivos del currículum.

Entre las medidas de atención a la diversidad que consideramos destacamos:

1.- Adaptaciones en los elementos de acceso (recursos humanos, técnicos y materiales y la organización y optimización de los mismos)

- Adaptación de los elementos humanos y su organización para el desarrollo de las adaptaciones curriculares.
- Adaptación en los espacios y aspectos físicos:
- Adaptaciones en el equipamiento y los recursos.

2.- Adaptaciones de los elementos básicos del currículum.

- Adaptaciones metodológicas.
- Adaptación del tipo de actividades.

En este curso escolar, cabe destacar la asistencia a clase de una alumna con discapacidad física causada por una enfermedad degenerativa de origen óseo. Dentro del plan de atención a la diversidad, se ha procedido a impartir todas las clases en el aula polivalente del aulario de sanitaria, proporcionarle en clase un asiento más adaptado a sus necesidades, así como adaptaciones del mobiliario para la realización de las prácticas.

7- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

PRIMER TRIMESTRE
<ul style="list-style-type: none"> - Visita a la Residencia de Ancianos “Santa Isabel” y al C.E.E. “Pueblos Blancos” de Villamartín. Profesorado responsable: Equipo educativo de 1º CAE A y B.
SEGUNDO TRIMESTRE
<ul style="list-style-type: none"> - Semana Sanitaria: charlas-coloquios y jornadas de formación con profesionales de la salud. Profesorado responsable: Equipo educativo de 1º CAE A y B. - Visita al servicio de esterilización del Hospital “Virgen del Rocío” y al Centro Regional de Transfusiones de Sevilla. Profesorado responsable: Esther García, Soledad Bocanegra y Magdalena Molero
TERCER TRIMESTRE

- Visita al Centro de Convalecencia del Hospital “Virgen de las Montañas” de Villamartín.
Profesorado responsable: Pilar Sacie, Isabel Casado, Dolores Herrera.

- Visita Clínica dental “Sierra de Cádiz”. Villamartín
Profesorado responsable: Esther García

8- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Están ligados a la presentación y realización de trabajos como apoyo a la impartición teórica. Se trata básicamente de:

- Material audiovisual (videos, diapositivas, transparencias, carteles, etc.).
- Cuaderno de trabajo con esquemas y la resolución de preguntas sobre los temas tratados.
- Revistas con artículos sobre los contenidos trabajados.
- Utilizar al propio grupo de la clase como recurso didáctico para ejemplificar los contenidos y cumplir los objetivos (trabajo en grupo de los contenidos y análisis del funcionamiento del propio grupo, debates moderados por el propio alumnado, etc.)
- Libro de consulta del profesor y del alumnado:
 - Pilar Aparicio/ Rosa Blanca, Relaciones en el entorno de trabajo. Editorial Mc Millan.
 - Pilar Novoa. Relaciones en el equipo de trabajo. Editorial Santillana.
 - Elena Sanz Rioyo y M^a Teresa Valero Castellano. Relaciones en el entorno de trabajo. Ediciones Akal.

9-TEMPORALIZACIÓN

1^a TRIMESTRE:

Unidad Didáctica 1: La comunicación en la empresa

Unidad Didáctica 2: La comunicación escrita

Unidad Didáctica 3: La comunicación oral

2^o TRIMESTRE:

Unidad Didáctica 4: La motivación

Unidad Didáctica 5: Conflicto y negociación

Unidad Didáctica 6: Reuniones de trabajo

3^o TRIMESTRE:

Unidad Didáctica 7: Los equipos de trabajo

Unidad Didáctica 8: La dirección y el liderazgo

10- EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

10.1- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
6.1. Utilizar eficazmente las técnicas de comunicación para recibir y transmitir instrucciones e información.	<ul style="list-style-type: none">• Describir los elementos básicos de un proceso de comunicación.• Clasificar y caracterizar las etapas del proceso de comunicación.• Identificar las barreras e interferencias que dificultan la comunicación.• En supuestos prácticos de recepción de instrucciones, analizar su contenido distinguiendo:<ul style="list-style-type: none">. El objetivo fundamental de la instrucción.. El grado de autonomía para su realización.. Los resultados que se deben obtener.. Las personas a las que se debe informar.. Quién, cómo y cuándo se debe controlar el cumplimiento de la instrucción.• Transmitir la ejecución práctica de ciertas tareas, operaciones o movimientos comprobando la eficacia de la comunicación.• Demostrar interés por la descripción verbal precisa de situaciones y por la utilización correcta del lenguaje.
CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
6.2. Afrontar los conflictos y resolver, en el ámbito de sus competencias, problemas que se originen en el entorno de un grupo de trabajo.	<ul style="list-style-type: none">• Discriminar entre datos y opiniones.• Exigir razones y argumentaciones en las tomas de postura propias y ajenas.• Presentar ordenada y claramente el proceso seguido y los resultados obtenidos en la resolución de un problema.• Identificar los tipos y la eficacia de los posibles comportamientos en una situación de negociación.• Superar equilibrada y armónicamente las presiones e intereses entre los distintos miembros de un grupo.• Explicar las diferentes posturas e intereses que pueden existir entre los trabajadores y la dirección de una organización.• Respetar otras opiniones demostrando un comportamiento tolerante ante conductas, pensamientos o ideas no coincidentes con las propias.• Comportarse en todo momento de manera responsable y coherente.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
6.3 Trabajar en equipo y, en su caso, integrar y coordinar las necesidades del grupo de trabajo en unos objetivos, políticas y/o directrices predeterminados.	<ul style="list-style-type: none"> • Describir los elementos fundamentales de funcionamiento de un grupo y los factores que pueden modificar su dinámica. • Explicar las ventajas del trabajo en equipo frente al individual. • Analizar los estilos de trabajo en grupo. • Describir las fases de desarrollo de un equipo de trabajo. • Identificar la tipología de los integrantes de un grupo. • Describir los problemas más habituales que surgen entre los equipos de trabajo a lo largo de su funcionamiento. • Describir el proceso de toma de decisiones en equipo: la participación y el consenso. • Adaptarse e integrarse en un equipo colaborando, dirigiendo o cumpliendo las órdenes según los casos. • Aplicar técnicas de dinamización de grupos de trabajo. • Participar en la realización de un trabajo o en la toma de decisiones que requieran un consenso. • Demostrar conformidad con las normas aceptadas por el grupo.
CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
6.4 Participar y/o moderar reuniones colaborando activamente o consiguiendo la colaboración de los participantes	<ul style="list-style-type: none"> • Describir los diferentes tipos y funciones de las reuniones. • Identificar la tipología de participantes en una reunión. • Describir las etapas de desarrollo de una reunión. • Aplicar técnicas de moderación de reuniones. • Exponer las ideas propias de forma clara y concisa.
CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
6.5 Analizar el proceso de motivación relacionándolo con su influencia en el clima laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Describir las principales teorías de la motivación. • Definir la motivación y su importancia en el entorno laboral. • Identificar las técnicas de motivación aplicables en el entorno laboral. • Definir el concepto de clima laboral y relacionarlo con la motivación.

10.2- PROCEDIMIENTOS DE LA EVALUACIÓN

La evaluación está regulada por la Orden de 29 de Septiembre de 2010 que regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA nº 202 de 15 de octubre de 2010).

Para la evaluación de este módulo, se considerarán las capacidades terminales como la expresión de los resultados que deben ser alcanzados por los alumnos y alumnas en el proceso de aprendizaje y enseñanza, y los criterios de evaluación como referencia del nivel aceptable de esos resultados.

La evaluación del módulo seguirá un proceso de evaluación continua, aunque en distintos momentos del proceso de enseñanza-aprendizaje, se llevarán a cabo varias pruebas, como son las que a continuación se detallan:

- Una **evaluación inicial**, durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas, para indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.

Al término de este periodo se convocará una sesión de evaluación inicial, en la que el tutor o tutora del grupo facilitará al equipo docente la información disponible sobre las características generales del mismo y sobre las circunstancias específicamente académicas o personales con incidencia educativa de cuantos alumnos y alumnas lo componen. Esta información podrá proceder de:

- a) Los informes individualizados de evaluación de la etapa anteriormente cursada que consten en el centro docente o que aporte el alumnado.
- b) Los estudios académicos o las enseñanzas de formación profesional previamente cursadas, tanto en el sistema educativo como dentro de la oferta de formación para el empleo.
- c) El acceso mediante prueba para el alumnado sin titulación.
- d) Los informes o dictámenes específicos del alumnado con discapacidad o con necesidades específicas de apoyo educativo que pertenezcan al grupo.
- e) La experiencia profesional previa del alumnado.
- f) La matrícula condicional del alumnado pendiente de homologación de un título extranjero.
- g) La observación del alumnado y las actividades realizadas en las primeras semanas del curso académico.

La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento de familia profesional, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación para el alumnado y los acuerdos que adopte el equipo docente se recogerán en un acta.

- Tres **evaluaciones parciales**, coincidiendo cada evaluación con el final de cada trimestre, es decir la 1ª evaluación parcial será en Diciembre, la 2ª evaluación parcial en Marzo y la 3ª evaluación parcial en Mayo. Se realizará una recuperación de cada evaluación parcial después de la sesión de evaluación parcial, excepto en el tercer trimestre que será anterior.

- Una **evaluación final**, que se desarrollará antes del 22 de Junio.

La calificación final del módulo será la media de las calificaciones obtenidas en cada evaluación parcial, excepto en el caso del alumnado que no haya superado el módulo mediante

evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos. En este caso la calificación final del módulo será la obtenida en la prueba de evaluación final.

La evaluación será continua. El alumno perderá este derecho de acuerdo con lo expuesto en el Plan de Convivencia del centro si falta en un nº igual o superior al 30% de las horas lectivas del módulo. El alumnado con pérdida de evaluación continua se evaluará únicamente mediante la prueba a realizar en la convocatoria final en el mes de junio.

El módulo profesional se imparte en tres trimestres y cuenta con las siguientes sesiones de evaluación:

- Durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas, se realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar. Al término de este periodo se convocará una sesión de evaluación inicial.
- La 1ª sesión de evaluación parcial se realizará al finalizar el primer trimestre.
- La 2ª sesión de evaluación parcial se realizará al finalizar el mes de marzo.
- La 3ª sesión de evaluación parcial se realizará en la última semana de mayo.
- Se realizará una sesión de evaluación final que corresponderá con la finalización del régimen ordinario de clase.

Otros aspectos a tener en cuenta son:

- El número de pruebas escritas de evaluación será de un máximo de dos al trimestre. En cada prueba se evaluarán los contenidos impartidos hasta el momento de la prueba y que no hayan sido evaluados previamente.
- La calificación irá de 0 a 10 puntos.
- Para la superación o calificación positiva de una prueba es necesario obtener un mínimo de 5 puntos.
- La calificación de la evaluación parcial, respecto a los contenidos conceptuales, será la nota media obtenida en las pruebas, siempre que la calificación obtenida en estos sea mayor o igual a 5.
- Los contenidos conceptuales y procedimentales serán eliminados por trimestre si se alcanza una calificación mínima de 5. Los contenidos actitudinales tendrán un carácter continuo y se evaluarán en cada trimestre.
- Para poder aprobar cada trimestre se deberá sacar como mínimo una calificación de 5 en cada uno de los contenidos, es decir, sacar un 5 como mínimo en los contenidos conceptuales, contenidos procedimentales y actitudinales. En el caso de que alguno de los contenidos no sean superados, el trimestre o en su caso el módulo estará suspenso.
- Las pruebas escritas se realizarán de forma individual por el alumno y no se podrá acceder al aula con ningún dispositivo que permita la comunicación con el exterior del aula. Se considerará falta muy grave que el alumnado sea sorprendido copiando o realizando otras conductas similares, sancionándose con una calificación de cero cuando se compruebe que el alumno no ha actuado limpiamente al realizar esta prueba. En este

caso el alumno para superar el módulo deberá superar los contenidos de dicho trimestre en la convocatoria final de junio.

10.3- INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Observación sistemática de las diversas circunstancias que se produce en la evolución del alumnado dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje. En el cuaderno del profesor, se registrarán las diversas notas de clase de cada alumno/a, las calificaciones diarias serán referidas a:

- Seguimiento de los trabajos individuales o en grupo: Tareas en clase, resolución de ejercicios y problemas, realización de esquemas, resúmenes, cuadros sinópticos, comentarios de textos, de gráficos, etc.
- Se evaluará tanto la calidad como la claridad de las exposiciones, el interés y la participación en las actividades.
- Observaciones sobre la realización de las diferentes actividades propuestas.
- Observaciones sobre actitudes.
- Realización de trabajos de investigación o revisiones bibliográficas.
- Pruebas específicas, tanto orales como escritas.

Los instrumentos que vamos a utilizar para evaluar los distintos contenidos son:

- **Para valorar los contenidos conceptuales:** pruebas escritas que podrán consistir en preguntas cortas, preguntas a desarrollar y/o preguntas test o V/F, etc.

- **Para valorar los contenidos procedimentales:** actividades realizadas en clase y/o fuera de ella y/o los trabajos monográficos y/o de investigación.

- **Para valorar los contenidos actitud y participación activa:** observación diaria y anotación en el cuaderno del profesor. Se tendrán en cuenta:

- Puntualidad en las clases y al comienzo de las mismas.
- Durante las clases mantener una postura correcta, atenta de trabajo y colaboración.
- Dirigirse correctamente a cualquier miembro de la comunidad educativa y tener un trato respetuoso con todos.
- Respetar y tratar con cuidado todos los materiales de uso común, de así como las instalaciones del centro.
- Cumplir con todos los apartados contenidos en el Decreto de derechos y deberes del alumno/a.
- Mantener un comportamiento acorde con las normas de seguridad y respeto en el aula o cualquier otro lugar en el que se desarrolle la actividad docente.
- Colaborar con aquellos/as compañeros/as que muestren algún tipo de dificultad en la comprensión o realización de cualquier actividad.

10.4- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación de cada evaluación se obtendrá de la siguiente forma:

- Las pruebas escritas supondrán un 70%
- Las actividades/ trabajos/esquemas etc. supondrán un 20%
- Contenidos de actitud y participación activa (realización o no de las actividades, cuaderno de prácticas, participación, comportamiento, orden y limpieza, compañerismo y atención en clase etc.) contarán con un 10%

Se considera la evaluación superada positivamente cuando la media aritmética de las calificaciones obtenidas sea de 5 puntos o superior y siempre que se alcance una nota superior a 5 puntos en cada una de las partes.

Se considera falta muy grave que el alumnado copie en alguna de las pruebas por lo que en caso de que sea sorprendido, se examinará de todos los contenidos de ese trimestre en la prueba de evaluación parcial a realizar durante el mes de junio.

La calificación final en cada módulo será la media de las calificaciones obtenidas en cada evaluación parcial.

En el caso del alumnado que apruebe en las pruebas de evaluación final o se halla presentado a subir nota, la calificación será la media obtenida en las evaluaciones aprobadas y la evaluación final, y en el caso de presentarse al curso completo, la obtenida en la prueba final. Si el alumno/a se presenta para mejorar la nota, su nota media final será la de mayor valor.

Como la nota a introducir en el Seneca son nº enteros, el sistema de aproximación empleado para el cálculo de la nota trimestral será por truncamiento de la nota decimal obtenida de aplicar la ponderación anterior

La nota final de este módulo será la media aritmética de la calificación, con dos decimales, obtenida en cada trimestre.

El sistema de aproximación empleado para el cálculo de la nota final será por redondeo, es decir, el resultado obtenido de aplicar la media anterior se redondeará a un valor entero; en caso de que la parte decimal sea igual o superior a 0,5 se tomará el valor entero inmediatamente superior, y en caso de que el valor decimal sea inferior a 0,5 se tomará el valor inmediatamente inferior.

Se considerará aprobado al alumno que obtenga una nota, ya redondeada, igual o superior a cinco.

10.5- SISTEMA DE RECUPERACIÓN

- Se realizará, tras la primera sesión de evaluación parcial, una prueba escrita de recuperación de los contenidos no superados en el primer trimestre.
- Se realizará, tras la segunda sesión de evaluación parcial, una prueba escrita de recuperación de los contenidos no superados en el segundo trimestre.
- Se realizará en el mes de mayo, previa a tercera sesión de evaluación parcial una prueba escrita de recuperación de los no superados a lo largo del curso.

En las pruebas de recuperación trimestrales antes mencionadas el alumno/a se examinará solo de la materia correspondiente al parcial o parciales no superados positivamente.

- En el mes de junio se realizará una prueba final, a la que se presentará el alumnado que no haya superado los contenidos de alguna o de todas las evaluaciones parciales y el alumnado que desee subir nota. Dicha prueba englobará todo el módulo profesional.
- En el caso de solo tener pendiente la recuperación de una evaluación, el profesorado decidirá si en la convocatoria de junio se recuperará todo el módulo o solamente el total de los contenidos de esa evaluación.
- Si algún alumno o alumna falta a alguna prueba irá a la recuperación correspondiente.
- El alumnado que curse estudios en oferta completa y tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá

obligación de asistir a clase y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase.

- Para superar el módulo será necesario haber alcanzado las capacidades terminales previstas.

Sistema de recuperación durante el mes de junio

El alumnado que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, tendrá obligación de asistir a clase y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase. Se retomarán aquellas actividades en las que dichos alumnos/as no han conseguido los aprendizajes previstos. Para conseguir que adquieran dichos aprendizajes, el profesor/a propone al alumnado la elaboración de resúmenes y esquemas, en los que les queden las ideas claras y, sobre todo, la importancia práctica de lo estudiado y de las propias actividades realizadas anteriormente en las unidades didácticas. Para ello utilizará ejemplos observados de la realidad más próxima. Dichas actividades serán orientadas y supervisadas por el profesor/a.

El alumnado que desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clase y continuar con las actividades lectivas. Se realizarán actividades que les permita construir nuevos conocimientos. Para ellos/as se plantearán actividades que impliquen una mayor elaboración y profundización en los contenidos seleccionados, tales como:

- Exploración bibliográfica, y en Internet.
- Análisis, opiniones y valoraciones de diferentes cuestiones relacionadas con los contenidos del módulo.

El alumnado que desee subir nota se presentará en el mes de junio a una prueba final que englobará todo el módulo profesional.

El alumnado con pérdida de evaluación continua, por superar el 30% de faltas a clase, se evaluará en la convocatoria final, a realizar en el mes de junio, a través de una prueba que versará sobre los contenidos del módulo. Esta prueba será por tanto distinta a la del resto del grupo. Para superarla el alumnado deberá superar una puntuación igual o superior a 5 puntos sobre diez.

11.- UNIDADES DIDÁCTICAS

UD1: LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

OBJETIVOS

- Aprender estrategias para lograr una comunicación oral eficaz y orientada especialmente al ámbito empresarial.
- Mejorar la capacidad de trabajo en equipo aprendiendo a debatir temas en grupo y aportando soluciones positivas.
- Mejorar las comunicaciones interpersonales.
- Saber intervenir públicamente.

CONTENIDOS CONCEPTUALES

- 1.1. La comunicación
- 1.2. El proceso de la comunicación.
 - 1.2.1. Elementos de la comunicación.
 - 1.2.2. Etapas en el proceso de comunicación
- 1.3. Tipos de comunicación en el ámbito laboral
 - 1.3.1. Comunicación vertical y horizontal
 - 1.3.2. Comunicación formal e informal
 - 1.3.3. Comunicación verbal y no verbal
- 1.4. Dificultades en la comunicación
 - 1.4.1. Barreras personales o psicológicas
 - 1.4.2. Barreras semánticas
 - 1.4.3. Barreras físicas
- 1.5. Redes de comunicación de grupos
 - 1.5.1. Redes de comunicación formal
 - 1.5.2. Redes de comunicación informal
- 1.6. La comunicación como generadora de comportamientos

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES

- Identificar y diferenciar los términos comunicación e información
- Diferenciar los tipos de comunicación
- Identificar barreras de comunicación en supuestos prácticos
- Análisis de distorsión de información en su transmisión

- Identificación de los elementos que integran el proceso de comunicación

CONTENIDOS ACTITUDINALES

- Interés por conocer la comunicación y las implicaciones que esta conlleva en la vida en general y particularmente en el entorno laboral.
- Preocupación y esfuerzo por poner en práctica la escucha activa cuando el alumno se comunica con otros.
- Reconocimiento de los posibles significados del lenguaje corporal y la comunicación no verbal.
- Interés por conocer y poner en práctica las diferentes técnicas de comunicación, tratando de darles sentido en el plano laboral y en otros planos cotidianos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Describir los elementos básicos de un proceso de comunicación.
- Clasificar y caracterizar las etapas del proceso de comunicación.
- Identificar las barreras e interferencias que dificultan la comunicación.
- En supuestos prácticos de recepción de instrucciones, analizar su contenido distinguiendo:
 - El objetivo fundamental de la instrucción.
 - El grado de autonomía para su realización.
 - Los resultados que se deben obtener.
 - Las personas a las que se debe informar.
 - Quién, cómo y cuándo se debe controlar el cumplimiento de la instrucción.
- Transmitir la ejecución práctica de ciertas tareas, operaciones o movimientos comprobando la eficacia de la comunicación.
- Demostrar interés por la descripción verbal precisa de situaciones y por la utilización correcta del lenguaje.

UD2: LA COMUNICACIÓN ESCRITA

OBJETIVOS

- Aprender estrategias para lograr una comunicación escrita eficaz y orientada especialmente al ámbito empresarial.
- Mejorar la búsqueda de empleo, mediante el desarrollo de la comunicación escrita
- Mejorar las comunicaciones interpersonales.
- Saber redactar cartas comerciales.

CONTENIDOS CONCEPTUALES

- 2.1. ¿Qué es la comunicación escrita?
- 2.2. Documentos escritos que podemos usar
 - 2.2.1. La carta comercial
 - 2.2.2. Documentos privados
 - 2.2.3. Curriculum vitae
 - 2.2.4. La carta de presentación

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES

- Elaboración de cartas comerciales
- Elaboración de Currículum Vitae y carta de presentación

CONTENIDOS ACTITUDINALES

- Interés por conocer la comunicación y las implicaciones que esta conlleva en la vida en general y particularmente en el entorno laboral.
- Preocupación y esfuerzo por poner en práctica la escucha activa cuando el alumno se comunica con otros.
- Reconocimiento de los posibles significados del lenguaje corporal y la comunicación no verbal.
- Interés por conocer y poner en práctica las diferentes técnicas de comunicación, tratando de darles sentido en el plano laboral y en otros planos cotidianos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Describir los elementos básicos de un proceso de comunicación.
- Clasificar y caracterizar las etapas del proceso de comunicación.
- Identificar las barreras e interferencias que dificultan la comunicación.
- En supuestos prácticos de recepción de instrucciones, analizar su contenido distinguiendo:
 - El objetivo fundamental de la instrucción.
 - El grado de autonomía para su realización.
 - Los resultados que se deben obtener.
 - Las personas a las que se debe informar.
 - Quién, cómo y cuándo se debe controlar el cumplimiento de la instrucción.

- Transmitir la ejecución práctica de ciertas tareas, operaciones o movimientos comprobando la eficacia de la comunicación.
- Demostrar interés por la descripción verbal precisa de situaciones y por la utilización correcta del lenguaje.

UD3: LA COMUNICACIÓN ORAL

OBJETIVOS

- Reconocer la importancia de la comunicación en la empresa.
- Conocer los tipos de comunicación más relevantes utilizados en las empresas.
- Identificar los diferentes obstáculos que se pueden producir en los procesos de comunicación.
- Conocer las redes de comunicación existentes en el entorno laboral.
- Descubrir las estructuras de información y comunicación más habituales en las organizaciones empresariales.

CONTENIDOS CONCEPTUALES

3.1. ¿Qué es la comunicación oral?

3.2. Consejos para mejorar la eficacia de la comunicación oral

3.3. La asertividad

3.4. Estrategias de comunicación asertivas

3.4.1. Disco rayado

3.4.2. Aserción negativa

3.4.3. Crear confusión.

3.4.4. Pregunta negativa

3.5. Técnicas de comunicación oral

3.5.1. El diálogo y el debate

3.5.2. Comunicación telefónica

3.5.3. La entrevista de trabajo

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES

- Conocimiento de en qué consiste la información y la comunicación en la empresa.
- Comprensión de la importancia de la información y de la comunicación dentro de la empresa.
- Conocimiento de las distintas vías de comunicación laboral y comprensión de estas.
- Asimilación y comprensión de las barreras que pueden darse en la comunicación y como superarlas.
- Análisis de las distintas teorías de la motivación.
- Entendimiento de las posibles estructuras de la comunicación y de la información en la empresa.
- Conocimiento de la importancia de controlar los sistemas y redes de comunicación en la empresa.

CONTENIDOS ACTITUDINALES

- Interés por comprender en qué consiste la comunicación.
- Actitud positiva para comprender la importancia de la comunicación en la empresa.
- Disposición por conocer las distintas vías de comunicación que pueden darse dentro de la empresa.
- Postura abierta a la comprensión de la importancia de la comunicación informal dentro de la empresa.
- Manifestación de interés por conocer las barreras que pueden darse en la comunicación y por cómo superarlas.
- Interés por conocer las estructuras de comunicación e información en la empresa.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Describir los elementos básicos de un proceso de comunicación.
- Clasificar y caracterizar las etapas del proceso de comunicación.
- Identificar las barreras e interferencias que dificultan la comunicación.
- En supuestos prácticos de recepción de instrucciones, analizar su contenido distinguiendo:
 - El objetivo fundamental de la instrucción.
 - El grado de autonomía para su realización.
 - Los resultados que se deben obtener.
 - Las personas a las que se debe informar.
 - Quién, cómo y cuándo se debe controlar el cumplimiento de la instrucción.
- Transmitir la ejecución práctica de ciertas tareas, operaciones o movimientos comprobando la eficacia de la comunicación.
- Demostrar interés por la descripción verbal precisa de situaciones y por la utilización correcta del lenguaje.

UD4: MOTIVACIÓN EN EL ENTORNO LABORAL

OBJETIVOS

- Comprender la importancia que tiene la motivación en el entorno laboral.
- Entender la trascendencia del clima laboral.
- Conocer los principales riesgos psicosociales derivados de un clima laboral inadecuado.
- Identificar las principales teorías motivacionales y sus tipos.
- Valorar la asertividad como un elemento automotivador.
- Tomar conciencia del concepto de *frustración* y de sus consecuencias laborales.

CONTENIDOS CONCEPTUALES

- 4.1. La motivación laboral.
- 4.2. Las dos grandes corrientes teóricas de la motivación de los trabajadores
 - 4.2.1. Teorías de contenido
 - 4.2.2. Teorías de proceso
- 4.3. La jerarquía de las necesidades de Maslow
- 4.4. Las necesidades aprendidas de McClelland
- 4.5. Los dos factores de Herzberg
- 4.6. Teoría de Locke. Teoría de la motivación de las metas profesionales
- 4.7. Teoría de Adams. Teoría de la motivación de las comparaciones laborales.
- 4.8.** La frustración

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES

- Conocimiento de en qué consiste la motivación laboral y de cuáles son sus antecedentes históricos.
- Comprensión de los factores que favorecen la motivación laboral.
- Asimilación de la importancia del clima laboral y la relación de este con la motivación.
- Conocimiento de los riesgos psicosociales derivados del clima laboral.
- Análisis de las distintas teorías de la motivación.
- Asimilación del término asertividad y comprensión de la importancia de esta como elemento automotivador.
- Toma de conciencia del significado de la frustración, de cuáles son los orígenes y sus consecuencias, y de cómo evitarla.

CONTENIDOS ACTITUDINALES

- Interés por comprender en qué consiste la motivación.

- Actitud comprensiva hacia la importancia de la motivación laboral y los factores que la favorecen.
- Apertura a la comprensión de la importancia del clima laboral y de este como agente motivador.
- Disposición por conocer los distintos riesgos psicosociales derivados del clima laboral.
- Postura abierta a la comprensión de la importancia de la asertividad como elemento automotivador.
- Manifestación de interés por conocer en qué consiste la frustración.
- Interés por conocer cómo evitar sentimientos de frustración y cuáles son las consecuencias de la misma.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Describir las principales teorías de la motivación.
- Definir la motivación y su importancia en el entorno laboral.
- Identificar las técnicas de motivación aplicables en el entorno laboral.

Definir el concepto de clima laboral y relacionarlo con la motivación.

UD5: EL CONFLICTO Y LA NEGOCIACIÓN EN LA EMPRESA

OBJETIVOS

- Conocer el origen y la tipología de los conflictos laborales.
- Identificar las características de algunos conflictos laborales: la huelga y el cierre patronal.
- Comprender la importancia de la toma de decisiones en el ámbito laboral.
- Conocer los elementos influyentes y las etapas de las tomas de decisiones.
- Comprender el proceso de la toma de decisiones y desarrollar su aplicación en determinados casos.
- Conocer los principales elementos y variables influyentes de una negociación.
- Comprender las dificultades en una negociación.
- Adquirir las capacidades necesarias para negociar con éxito.
- Entender la importancia de empatizar con la otra parte en una negociación.
- Conocer las ventajas de la negociación colectiva y el papel de los sindicatos.

CONTENIDOS CONCEPTUALES

- 5.1. El conflicto.
 - 5.1.1. Tipos de conflictos laborales
- 5.2. Etapas de desarrollo de los conflictos
- 5.3. Medios de solución pacífica
- 5.4. La negociación
 - 5.4.1. Tipos de negociación
 - 5.4.2. Estilos de negociación
 - 5.4.3. Fases de una negociación
- 5.5. Tácticas de negociación

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES

- Conocimiento de los distintos tipos de conflictos laborales.
- Comprensión de los distintos tipos de conflictos laborales.
- Identificación de las principales características de algunos conflictos laborales como la huelga y el cierre patronal.
- Comprensión de la importancia de la toma de decisiones en el ámbito laboral.
- Conocimiento, comprensión y manejo de los elementos influyentes y de las etapas de la toma de decisiones.
- Comprensión de los elementos y variables que influyen en una negociación.

- Conocimiento de las dificultades que pueden surgir en una negociación y adquisición de las habilidades necesarias para superarlas.
- Comprensión de en qué consiste la empatía y utilización de esta en una negociación.
- Comprensión y manejo de los distintos elementos que se deben tener en cuenta a la hora de organizar una reunión.
- Conocimiento de las ventajas de la negociación colectiva.
- Comprensión de la importancia de los sindicatos.

CONTENIDOS ACTITUDINALES

- Conocer el origen y la tipología de los conflictos laborales.
- Saber las principales características de dos de los conflictos laborales más relevantes: la huelga y el cierre patronal.
- Reconocer la importancia de la toma de decisiones en el ámbito laboral.
- Saber los elementos influyentes y las etapas de la toma de decisiones.
- Entender el proceso de la toma de decisiones y aprender a aplicar dicho proceso en determinados casos.
- Interés por comprender las causas que originan los conflictos laborales.
- Inquietud por conocer los distintos tipos de conflictos laborales.
- Interés por aprender a identificar las principales características de la huelga y el cierre patronal.
- Interés por conocer la importancia que tiene la toma de decisiones en el ámbito laboral.
- Habilidad para comprender y manejar adecuadamente los elementos que influyen en la toma de decisiones y para conocer las etapas en que dichas decisiones se toman.
- Interés por comprender los elementos que influyen en una negociación.
- Inquietud por conocer las dificultades que pueden surgir en una negociación y por saber cómo enfrentarlas.
- Interés por adquirir la capacidad de empatizar con la otra parte en una negociación.
- Estudio de los elementos que han de tenerse en cuenta a la hora de organizar una reunión.
- Habilidad para detectar la importancia de la negociación colectiva y la labor de los sindicatos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Comprender la importancia de la negociación y, en concreto, de la negociación colectiva.
- Conocer los elementos que influyen en una negociación.
- Saber las dificultades que pueden surgir en una negociación y las técnicas para afrontarlas.
- Adquirir la capacidad para empatizar con la otra parte en una negociación.

- Saber los elementos que han de tenerse en cuenta a la hora de organizar una reunión.
- Reconocer la importancia de los sindicatos en la negociación colectiva.

UD6: LAS REUNIONES DE TRABAJO

OBJETIVOS

- Conocer los principales elementos que intervienen en las reuniones laborales.
- Identificar los aspectos que favorecen la eficacia de una reunión.
- Diferenciar las tipologías de reunión.
- Conocer los elementos que se deben tener en cuenta a la hora de organizar una reunión.
- Identificar las situaciones que dificultan el desarrollo de las reuniones y conocer algunos consejos para evitar dichas dificultades.

CONTENIDOS CONCEPTUALES

- 6.1. Introducción a las reuniones de trabajo.
- 6.2. Tipologías de las reuniones.
 - 6.2.1. Por la finalidad u objetivo.
 - 6.2.2. Por el número de participantes.
 - 6.2.3. Por la frecuencia.
 - 6.2.4. Otros criterios.
- 6.3. Características de los participantes en una reunión.
 - 6.3.1. Los asistentes.
 - 6.3.2. El moderador.
- 6.4. Fases de una reunión.
 - 6.4.1. Fases de la planificación.
 - 6.4.2. Fase de preparación.
 - 6.4.3. Reunión.
 - 6.4.4. Fase de seguimiento.
- 6.5. Pautas y técnicas para organizar una reunión.
- 6.6.** Situaciones que dificultan las reuniones de trabajo.

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES

- Comprensión de la importancia de las reuniones de trabajo.
- Concepto y dominio de los principales elementos que intervienen en las reuniones laborales.
- Diferenciación de las distintas tipologías de reuniones.
- Comprensión y manejo de los distintos elementos que se deben tener en cuenta a la hora de organizar una reunión.
- Análisis y comprensión de las principales dificultades que pueden surgir en una reunión de trabajo.

- Habilidad para solucionar las posibles dificultades que pueden presentarse en una reunión de trabajo.

CONTENIDOS ACTITUDINALES

- Interés por comprender la importancia de las reuniones de trabajo.
- Inquietud por conocer y dominar los principales elementos que intervienen en las reuniones laborales.
- Interés por conocer las distintas tipologías de reuniones laborales.
- Estudio comprensivo y habilidad para manejar los distintos elementos que hay que tener en cuenta a la hora de organizar una reunión.
- Habilidad para detectar las principales dificultades que pueden surgir a lo largo de una reunión de trabajo y para solucionarlas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Comprender la importancia de las reuniones de trabajo.
- Conocer los principales elementos que intervienen en una reunión de trabajo.
- Saber las características que ha de tener una reunión para ser eficaz.
- Identificar las tipologías de las reuniones.
- Reconocer las características de los participantes en una reunión de trabajo.
- Conocer las fases de una reunión de trabajo y cómo prepararlas.
- Saber las principales dificultades que pueden presentarse en una reunión y cómo solucionarlas.

UD7: LOS EQUIPOS DE TRABAJO

OBJETIVOS

- Identificar elementos que conforman la cultura empresarial.
- Conocer el concepto de *ética empresarial*.
- Distinguir los tipos de relaciones que se dan en una organización.
- Diferenciar los distintos tipos de equipos de trabajo y los roles de las personas que los integran.
- Analizar algunas ventajas del trabajo en equipo frente al trabajo individual.
- Conocer técnicas de dirección de equipos de trabajo.

CONTENIDOS CONCEPTUALES

- 7.1. Las relaciones humanas en la empresa.
 - 7.1.1. Factores personales
 - 7.1.2. Factores externos
- 7.2. Los grupos
 - 7.2.1. Tipos de grupos
- 7.3. Equipos de trabajo
 - 7.3.1. Etapas para desarrollar un equipo de trabajo
 - 7.3.2. El individuo dentro de un equipo
 - 7.3.3. Tipos de roles
 - 7.3.4. Factores que influyen en el funcionamiento de los equipos
 - 7.3.5.** Ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES

- Concepto y dominio de los elementos de la cultura empresarial. Identificación de empresas actuales que adopten ética empresarial en su funcionamiento.
- Identificación de las relaciones existentes en una organización. Concepto y funciones de la OIT.
- Distinción y descripción de las relaciones humanas y las relaciones laborales.
- Concepto y descripción de los criterios de organización empresarial. Identificación de cada tipo con diferentes ejemplos.
- Concepto de *equipo de trabajo*. Identificación de las fases de formación de equipos y los roles desempeñados. Conocimiento y aplicación del test de Belbin.
- Clasificación de los equipos de trabajo y sus funciones y aplicación de las técnicas de dirección de equipos.

CONTENIDOS ACTITUDINALES

- Interés por comprender la complejidad del entorno y el equipo de trabajo y las particularidades que implican.
- Inquietud por la cultura empresarial actual y las relaciones que se dan entre las personas en el ámbito laboral.
- Manifestación de una actitud positiva y creativa hacia los casos prácticos derivados de la unidad e implicación en su resolución para conseguir resultados útiles en consenso con el grupo de compañeros.
- Actitud abierta, estudio detenido, paciencia y orden a la hora de estudiar y experimentar las técnicas de dirección de equipos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Conocer el concepto de *cultura empresarial* y entender los elementos de la misma.
- Saber definir la *ética empresarial* y ser capaz de poner ejemplos prácticos del concepto mismo.
- Saber distinguir las relaciones laborales de las humanas en el entorno laboral.
- Entender los tipos básicos de organización que pueden adoptar las empresas.
- Conocer el concepto de *equipo de trabajo*, sus fases de formación y los roles desarrollados en el mismo. Saber identificar su rol en un equipo de trabajo a través del test de Belbin.
- Saber identificar los tipos de equipos de trabajo.
- Entender las técnicas de dirección de equipos y saber cuál utilizar en cada caso concreto en función de los objetivos que se persigan.

UD8: DIRECCIÓN Y LIDERAZGO

OBJETIVOS

- Conocer las funciones de la dirección en el entorno laboral.
- Analizar la importancia de la dirección en la empresa.
- Diferenciar los distintos estilos directivos y las repercusiones de los mismos sobre los empleados.
- Distinguir entre el concepto de *líder* y el de *jefe*, analizando su complementariedad.
- Conocer las teorías del liderazgo y las diferencias entre ellas.

CONTENIDOS CONCEPTUALES

- 8.1. La dirección de los grupos de trabajo.
- 8.2. Autoridad, poder, dirección, liderazgo, líder y mando. Definición y diferenciasCaracterísticas del líder.
- 8.3. Estilos de dirección.
 - 8.3.1. Estilo autocrático.
 - 8.3.2. Estilo *laissez-faire* o dejar hacer.
 - 8.3.3. Estilo democrático.
 - 8.3.4. Estilo paternalista.
 - 8.3.5. Estilo burocrático.
 - 8.3.6.** Estilo participativo.

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES

- Concepto y dominio de los elementos y características de la dirección. Sensibilización hacia la importancia de delegar funciones.
- Concepto de liderazgo y diferencias entre jefe y líder.
- Conocimiento y descripción de los diferentes estilos de dirección. Identificación de sus debilidades y sus fortalezas, así como del mejor estilo para dirigir personas.
- Descripción y dominio de las diferentes teorías del liderazgo. Identificación nuevamente de debilidades y fortalezas de cada una de ellas y de la mejor teoría de liderazgo susceptible de imitar en los tiempos actuales.

CONTENIDOS ACTITUDINALES

- Inquietud por dominar las características e implicaciones de la función directiva de las empresas e interés por la comprensión de la importancia de delegar funciones, identificándolos con el posible futuro laboral del propio alumno.
- Interés por conocer el concepto de liderazgo y las teorías derivadas del mismo así como las implicaciones que conlleva en el mercado laboral actual, detectando el estilo de dirección y liderazgo más positivos y afianzando los mismos mediante experiencias en grupo.

- Manifestación de actitud positiva y creativa hacia casos prácticos derivados de la unidad e implicación en su resolución para conseguir resultados útiles en consenso con el grupo.
- Actitud abierta, estudio detenido, paciencia y orden a la hora de estudiar y experimentar los diferentes estilos de dirección y liderazgo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Conocer el concepto de dirección empresarial, las funciones de la misma, las habilidades requeridas en los directivos y las ventajas de la delegación de funciones.
- Saber distinguir entre el concepto de líder y el de jefe.
- Conocer los diferentes estilos de dirección y saber establecer un ejemplo práctico de cada uno de ellos.
- Entender las teorías de liderazgo existentes y conocer las debilidades y fortalezas de cada una de ellas. Establecer cuál es la más apropiada para el ámbito l