



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE



I. E. S. ARAMO



Fondo Social Europeo

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO: RELACIONES EN EL ENTORNO DE TRABAJO

I.E.S. ARAMO

**CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR EN
IMAGEN**

Curso 2014/2015

Departamento de FOL

Profesora: M^a Paz Escotet Pandavenes



INDICE

1.- Competencia Profesional	3
2- Objetivos	3
3.- Temporalización.....	4
4.- Contenidos:	
4.1- Distribución temporal de los contenidos.....	5
4.2- Despliegue y desarrollo de los contenidos	5
5.- Metodología	24
6.- Recursos y materiales didácticos	25
7.- La Evaluación:	
7.10- Capacidades terminales y criterios de evaluación.....	27
7.10- Contenidos mínimos.....	28
7.10- Fundamentos de la evaluación.....	29
7.10- Evaluación ordinaria	29
7.10- Evaluación de la actividad del propio profesor.....	30
7.10- Instrumentos de evaluación.....	30
7.10- Criterios de calificación.....	32
7.10- Recuperación	33
7.10- Programación de actividades de recuperación para alumnos/as evaluados y calificados de forma extraordinaria.....	34
7.10- Situación del alumnado al que no se le pueda aplicar la evaluación continua.....	37
8.- Atención a la diversidad	38
9.- Tratamiento de los temas transversales	39
10.- Actividades complementarias y extraescolares.....	41
11.- Coordinación con otros departamentos.....	41



1.- COMPETENCIA PROFESIONAL

La presente programación académica corresponde al módulo de Relaciones en el Entorno de Trabajo, módulo transversal en los ciclos formativos de formación profesional y que se configura con la intención de acercar al alumnado a una serie de conocimientos e informaciones en torno a las situaciones que plantea el factor humano dentro del mundo productivo de la empresa; la forma de resolverlas del modo más positivo y eficaz ;y como todo ello, incidirá sobre él o ella como trabajador/a, en su futuro profesional.

2- OBJETIVOS

1. Utilizar eficazmente las técnicas de comunicación en su medio laboral para recibir y emitir instrucciones e información, intercambiar ideas u opiniones, asignar tareas y coordinar proyectos.
2. Afrontar los conflictos que se originen en el entorno de su trabajo, mediante la negociación y participación de todos los miembros de grupo, con el fin de detectar el origen verdadero del problema.
3. Afrontar la toma de decisiones siguiendo distintas fases implicadas en el proceso, permitiendo analizar las distintas opciones y valorar las diferentes aportaciones de los miembros del grupo.
4. Desarrollar estrategias de liderazgo valorando el estilo más apropiado en función de las diversas situaciones.
5. Organizar y conducir reuniones de manera eficaz, consiguiendo la participación y colaboración de los asistentes en el logro del objetivo.
6. Participar de manera activa en las reuniones conducidas por otros moderadores.
7. Comprender e impulsar el proceso de motivación en el entorno laboral, como instrumento de logro empresarial y satisfacción personal de los trabajadores.

3.- TEMPORALIZACIÓN

En función de lo dispuesto en el RD 443/1996 el módulo de Relaciones en el Entorno de Trabajo tiene una asignación horaria de 65 horas, siendo un módulo profesional de segundo curso, impartándose en dos trimestres a razón de 3 horas semanales.



A continuación se expone la distribución temporal por contenidos, especificando la duración de cada una de las unidades didácticas. Posteriormente se expresa esa distribución por trimestres.

Esta distribución temporal de los contenidos se basa en la experiencia de años anteriores, es aproximativa, ya que puede ser necesario modificar los tiempos asignados a cada unidad didáctica, en función del ritmo de aprendizaje de los alumnos/as. No obstante, no se trata de una estructura rígida, sino que pretende ir abordando e introduciendo en cualquier momento aspectos de interés, teniendo en cuenta que las diferentes unidades didácticas están interrelacionadas. Y ello al entender el módulo de Relaciones en el Entorno de Trabajo como aquel que le permitirá a nuestros alumnos mantener relaciones fluidas con los miembros de un grupo funcional en el que estará integrado a lo largo de su futuro profesional, buscando la consecución de los objetivos asignados al grupo, respetando el trabajo de los demás, participando activamente en el desarrollo y organización de las tareas colectivas y superando las dificultades que puedan producirse.

Para ello se comenzará tratando aspectos relacionados con la importancia de comunicarse y relacionarse eficazmente verbal o por escrito con clientes, compañeros y demás personas relacionadas con la empresa. Posteriormente se tratará el tema de la motivación, señalando la estrecha relación existente entre motivación y rendimiento. Se analizará la dirección de la empresa y el liderazgo. Los equipos de trabajo en la empresa; las reuniones; la negociación; la toma de decisiones; para finalizar con el análisis de diferentes técnicas para mejorar la toma de decisiones grupales.

Es importante desarrollar en el alumnado el espíritu colaborador y tendente al trabajo grupal como base del trabajo en las organizaciones.



4.- CONTENIDOS:

4.3- DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

UNIDADES DIDÁCTICAS	PERÍODOS LECTIVOS
I. La información y comunicación en la empresa.	3
II. Técnicas de comunicación escrita	9
III. Técnicas de comunicación oral	9
IV. El contenido de la motivación de los trabajadores	4
V. El proceso de la motivación de los trabajadores	4
VI. La dirección en la empresa	4
VII. Liderazgo: definición y modelos teóricos	4
VIII. El liderazgo situacional en la empresa	4
IX. Los equipos de trabajo en la empresa.	4
X. Las reuniones de trabajo	4
XI. Las negociaciones en la empresa	4
XII. Estrategias de negociación en la empresa	4
XIII. La efectividad de las decisiones en la empresa	4
XIV. Técnicas para mejorar las decisiones en la empresa	4
TOTAL	65

TRIMESTRE	Nº DE PERIODOS LECTIVOS	UNIDADES DIDÁCTICAS
1º TRIMESTRE	33	1-6
2º TRIMESTRE	32	7-14
TOTAL	65	14



4.4- DESPLIEGUE Y DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1.- LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

Capacidades Terminales

1.- Utilizar eficazmente las técnicas de comunicación en su medio laboral para recibir y emitir instrucciones e información, intercambiar ideas u opiniones, asignar tareas y coordinar proyectos.

Capacidades Elementales (Objetivos didácticos)

- 1.- Conocer, clasificar y relacionar los elementos, las etapas y las posibles interferencias en un proceso de comunicación.
- 2.- Conocer los diferentes canales de comunicación existentes en el ámbito laboral.
- 3.- A partir de las instrucciones o informaciones escritas u orales específicas de la profesión, determinar los objetivos que hay que conseguir y las actuaciones que se deriven de ellos.
- 4.- Comunicar por escrito y oralmente, de forma eficaz y con corrección, instrucciones e informaciones relacionadas con su trabajo.

Contenidos Conceptuales

- 1.- El proceso de la comunicación.
- 2.- Tipos de comunicación en el ámbito laboral
- 3.- Dificultades en la comunicación
- 4.- Redes de comunicación de grupos
- 5.- la comunicación en el ámbito laboral
- 6.- la comunicación como generadora de comportamientos

Contenidos Procedimentales

- 1.- Proceso de comunicación.
 - 1.1. Percepción del interlocutor.
 - 1.2. Interpretación del mensaje.
 - 1.3. Selección de la estrategia de relación y el estilo de comunicación.
 - 1.4. Emisión de la comunicación, mensaje o información.
- 2.- Utilización de las diferentes formas y tipos de emisión de la comunicación, mensajes o información.

Contenidos Actitudinales

- 1.- Reconocimiento de la existencia de los valores culturales de la empresa y de su influencia en el comportamiento humano.
 - 1.1. Interés por conocer los valores culturales de la empresa.



- 1.2. Aceptación de la influencia en el comportamiento humano de los valores culturales de la empresa.
- 1.3. Respeto por los valores culturales de la empresa.
- 2.- Reconocimiento de la diversidad de los otros, con tal de aceptar la existencia de las barreras comunicativas.
 - 2.1. Reconocimiento de la diversidad de formas de pensar y actuar.
 - 2.2. Interés por la diversidad de los otros y su efecto en la formación de barreras comunicativas.
 - 2.3. Respeto por otras formas de pensar y actuar y aceptación de la existencia de las barreras comunicativas.
- 3.- Capacidad de escuchar.
 - 3.1. Toma de conciencia de la necesidad de mantener una actitud de atención en los distintos procesos comunicativos.
 - 3.2. Predisposición a mantener el máximo de atención como receptor de un proceso de comunicación.
 - 3.3. Constancia en la realización de escuchas activas.
- 4.- Interés por la retroalimentación del proceso de comunicación.
 - 4.1. Reconocimiento de la necesidad de que exista retroalimentación en el proceso de comunicación.
 - 4.2. Aceptación de la retroalimentación del proceso de comunicación.
 - 4.3. Participación en la retroalimentación de los procesos de comunicación en los que se encuentra inmerso.
- 5.- Reaccionar de forma creativa ante las barreras de comunicación.
 - 5.1. Reconocimiento de la existencia de barreras de comunicación.
 - 5.2. Actitud crítica ante las causas que generan barreras en la comunicación.
 - 5.3. Cooperación en la eliminación de barreras de comunicación.
- 6.- Interés por recibir la información en condiciones que permitan el tratamiento ulterior más adecuado.
 - 6.1. Preocupación por recibir la información en condiciones de ser tratada adecuadamente.
 - 6.2. Preferencia por recibir y tratar la información de forma adecuada.
 - 6.3. Rigor en la recepción de la información en condiciones que permitan el tratamiento ulterior más adecuado.
- 7.- Lograr la práctica de la comunicación efectiva.
 - 7.1. Sensibilización ante la efectividad de los procesos de comunicación.
 - 7.2. Preferencia por procesos de comunicación efectivos.
 - 7.3. Disfrute de la efectividad de la comunicación.
- 8.- Cuidado en la elaboración y transmisión de mensajes para facilitar su comprensión.
 - 8.1. Conciencia de la necesidad de emitir mensajes claros.

UNIDAD DIDÁCTICA 2.- TECNICAS DE COMUNICACIÓN ESCRITA

Capacidades Terminales



1.- Utilizar eficazmente las técnicas de comunicación en su medio laboral para recibir y emitir instrucciones e información, intercambiar ideas u opiniones, asignar tareas y coordinar proyectos.

Capacidades Elementales (Objetivos didácticos)

1.- Comunicar por escrito, de forma eficaz y con corrección, instrucciones e informaciones relacionadas con su trabajo.

Contenidos Conceptuales

- 1.- La comunicación escrita.
- 2.- Documentos escritos que podemos utilizar.
 - Carta comercial
 - Carta circular
 - Informes escritos.
 - Carta de presentación.
 - El Currículum Vital.
- 3.- Elaboración de los diferentes tipos de documentos escritos.
- 4.- Registro y control de la comunicación.

Contenidos Procedimentales

- 1- Producción de documentos escritos a partir de datos concretos:
 - 1.1. Concreción de la finalidad
 - 1.2. Organización de la información y de las ideas.
 - 1.3. Selección del canal.
 - 1.4. Preparación del guión o esquema.
 - 1.5. Redacción del documento.
 - 1.6. Revisión y corrección de las faltas de ortografía y de estilo.
 - 1.7 Utilización de medios informáticos para su elaboración.

Contenidos Actitudinales

- 1- Interés por recibir la información en condiciones que permitan el tratamiento ulterior más adecuado.
 - 1.1. Preocupación por recibir la información en condiciones de ser tratada adecuadamente.
 - 1.2. Preferencia por recibir y tratar la información de forma adecuada.
 - 1.3. Rigor en la recepción de la información en condiciones que permitan el tratamiento ulterior más adecuado.
- 2.- Lograr la práctica de la comunicación efectiva.
 - 2.1. Sensibilización ante la efectividad de los procesos de comunicación.
 - 2.2. Preferencia por procesos de comunicación efectivos.
 - 2.3. Disfrute de la efectividad de la comunicación.
- 3.- Cuidado en la elaboración y transmisión de mensajes para facilitar su comprensión.
 - 3.1. Conciencia de la necesidad de emitir mensajes claros.



UNIDAD DIDÁCTICA 3.- TECNICAS DE COMUNICACIÓN ORAL

Capacidades Terminales

1.- Utilizar eficazmente las técnicas de comunicación en su medio laboral para recibir y emitir instrucciones e información, intercambiar ideas u opiniones, asignar tareas y coordinar proyectos.

Capacidades Elementales (Objetivos didácticos)

1.- Comunicar oralmente, de forma eficaz y con corrección, instrucciones e informaciones relacionadas con su trabajo.

Contenidos Conceptuales

- 1.- La expresión oral.
- 2.- Técnicas de comunicación oral.
 - El debate.
 - Entrevista de trabajo
 - Informes orales
 - Conferencias
 - Atención telefónica
 - La publicidad
- 3.- Escuchar para comunicarnos mejor
- 4.- Registro y control de la información

Contenidos Procedimentales

- 1.- Identificación de las alteraciones producidas en la comunicación de un mensaje en el que existe disparidad entre lo emitido y lo recibido.
- 2.- Descripción de las fases que componen una entrevista personal.
- 3.- Planificación de un debate en el aula
- 4.- Elaboración de una campaña publicitaria.

Contenidos Actitudinales

- 1- Interés por recibir la información en condiciones que permitan el tratamiento ulterior más adecuado.
 - 1.1. Preocupación por recibir la información en condiciones de ser tratada adecuadamente.
 - 1.2. Preferencia por recibir y tratar la información de forma adecuada.
 - 1.3. Rigor en la recepción de la información en condiciones que permitan el tratamiento ulterior más adecuado.
- 2.- Lograr la práctica de la comunicación efectiva.
 - 2.1. Sensibilización ante la efectividad de los procesos de comunicación.
 - 2.2. Preferencia por procesos de comunicación efectivos.
 - 2.3. Disfrute de la efectividad de la comunicación.



- 3.- Cuidado en la elaboración y transmisión de mensajes para facilitar su comprensión.
 - 3.1. Conciencia de la necesidad de emitir mensajes claros.
- 4.- Capacidad de escuchar.
 - 4.1. Toma de conciencia de la necesidad de mantener una actitud de atención en los distintos procesos comunicativos.
 - 4.2. Predisposición a mantener el máximo de atención como receptor de un proceso de comunicación.
 - 4.3. Constancia en la realización de escuchas activas.

UNIDAD DIDÁCTICA 4.- EL CONTENIDO DE LA MOTIVACION DE LOS TRABAJADORES

Capacidades Terminales

- 1.- Impulsar el proceso de motivación en su entorno laboral, facilitando la mejora en el ambiente de trabajo y el compromiso de las personas con los objetivos de la empresa.

Capacidades Elementales (Objetivos didácticos)

- 1.- Definir la motivación y comprender su importancia y repercusión en el entorno laboral.
- 2.- Diferenciar las principales teorías de la motivación laboral.
- 3.- Identificar y diferenciar las técnicas de motivación aplicables al entorno laboral.
- 4.- Relacionar el clima laboral con las estrategias de motivación aplicables y las políticas de recursos humanos.
- 5.- Identificar las causas de la frustración laboral.

Contenidos Conceptuales

- 1.- La motivación laboral.
- 2.- Las dos grandes corrientes teóricas de la motivación de los trabajadores: Teorías de contenido y Teorías de Proceso.
- 3.- La motivación y la jerarquía de necesidades: Maslow, Mc Gregor y Alderfer.
- 4.- Las necesidades aprendidas: Teoría de McClelland.
- 5.- Las condiciones de trabajo y la motivación laboral: Teoría de Herzberg
- 6.- Visión global de las teorías de contenido

Contenidos Procedimentales

1. - Análisis de la actitud ante el trabajo, identificando las expectativas laborales de los trabajadores y su relación con las diferentes formas de motivación posibles.
 - 1.1. Análisis de la actitud humana frente al trabajo.
 - 1.2. Detección del proceso de motivación tomando ejemplos de la realidad.



- 1.3. Comparación de las distintas teorías sobre la motivación.
- 1.4. Identificación de las expectativas laborales.
- 2.- Análisis de diferentes estrategias de motivación para conseguir un mejor clima laboral, evitando la frustración.
 - 1.1. Análisis de diferentes técnicas de motivación.
 - 1.2. Revisión de los efectos de las medidas motivadoras.
 - 1.3. Relación de las estrategias de motivación con el clima laboral y la frustración.
- 3.- Distinción entre los factores que contribuyen a la creación de un clima laboral positivo y los que generan un clima laboral negativo.

Contenidos Actitudinales

- 1.- Acogida positiva de nuevas personas en el trabajo.
 - 1.1. Predisposición por una acogida positiva de nuevas personas en el trabajo.
 - 1.2. Colaboración en las actividades de acogida a nuevas personas en el trabajo.
- 2.- Reconocimiento de la influencia de la motivación en el desarrollo profesional.
 - 2.1. Valoración de la influencia de la política de recursos humanos en la motivación de los trabajadores y, por lo tanto, en su desarrollo profesional.
 - 2.2. Interés por la política de recursos humanos como factor de desarrollo profesional.
- 3.- Interés por la problemática que suscita la falta de motivación e interés en el trabajo.
 - 3.1. Sensibilización ante la problemática que genera la falta de motivación.
 - 3.2. Actitud crítica ante la problemática que genera la falta de motivación.
- 4.- Responsabilidad ante los prejuicios existentes acerca de las actividades humanas en el mundo laboral.
 - 4.1. Reconocimiento de la existencia de prejuicios acerca de las actividades humanas en el mundo laboral.
 - 4.2. Espíritu crítico frente a los prejuicios existentes respecto de las actividades humanas en el mundo laboral.
 - 4.3. Colaboración en desmontar los prejuicios existentes respecto de las actividades humanas en el mundo laboral.
- 5.- Sensibilización ante la necesidad de utilizar sistemas creativos y humanos en el entorno de trabajo.
 - 5.1. Curiosidad por la utilización de sistemas creativos y humanos en el entorno de trabajo.
- 6.- Adaptarse e integrarse en un equipo de trabajo colaborando, dirigiendo o cumpliendo órdenes, según los casos, en la cantidad, calidad y tiempo previstos.
 - 6.1. Responsabilidad en cumplir las tareas que le corresponden dentro de su grupo de trabajo, en la cantidad, calidad y tiempo previsto, y en la realización de propuestas de mejora.



7.- Aceptación de las opiniones y juicios de los demás para poder mejorar la calidad de cualquier aspecto laboral.

7.1. Compromiso de aceptar las opiniones y juicios de los demás para poder mejorar la calidad de cualquier aspecto laboral.

8.- Reconocimiento de la influencia de la motivación en el desarrollo profesional.

8.1. Toma de posición en favor de la motivación como elemento de desarrollo profesional.

9.- Interés por la problemática que suscita la falta de motivación e interés en el trabajo.

9.1. Colaboración a través de propuestas creativas tendentes a resolver la falta de motivación.

10.- Sensibilización ante la necesidad de utilizar sistemas creativos y humanos en el entorno de trabajo.

10.1. Aceptación de la utilización de sistemas creativos y humanos en el entorno de trabajo.

10.2. Colaboración en la aplicación de sistemas creativos y humanos en el entorno de trabajo.

UNIDAD DIDÁCTICA 5.- EL PROCESO DE LA MOTIVACION DE LOS TRABAJADORES

Capacidades Terminales

1.- Impulsar el proceso de motivación en su entorno laboral, facilitando la mejora en el ambiente de trabajo y el compromiso de las personas con los objetivos de la empresa.

Capacidades Elementales (Objetivos didácticos)

1.- Definir la motivación y comprender su importancia y repercusión en el entorno laboral.

2.- Diferenciar las principales teorías de la motivación laboral.

3.- Identificar y diferenciar las técnicas de motivación aplicables al entorno laboral.

4.- Relacionar el clima laboral con las estrategias de motivación aplicables y las políticas de recursos humanos.

5.- Identificar las causas de la frustración laboral.

Contenidos Conceptuales

1.- La Motivación instrumental

2.- La motivación en función del valor, la expectativa y el resultado del trabajo: La Teoría VIE.

3.- La fuerza motivadora de las metas profesionales: La Teoría Locke.



- 4.- La motivación como resultado de las comparaciones laborales: la Teoría de Festinger y la Teoría de la equidad de Adams.
- 5.- Técnicas de motivación laboral

Contenidos Procedimentales

- 1. - Análisis de la actitud ante el trabajo, identificando las expectativas laborales de los trabajadores y su relación con las diferentes formas de motivación posibles.
 - 1.1. Análisis de la actitud humana frente al trabajo.
 - 1.2. Detección del proceso de motivación tomando ejemplos de la realidad.
 - 1.3. Comparación de las distintas teorías sobre la motivación.
 - 1.4. Identificación de las expectativas laborales.
- 2.- Análisis de diferentes estrategias de motivación para conseguir un mejor clima laboral, evitando la frustración.
 - 1.1. Análisis de diferentes técnicas de motivación.
 - 1.2. Revisión de los efectos de las medidas motivadoras.
 - 1.3. Relación de las estrategias de motivación con el clima laboral y la frustración.
- 3.- Distinción entre los factores que contribuyen a la creación de un clima laboral positivo y los que generan un clima laboral negativo.

Contenidos Actitudinales

- 1.- Acogida positiva de nuevas personas en el trabajo.
 - 1.1. Predisposición por una acogida positiva de nuevas personas en el trabajo.
 - 1.2. Colaboración en las actividades de acogida a nuevas personas en el trabajo.
- 2.- Reconocimiento de la influencia de la motivación en el desarrollo profesional.
 - 2.1. Valoración de la influencia de la política de recursos humanos en la motivación de los trabajadores y, por lo tanto, en su desarrollo profesional.
 - 2.2. Interés por la política de recursos humanos como factor de desarrollo profesional.
- 3.- Interés por la problemática que suscita la falta de motivación e interés en el trabajo.
 - 3.1. Sensibilización ante la problemática que genera la falta de motivación.
 - 3.2. Actitud crítica ante la problemática que genera la falta de motivación.
- 4.- Responsabilidad ante los prejuicios existentes acerca de las actividades humanas en el mundo laboral.
 - 4.1. Reconocimiento de la existencia de prejuicios acerca de las actividades humanas en el mundo laboral.



4.2. Espíritu crítico frente a los prejuicios existentes respecto de las actividades humanas en el mundo laboral.

4.3. Colaboración en desmontar los prejuicios existentes respecto de las actividades humanas en el mundo laboral.

5.- Sensibilización ante la necesidad de utilizar sistemas creativos y humanos en el entorno de trabajo.

5.1. Curiosidad por la utilización de sistemas creativos y humanos en el entorno de trabajo.

6.- Adaptarse e integrarse en un equipo de trabajo colaborando, dirigiendo o cumpliendo órdenes, según los casos, en la cantidad, calidad y tiempo previstos.

6.1. Responsabilidad en cumplir las tareas que le corresponden dentro de su grupo de trabajo, en la cantidad, calidad y tiempo previsto, y en la realización de propuestas de mejora.

7.- Aceptación de las opiniones y juicios de los demás para poder mejorar la calidad de cualquier aspecto laboral.

7.1. Compromiso de aceptar las opiniones y juicios de los demás para poder mejorar la calidad de cualquier aspecto laboral.

8.- Reconocimiento de la influencia de la motivación en el desarrollo profesional.

8.1. Toma de posición en favor de la motivación como elemento de desarrollo profesional.

9.- Interés por la problemática que suscita la falta de motivación e interés en el trabajo.

9.1. Colaboración a través de propuestas creativas tendentes a resolver la falta de motivación.

10.- Sensibilización ante la necesidad de utilizar sistemas creativos y humanos en el entorno de trabajo.

10.1. Aceptación de la utilización de sistemas creativos y humanos en el entorno de trabajo.

10.2. Colaboración en la aplicación de sistemas creativos y humanos en el entorno de trabajo.

UNIDAD DIDÁCTICA 6.- LA DIRECCION EN LA EMPRESA

Capacidades Terminales

1.- Ejercer el liderazgo de una manera efectiva en el marco de sus competencias profesionales adoptando el estilo más apropiado en cada situación.

Capacidades Elementales (Objetivos didácticos)

1.- Valorar la importancia de la dirección en el entorno de trabajo.

2.- Analizar las funciones básicas de la dirección dentro del contexto global de una empresa.

3.- Adquirir los hábitos de delegación en función de la mayor eficacia en el trabajo y en beneficio de la organización.



4- Diferenciar los estilos de dirección.

Contenidos Conceptuales

- 1.- La dirección en la empresa
- 2.- La dirección y el liderazgo
- 3.- Las funciones de la dirección
- 4.- Las habilidades de la dirección
- 5.- La autoridad en la empresa
- 6.- La delegación de la autoridad
- 7.- El poder en la empresa.

Contenidos Procedimentales

- 1.- Deducir las consecuencias en el rendimiento del trabajador, según el tipo de dirección ejercido sobre él.
- 2.- Analizar, dentro del contexto empresarial, las funciones básicas de la dirección.
- 3.- Investigar la influencia de los estilos de mando sobre el clima social de la empresa.
- 4.- Identificar las variables que inciden en todo el proceso de dirección de personas.

Contenidos Actitudinales

- 1.- Rechazar actitudes de poder y liderazgo manipuladoras.
- 2.- Comprender los diversos enfoques de la dirección y aceptarlos como parte de la organización de la empresa.
- 3.- Valorar la responsabilidad y la comunicación como elementos importantes para ejercer la función directiva con eficacia.

UNIDAD DIDÁCTICA 7.- LIDERAZGO: DEFINICIÓN Y MODELOS TEÓRICOS

Capacidades Terminales

- 1.- Ejercer el liderazgo de una manera efectiva en el marco de sus competencias profesionales adoptando el estilo más apropiado en cada situación.

Capacidades Elementales (Objetivos didácticos)

- 1.- Conocer las teorías existentes acerca del liderazgo.

Contenidos Conceptuales

- 1.- Los estilos de dirección.
- 2.- El liderazgo como rasgo de la personalidad
- 3.- El liderazgo como conducta. La teoría de Blake y Mouton.



- 4.- El liderazgo desde un enfoque humanista: La Teoría X y La Teoría Y.
- 5.- El liderazgo desde un enfoque situacional: La Teoría de la contingencia de Fiedler.
- 6.- La teoría de Vroom y Yetton.

Contenidos Procedimentales

- 1.- Relacionar los estilos de liderazgo con diferentes situaciones ante las que se puede encontrar el líder.

Contenidos Actitudinales

- 1.- Rechazar actitudes de poder y liderazgo manipuladoras.
- 2.- Comprender los diversos enfoques de la dirección y aceptarlos como parte de la organización de la empresa.
- 3.- Valorar la responsabilidad y la comunicación como elementos importantes para ejercer la función directiva con eficacia.

UNIDAD DIDÁCTICA 8.- EL LIDERAZGO SITUACIONAL EN LA EMPRESA

Capacidades Terminales

- 1.- Ejercer el liderazgo de una manera efectiva en el marco de sus competencias profesionales adoptando el estilo más apropiado en cada situación.

Capacidades Elementales (Objetivos didácticos)

- 1.- Conocer las teorías existentes acerca del liderazgo.

Contenidos Conceptuales

- 1.- La Teoría de Hersey y Blanchard
- 2.- El concepto de madurez profesional.
- 3.- Un método para aplicar la Teoría.

Contenidos Procedimentales

- 1.- Relacionar los estilos de liderazgo con diferentes situaciones ante las que se puede encontrar el líder.

Contenidos Actitudinales

- 1.- Rechazar actitudes de poder y liderazgo manipuladoras.
- 2.- Comprender los diversos enfoques de la dirección y aceptarlos como parte de la organización de la empresa.



3.- Valorar la responsabilidad y la comunicación como elementos importantes para ejercer la función directiva con eficacia.

UNIDAD DIDÁCTICA 9.- LOS EQUIPOS DE TRABAJO EN LA EMPRESA

Capacidades Terminales

- 1.- Afrontar los objetivos empresariales desde el trabajo en equipo.
- 2.- Trabajar en equipo y, en su caso, integrar y coordinar las necesidades del grupo de trabajo en unos objetivos, políticas y/o directrices predeterminados.

Capacidades Elementales (Objetivos didácticos)

- 1.- Analizar las relaciones humanas y laborales.
- 2.- Identificar los elementos fundamentales de funcionamiento de un grupo de trabajo, así como la tipología y funciones de sus componentes.
- 3.- Valorar las ventajas del trabajo en grupo.
- 4.- Conocer las formas de trabajar en grupo y las fases de desarrollo de un equipo de trabajo.
- 5.- Trabajar en equipo colaborando, dirigiendo o cumpliendo órdenes según los casos.

Contenidos Conceptuales

- 1.- Los grupos en la empresa
- 2.- Los equipos de trabajo.
- 3.- La formación de los equipos de trabajo.
- 4.- Las funciones de los equipos en las empresas
- 5.- La eficacia de los equipos de trabajo.
- 6.- Las ventajas y los inconvenientes de los equipos de trabajo.
- 7.- La participación en el equipo de trabajo

Contenidos Procedimentales

- 1.- Búsqueda de información y análisis de la misma referida a la formación, organización y funcionamiento de grupos.
 - 1.1. Identificación de la configuración de un grupo.
 - 1.2. Relación de los distintos grupos de trabajo según el tipo de organización.
- 2.- Organización de un grupo para el trabajo en equipo.
 - 2.1. Formulación de los objetivos de un equipo de trabajo.
 - 2.2. Análisis de los recursos disponibles.
 - 2.3. Determinación de las funciones individuales y de su integración en equipo.
 - 2.4. Identificación de las pautas de conducta que debe adoptar un componente de un equipo de trabajo.



- 2.5. Secuencia de las fases de desarrollo del equipo de trabajo.
- 2.6. Seguimiento de la ejecución del trabajo de equipo.
- 2.7. Análisis de la eficiencia y de la eficacia y proposición de mejoras.
- 3.- Aplicación de técnicas para la dinamización de grupos a un equipo de trabajo, eligiendo la más adecuada en función del tamaño del grupo y la tipología de sus componentes.

Contenidos Actitudinales

- 1.- Reconocimiento de las ventajas del trabajo en grupo sobre el individual.
 - 1.1. Reconocimiento de que la participación y la colaboración son necesarias para la consecución de los objetivos de la empresa.
- 2.- Adaptarse e integrarse en un equipo de trabajo colaborando, dirigiendo o cumpliendo órdenes, según los casos, en la cantidad, calidad y tiempo previstos.
 - 2.1. Interés por cumplir las tareas asignadas en un grupo de trabajo, en la cantidad, calidad y tiempo previstos.
 - 2.2. Predisposición a trabajar integrado en un grupo, cumpliendo las tareas encomendadas en la cantidad, calidad y tiempo previstos para facilitar el trabajo del resto de los componentes.
 - 2.3. Responsabilidad en cumplir las tareas que le corresponden dentro de su grupo de trabajo en la cantidad, calidad y tiempo previsto, y en la realización de propuestas de mejora.
- 3.- Respeto por las personas y su libertad individual dentro de un grupo social.
 - 3.1. Sensibilización ante las manifestaciones de libertad de los miembros de un grupo.
- 4.- Acogida positiva de nuevas personas en el trabajo.
 - 4.1. Sensibilización hacia una acogida positiva de nuevas personas en el trabajo.
 - 4.2. Predisposición por una acogida positiva de nuevas personas en el trabajo.
- 5.- Creación, entre los colaboradores, de la necesidad y conveniencia del trabajo en equipo.
 - 5.1. Interés por la creación, entre los colaboradores, de la necesidad del trabajo en equipo.
 - 5.2. Predisposición a crear, entre los colaboradores, la necesidad del trabajo en equipo.
 - 5.3. Compromiso en la creación, entre los colaboradores, de la necesidad del trabajo en equipo.
- 6.- Ajuste del ritmo de la tarea individual al de las del resto del grupo, de acuerdo con los objetivos que hay que conseguir.
 - 6.1. Atención al ritmo de trabajo del resto de los componentes del grupo.
 - 6.2. Interés por mantener un ritmo de trabajo individual adecuado al del resto de los miembros del grupo.
 - 6.3. Compromiso de mantener un ritmo de trabajo individual acorde con el del resto del grupo y con los objetivos fijados.
- 7.- Ejecución del trabajo propio, facilitando y simplificando el de los demás.



- 7.1. Interés por cumplir el trabajo propio, facilitando y simplificando el de los demás.
- 7.2. Predisposición a realizar el trabajo propio simplificando el de los demás.
- 7.3. Responsabilidad en realizar el trabajo propio, simplificando y facilitando el de los demás.
- 8.- Propuesta de mejoras que favorezcan la integración del trabajo del equipo.
 - 8.1. Interés por la integración del trabajo en equipo.
 - 8.2. Predisposición a mejorar la integración del equipo de trabajo.
 - 8.3. Colaboración en la propuesta de mejoras para la integración del equipo de trabajo.
- 9.- Cordialidad a la hora de establecer relaciones con los otros.
 - 9.1. Preferencia por la cordialidad frente a la brusquedad.
- 10.- Desarrollo del espíritu crítico.
 - 10.1. Reconocimiento positivo hacia el desarrollo del espíritu crítico.
 - 10.2. Predisposición a la formación del espíritu crítico.
- 11.- Aceptación de las opiniones y juicios de los demás para poder mejorar la calidad de cualquier aspecto laboral.
 - 11.1. Interés por las opiniones y juicios de los demás.
- 12.- Colaboración con el resto de miembros de la organización siempre que haga falta.
 - 12.1. Interés por colaborar con el resto de miembros de la organización siempre que haga falta.
 - 12.2. Predisposición por colaborar con el resto de miembros de la organización siempre que haga falta.

UNIDAD DIDÁCTICA 10.- LAS REUNIONES DE TRABAJO

Capacidades Terminales

- 1.- Conducir, moderar y/o participar en reuniones, colaborando activamente o consiguiendo la colaboración de los participantes.

Capacidades Elementales (Objetivos didácticos)

- 1.- Identificar y describir las funciones de una reunión y su tipología más frecuente.
- 2.- Describir las etapas de una reunión.
- 3.- Identificar a los participantes según su tipología.
- 4.- Preparar y moderar reuniones.
- 5.- Exponer claramente las propias ideas.

Contenidos Conceptuales

- 1.- Concepto y función de las reuniones
- 2.- Las fases de una reunión laboral
- 3.- Los tipos de reuniones en la empresa



- 4.- El debate entre profesionales
- 5.- Tipología y tratamiento diferencial de los participantes en una reunión.

Contenidos Procedimentales

- 1.- Organización y conducción de una reunión.
 - 1.1. Definición de objetivos.
 - 1.2. Organización del material técnico y de soporte.
 - 1.3. Descripción de la tipología de los participantes en una reunión.
 - 1.4. Establecimiento de pautas para estimular a la participación y poder centrar en todo momento la discusión.
 - 1.5. Síntesis de las ideas, los temas y los acuerdos.
- 2.- Exposición de las propias ideas de forma clara y concisa.
- 3.- Simulación del desarrollo de una reunión de trabajo sobre un problema laboral.

Contenidos Actitudinales

- 1.- Respeto por las personas y su libertad individual dentro de un grupo social.
 - 1.1. Defensa de todos y cada uno de los miembros del grupo y de su libertad individual.
- 2.- Ejecución del trabajo propio facilitando y simplificando el de los demás.
 - 2.1. Responsabilidad en realizar el trabajo propio simplificando y facilitando el de los demás.
- 3.- Propuesta de las mejoras que favorezcan la integración del trabajo del equipo.
 - 3.1. Colaboración en la propuesta de mejoras para la integración del equipo de trabajo.
- 4.- Interés por los demás.
 - 4.1. Comportamiento atento con los demás.
- 5.- Desarrollo del espíritu crítico.
 - 5.1. Toma de posición personal y crítica ante las situaciones.
- 6.- Fomento del uso de reuniones participativas.
 - 6.1. Valoración de la importancia de las reuniones participativas.
 - 6.2. Preferencia por el uso de reuniones participativas.
 - 6.3. Participación activa en las reuniones de trabajo y hábito del uso de reuniones participativas.
- 7.- Aceptación de las opiniones y juicios de los demás para poder mejorar la calidad de cualquier aspecto laboral.
 - 7.1. Valoración de las opiniones y juicios ajenos.
 - 7.2. Compromiso de aceptar las opiniones y juicios de los demás para poder mejorar la calidad de cualquier aspecto laboral.

UNIDAD DIDÁCTICA 11.- LAS NEGOCIACIONES EN LA EMPRESA

Capacidades Terminales



1.- Afrontar los conflictos que se originen en el entorno de trabajo, mediante la negociación y la consecución de la participación de todos los miembros del grupo en la detección del origen del problema, evitando juicios de valor y resolviendo el conflicto, centrándose en aquellos aspectos que se puedan modificar.

Capacidades Elementales (Objetivos didácticos)

- 1.- Asimilar los procesos de negociación como algo normal en el desarrollo empresarial, identificando los tipos y la eficacia de los posibles comportamientos en una situación de negociación.
- 2.- Explicar las diferentes posturas e intereses que pueden existir entre los trabajadores y la dirección de una organización, respetando otras opiniones y demostrando un comportamiento tolerante, responsable y coherente ante conductas, pensamientos o ideas no coincidentes con las propias.
- 3.- Analizar los sujetos y etapas de la negociación colectiva.

Contenidos Conceptuales

- 1.- La negociación en la empresa
- 2.- Las características de la negociación
- 3.- Los tipos de negociación
- 4.- la personalidad de los negociadores
- 5.- La negociación colectiva en la empresa

Contenidos Procedimentales

- 1.- Verificación de la existencia del conflicto.
- 2.- Interpretación de las causas que originan el conflicto.
- 3.- Aplicación de un proceso de negociación, analizando todas y cada una de sus partes, para llegar a acuerdos.

Contenidos Actitudinales

- 1.- Desarrollo del espíritu crítico.
 - 1.1. Toma de posición personal y crítica ante las situaciones.
- 2.- Objetividad para determinar las responsabilidades de todas las partes que intervienen en un conflicto.
 - 2.1. Defensa de la objetividad como elemento primordial para determinar las responsabilidades de todas las partes que intervienen en un conflicto.
- 3.- Imparcialidad a la hora de escuchar a cada una de las partes.
 - 3.1. Rigor al escuchar a las distintas partes en conflicto.
- 4.- Apreciación del poder de influencia.
 - 4.1. Responsabilidad en la aplicación de la propia influencia.
- 5.- Perseverancia en la búsqueda de soluciones de un conflicto y habilidad para elegir la más adecuada.
 - 5.1. Preocupación por la búsqueda de soluciones de un conflicto.



5.2. Espíritu crítico al valorar cada una de las posibles soluciones de un conflicto.

6.- Comportamiento responsable y coherente.

6.1. Predisposición hacia comportamientos responsables y coherentes.

7.- Predisposición responsable para aceptar las decisiones que el grupo considere más idóneas.

7.1. Reconocimiento de la validez de las decisiones grupales.

UNIDAD DIDÁCTICA 12.- ESTRATEGIAS DE NEGOCIACIÓN EN LA EMPRESA

Capacidades Terminales

1.- Afrontar los conflictos que se originen en el entorno de trabajo, mediante la negociación y la consecución de la participación de todos los miembros del grupo en la detección del origen del problema, evitando juicios de valor y resolviendo el conflicto, centrándose en aquellos aspectos que se puedan modificar.

Capacidades Elementales (Objetivos didácticos)

1.- Definir un plan estratégico superando equilibrada y armónicamente las presiones e intereses entre los distintos miembros de un grupo.

2.- Explicar las diferentes posturas e intereses que pueden existir entre los trabajadores y la dirección de una organización, respetando otras opiniones y demostrando un comportamiento tolerante, responsable y coherente ante conductas, pensamientos o ideas no coincidentes con las propias.

Contenidos Conceptuales

- 1.- Las fases de las negociaciones
- 2.- Las estrategias negociadoras según Pruitt
- 3.- Las tácticas negociadoras
- 4.- La negociación eficaz
- 5.- Cómo romper los puntos muertos en una negociación.

Contenidos Procedimentales

3.- Aplicación de estrategias y tácticas negociadoras en un proceso de negociación, analizando todas y cada una de sus partes, para llegar a acuerdos.

3.1. Análisis de un proceso de negociación.

3.2. Elaboración de un plan estratégico.

Contenidos Actitudinales

1.- Valoración crítica de las técnicas que se utilizan para la resolución de problemas.

1.1. Espíritu crítico al aplicar las técnicas de resolución de problemas.



1.2. Rigor en la valoración crítica de técnicas de resolución de problemas de forma personal.

UNIDAD DIDÁCTICA 13.- LA EFECTIVIDAD DE LAS DECISIONES EN LA EMPRESA

Capacidades Terminales

1.- Tomar decisiones, contemplando las circunstancias que obligan a tomar esa decisión y teniendo en cuenta las opiniones de los demás al respecto y las vías posibles de solución.

Capacidades Elementales (Objetivos didácticos)

- 1.- Identificar problemas y sus causas para poder buscar soluciones acertadas, diferenciando entre datos y opiniones.
- 2.- Definir la toma de decisiones, exigiendo razones y argumentaciones en la toma de postura propia y ajena.
- 3.- Presentar ordenada y claramente el proceso seguido y los resultados obtenidos en la resolución de un problema, valorando las posibles alternativas.
- 4.- Participar en el proceso de toma de decisiones dentro de un equipo de trabajo.

Contenidos Conceptuales

- 1.- La toma de decisiones
- 2.- Las fases del proceso de toma de decisiones
- 3.- Las decisiones en función del tipo de problemas
- 4.- Los factores que intervienen en las decisiones
- 5.- Las decisiones en la empresa.

Contenidos Procedimentales

- 1.- Aplicación de un plan para la resolución de conflictos originados como consecuencia de las relaciones en el entorno de trabajo, y presentación clara y ordenada del proceso seguido y de los resultados obtenidos en la resolución de un problema.
 - 1.1. Verificación de la existencia del conflicto.
 - 1.2. Interpretación de las causas que originan el conflicto.
 - 1.3. Análisis de las alternativas de resolución del conflicto.
 - 1.4. Toma en grupo de la decisión más adecuada.
- 2.- El proceso de resolución de problemas.
 - 2.1. Identificación de los problemas.
 - 2.2. Definición de los problemas.
 - 2.3. Análisis de las causas.
 - 2.4. Valoración de las posibles alternativas.
 - 2.5. Evaluación de los resultados.



Contenidos Actitudinales

- 1.- Cordialidad a la hora de establecer relaciones con los otros.
 - 1.1. Disfrute de la cordialidad en las relaciones con los demás.
- 2.- Desarrollo del espíritu crítico.
 - 2.1. Toma de posición personal y crítica ante las situaciones.
- 3.- Aceptación de las opiniones y juicios de los demás para poder mejorar la calidad de cualquier aspecto laboral.
 - 3.1. Compromiso de aceptar las opiniones y juicios de los demás para poder mejorar la calidad de cualquier aspecto laboral.
- 4.- Perseverancia en la búsqueda de soluciones de un conflicto y habilidad para elegir la más adecuada.
 - 4.1. Constancia en la búsqueda de alternativas y posibles soluciones de un conflicto.
- 5.- Comportamiento responsable y coherente.
 - 5.1. Compromiso con la propia responsabilidad y coherencia.
- 6.- Predisposición responsable para aceptar las decisiones que el grupo considere más idóneas.
 - 6.1. Predisposición a aceptar las decisiones tomadas en grupo.
 - 6.2. Defensa responsable de las decisiones tomadas de forma colegiada.

UNIDAD DIDÁCTICA 14.- TECNICAS PARA MEJORAR LAS DECISIONES EN LA EMPRESA

Capacidades Terminales

- 1.- Tomar decisiones, contemplando las circunstancias que obligan a tomar esa decisión y teniendo en cuenta las opiniones de los demás al respecto y las vías posibles de solución.

Capacidades Elementales (Objetivos didácticos)

- 1.- Presentar ordenada y claramente el proceso seguido y los resultados obtenidos en la resolución de un problema, valorando las posibles alternativas.
- 2.- Participar en el proceso de toma de decisiones dentro de un equipo de trabajo.

Contenidos Conceptuales

- 1.- Técnicas para tomar las decisiones:
 - La evaluación numérica de riesgos
 - El árbol de decisiones
 - El método DAFO
 - Técnica de los cómo en secuencia
 - Técnica de los por qué en secuencia



- 2.- Técnicas para mejorar la toma de decisiones:
 - Philips 66
 - La Técnica del grupo nominal
 - Técnica Delphi.
- 3.- Técnicas para fomentar la creatividad:
 - Brainstorming
 - Análisis morfológico o parrilla de ideas.

Contenidos Procedimentales

- 1.- Aplicación de los métodos más usuales para la resolución de problemas y la toma de decisiones en grupo.
- 2.- El proceso de resolución de problemas.
 - 2.1. Identificación de los problemas.
 - 2.2. Definición de los problemas.
 - 2.3. Análisis de las causas.
 - 2.4. Valoración de las posibles alternativas.
 - 2.5. Evaluación de los resultados.

Contenidos Actitudinales

- 1.- Cordialidad a la hora de establecer relaciones con los otros.
 - 1.1. Disfrute de la cordialidad en las relaciones con los demás.
- 2.- Desarrollo del espíritu crítico.
 - 2.1. Toma de posición personal y crítica ante las situaciones.
- 3.- Aceptación de las opiniones y juicios de los demás para poder mejorar la calidad de cualquier aspecto laboral.
 - 3.1. Compromiso de aceptar las opiniones y juicios de los demás para poder mejorar la calidad de cualquier aspecto laboral.
- 4.- Comportamiento responsable y coherente.
 - 4.1. Compromiso con la propia responsabilidad y coherencia.
- 5.- Predisposición responsable para aceptar las decisiones que el grupo considere más idóneas.
 - 5.1. Predisposición a aceptar las decisiones tomadas en grupo.
 - 5.2. Defensa responsable de las decisiones tomadas de forma colegiada.
- 6.- Valoración crítica de las técnicas que se utilizan para la resolución de problemas.
 - 6.1. Rigor en la valoración crítica de técnicas de resolución de problemas de forma personal.

5.- METODOLOGÍA

Se tendrán en cuenta los siguientes condicionantes:

- Los Reales Decretos de currículo aprobados por la autoridad educativa y que constituyen el punto de referencia fundamental.
- El entorno socio-cultural y familiar ya que, generalmente, influye en hábitos, actitudes y conductas (Permite contextualizar otros trabajos).



- El perfil psicológico del alumno/a, que determina la asimilación de contenidos.

Metodológicamente seguiremos el siguiente planteamiento en cada unidad de trabajo:

Al inicio de cada unidad didáctica, será fundamental que su contenido pueda constituir un aprendizaje significativo para el alumno/a, que perciba, en todo momento, el lado práctico de nuestras enseñanzas. Se tratará de fomentar la motivación, ya que partimos de la base de que está directamente relacionada con el rendimiento en el aula. Cada alumno/a, tendrá sus propios motivos para enfrentarse al estudio de la unidad didáctica de una manera u otra. La comprensión de las necesidades y deseos, resulta esencial para lograr un proceso de enseñanza-aprendizaje que sea motivador para el alumnado. Será tarea del profesor despertar el interés por la unidad, mediante actividades de enseñanza-aprendizaje fundamentalmente de grupo. Para ello, se utilizarán técnicas de dinámica de grupo como el “brainstorming”.

Posteriormente, se realizará el planteamiento de la unidad mediante la explicación teórica de los conceptos por parte del profesor (bien oralmente o mediante la realización de una presentación de powerpoint). Se utilizará una terminología que, sin dejar de ser técnica, se adecue al nivel de conocimiento del alumnado. Durante la exposición, se dejará abierta la posibilidad de que el alumno/a formule cuantas preguntas sean necesarias para la total comprensión de conceptos. Debemos pensar que la teoría y la práctica, como aspectos de un mismo proceso de aprendizaje, deben permitir la realización posterior de las actividades por parte del alumnado, por lo que es conveniente permitir el paso de uno a otro en cualquier momento del proceso de enseñanza-aprendizaje. No obstante, **es interesante señalar que la metodología mas adecuada para este módulo es fundamentalmente práctica, por lo que el aprendizaje de los procedimientos se inicia a través de coloquios, debates y numerosas técnicas de dinámica de grupos con el fin de que manifiesten sus opiniones y así, comprobar el grado de comprensión de la materia, se realizarán entrevistas de trabajo integradas dentro de la unidad didáctica de la comunicación oral, con todo ello se propiciará una mejora por parte de los alumnos en su expresión oral. Se fomentará asimismo el trabajo en equipo en la realización de los trabajos y actividades prácticas.**

Se materializarán los contenidos actitudinales en el proceso de realización de actividades y en las interrelaciones personales y afectivas que se derivan del trabajo en pequeño y gran grupo. Se fomenta la solidaridad, la confianza y el apoyo mutuo.

Asimismo la metodología tratará de ser activa por parte del alumnado, que realizará prácticamente todas las actividades, excepto lo relativo a: introducción de temas mediante la exposición teórica del mismo, facilitación de información, colaboración en la puesta en acción de actividades, moderación de debates,... que será realizado por el profesor. Será participativa, en pequeño o gran grupo.



Será democrática, muchas de las decisiones que afectan a la marcha del curso, deberán ser tomadas teniendo en cuenta los intereses mayoritarios, respetando las propuestas hechas con anterioridad, de forma individual o en grupo. Será fomentadora de la tolerancia. Se propicia un clima de tolerancia y de respeto a las ideas, puntos de vista y creencias de los demás miembros del grupo. Se atenderá a los temas transversales y a la educación en valores.

6.- RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS

El aula será el lugar preferente de desarrollo de las clases, sin perjuicio de la utilización de otros recintos como el salón de actos, la sala multimedia o la biblioteca.

Muchas de las actividades características de esta materia tienen una duración superior a un período lectivo. Por ello, es aconsejable, para facilitar la continuidad del trabajo, poder disponer siempre de la misma aula o espacio.

Es conveniente disponer de un conjunto de **materiales** de referencia para la consulta y manejo por parte del alumnado, los cuales están determinados por la metodología utilizada y por los criterios de evaluación:

- Al existir editados diversos manuales que se adaptan a la programación con rigor, se recomendará al alumno/a la adquisición de uno de ellos previa comprobación por el profesor de su idoneidad.
- Se completarán algunos aspectos insuficientemente tratados en aquellos, con apuntes elaborados por el profesor mediante la entrega de fotocopias.
- La utilización de medios audiovisuales.
- Se intentará facilitar al alumno/a el acceso a una bibliografía lo más amplia posible para la realización de los trabajos, buscando también que se acostumbren a su manejo y utilización.
- Se emplearán los medios de comunicación social, fundamentalmente prensa nacional y regional, como soporte para diversas acciones formativas.

7.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN:

La Evaluación se coordinará con el conjunto de los módulos restantes que integran el correspondiente Ciclo Formativo.

Para evaluar el proceso de aprendizaje de los alumnos y alumnas, se tomarán como referencia las capacidades terminales y los criterios de evaluación



establecidos para el módulo profesional de Relaciones en el Entorno de Trabajo en el Real Decreto 2033/1995 por el que se establece el Título de Técnico superior en Imagen y las correspondientes enseñanzas mínimas. Los criterios de evaluación dan el nivel aceptable de desarrollo de la capacidad terminal correspondiente, es decir, el mínimo que debe ser capaz de desarrollar el alumno.

7.1.- CAPACIDADES TERMINALES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Capacidades terminales	Criterios de evaluación
1. Utilizar eficazmente las técnicas de comunicación en su medio laboral para recibir y transmitir instrucciones e información, intercambiar ideas u opiniones, asignar tareas y coordinar proyectos.	1.1. Identificar el tipo de comunicación utilizado en un mensaje y las distintas estrategias utilizadas para conseguir una buena comunicación. 1.2. Clasificar y caracterizar las distintas etapas de un proceso comunicativo. 1.3. Distinguir una buena comunicación que contenga un mensaje nítido, de otra con caminos divergentes que desfiguren o enturbien el objetivo principal de la transmisión. 1.4. Deducir las alteraciones producidas en la comunicación de un mensaje en el que existe disparidad entre lo emitido y lo percibido. 1.5. Analizar y valorar las interferencias que dificultan la comprensión de un mensaje.
2. Analizar e impulsar el proceso de motivación en el entorno laboral, facilitando la mejora en el ambiente de trabajo y el compromiso de las personas con los objetivos de la empresa.	2.1. Definir la motivación en el entorno laboral. 2.2. Explicar las grandes teorías de la motivación. 2.3. Identificar las técnicas de motivación aplicables en el entorno laboral. 2.4. En casos simulados, seleccionar y aplicar técnicas de motivación adecuadas a cada situación.
3. Ejercer el liderazgo de manera efectiva en el marco de sus competencias profesionales, adoptando el estilo más apropiado en cada situación.	3.1. Identificar los estilos de mando y los comportamientos que caracterizan cada uno de ellos. 3.2. Relacionar los estilos de liderazgo con diferentes situaciones en las que puede encontrarse el líder. 3.3. Estimar el papel, competencias y limitaciones del mando intermedio en la organización.
4. Trabajar en equipo y, en su	4.1. Identificar las características y describir los elementos



<p>caso, integrar y coordinar las necesidades del grupo de trabajo en unos objetivos, políticas y/o directrices predeterminados.</p>	<p>fundamentales de funcionamiento de un grupo, su evolución y los factores que pueden modificar su dinámica. 4.2. Explicar las ventajas del trabajo en equipo frente al individual. 4.3. Analizar los estilos de trabajo en grupo. 4.4. Describir las fases de desarrollo de un equipo de trabajo. 4.5. Identificar la tipología de los integrantes de un grupo. 4.6. Relacionar el estado y disposición de las personas con los condicionamientos y requerimientos necesarios de una tarea y con las posibles variaciones en las instrucciones que es necesario transmitir o en la asignación de las tareas del equipo de trabajo. 4.7. Describir los problemas más habituales que surgen entre los equipos de trabajo a lo largo de su funcionamiento. 4.8. Describir el proceso de toma de decisiones en equipo: La participación y el consenso. 4.9. Adaptarse e integrarse en un equipo, colaborando, dirigiendo o cumpliendo las órdenes según los casos. 4.10. Aplicar técnicas de dinamización de grupos de trabajo. 4.11. Relacionar las técnicas de dinamización de grupos con la tipología y relaciones de sus componentes, así como con las necesidades del puesto de trabajo y el contexto. 4.12. Participar en la realización de un trabajo o en la toma de decisiones que requieran un consenso. 4.13. Demostrar conformidad con las normas aceptadas por el grupo.</p>
<p>5. Conducir, participar y/o moderar reuniones colaborando activamente o consiguiendo la colaboración de los participantes.</p>	<p>5.1. Enumerar las ventajas de los equipos de trabajo frente al trabajo individual. 5.2. Definir los diferentes tipos y funciones de las reuniones. 5.3. Definir la tipología de los participantes. 5.4. Describir las etapas del desarrollo de una reunión. 5.5. Describir la función y el método de planificación de reuniones definiendo, a través de casos simulados, objetivos, documentación, orden del día, asistentes y convocatoria de una reunión. 5.6. Enumerar los objetivos más relevantes que se persiguen en las reuniones de grupo.</p>
<p>6. Afrontar los conflictos que se originen en el entorno de trabajo, mediante la negociación, consiguiendo la participación de todos los miembros del grupo en la detección del problema, evitando juicios de valor y resolviendo el conflicto, centrándose en aquellos aspectos que se puedan modificar.</p>	<p>6.1. Definir el concepto y elementos de la negociación. 6.2. Identificar los tipos y la eficacia de los comportamientos posibles en una situación de negociación. 6.3. Identificar estrategias de negociación relacionándolas con las situaciones más habituales de aparición de conflictos en la empresa. 6.4. Identificar el método para preparar una negociación teniendo en cuenta las fases de recogida de información, evaluación de la relación de fuerzas y previsión de posibles acuerdos.</p>
<p>7. Tomar decisiones contemplando las circunstancias que obligan a tomar esas decisiones y teniendo en cuenta las opiniones de los demás respecto a las vías de solución</p>	<p>7.1. Identificar y clasificar posibles tipos de decisiones que se pueden utilizar ante una situación concreta. 7.2. Analizar las circunstancias en que es necesario tomar una decisión y elegir la más adecuada. 7.3. Aplicar el método de la búsqueda de una solución o respuesta. 7.4. Respetar y tener en cuenta las opiniones de los demás,</p>



posible.

aunque sean contrarias a las propias.

7.2.- CONTENIDOS MÍNIMOS

a) LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

- Producción de documentos en los cuales se contengan tareas asignadas a los miembros de un equipo.
- Comunicación oral de instrucciones para la consecución de unos objetivos.
- Tipos de comunicación. Oral/escrita. Formal/informal. Ascendente/descendente/horizontal.
- Etapas de un proceso de comunicación. Emisores, transmisores. Canales, mensajes. Receptores, decodificadores. "Feedback".
- Redes de comunicación, canales y medios.
- Dificultades/barreras en la comunicación. El arco de distorsión. Los filtros. Las personas. El código de racionalidad.
- Recursos para manipular los datos de la percepción. Estereotipos. Efecto halo. Proyección. Expectativas. Percepción selectiva. Defensa perceptiva.
- La comunicación generadora de comportamientos.
- El control de la información. La información como función de dirección

b) LA MOTIVACIÓN EN EL ENTORNO LABORAL

- Definición de la motivación.
- Principales teorías de la motivación. Mc Gregor. Maslow. McClelland. Teoría de la equidad. Etc.
- Diagnóstico de factores motivacionales. Motivo de logro.

c) ESTILOS DE MANDO

- Dirección y /o liderazgo. Definición. Papel del mando.
- Estilos de dirección. "Laissez-faire". Paternalista. Burocrático. Autocrático. Democrático.
- Teorías, enfoques de liderazgo.
- La teoría del liderazgo situacional de Paul Hersay.

d) SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

- Resolución de situaciones conflictivas originadas como consecuencia de las relaciones en el entorno de trabajo.
- Proceso para la resolución de problemas. Enunciado. Especificación. Diferencias. Cambios. Hipótesis, posibles causas. Causa más probable.
- Factores que influyen en una decisión. La dificultad del tema. Las actitudes de las personas que intervienen en la decisión.
- Métodos más usuales para la toma de decisiones en grupo. Consenso. Mayoría.
- Fases en la toma de decisiones. Enunciado. Objetivos, clasificación. Búsqueda de alternativas, evaluación. Elección tentativa. Consecuencias adversas, riesgos. Probabilidad, gravedad. Elección final.



- e) **NEGOCIACIÓN**
 - Concepto y elementos.
 - Estrategias de negociación.
 - Estilos de influencia.

- f) **CONDUCCIÓN /DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO**
 - Aplicación de las técnicas de dinamización y dirección de grupos.
 - Etapas de una reunión.
 - Tipos de reuniones.
 - Técnicas de dinámica y dirección de grupos
 - Tipología de los participantes.
 - Preparación de la reunión.
 - Desarrollo de la reunión.
 - Los problemas de las reuniones.

7.3.-FUNDAMENTOS DE LA EVALUACIÓN

Se utiliza el sistema de **evaluación continua**, puesto que es el que nos permite hacer un seguimiento del proceso de aprendizaje de los alumnos/as y adaptar la secuencia y la propuesta de actividades a su ritmo y adquisiciones progresivas.

Se evaluarán tanto los conocimientos, como las capacidades, destrezas, habilidades y actitudes adquiridos por el alumno/a. Se establecen **TRES tipos**:

1. **Evaluación inicial**: Se efectuará a partir de las actividades iniciales o de diagnóstico, que nos permitan determinar el nivel de conocimientos previos del alumnado.

2. **Evaluación formativa**: Se realizará a partir de las actividades formativas o de desarrollo. Constituye la parte más importante del proceso de evaluación, ya que, nos facilita constantemente información sobre el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, permitiéndonos efectuar modificaciones y ajustes que consideremos oportunos.

3. **Evaluación sumativa**: Tiene por objeto valorar los resultados obtenidos por el alumno/a al final del proceso. Se realizará a través de pruebas o actividades planteadas para tal fin, evaluándose el trabajo de cada alumno/a independientemente de lo realizado por los demás.

7.4.- EVALUACIÓN ORDINARIA

1ª EVALUACIÓN:

Comprenderá el desarrollo de las unidades didácticas 1 a 6 de la programación, ambas inclusive.



2ª EVALUACIÓN:

Comprenderá el desarrollo de las unidades didácticas 7 a 14 de la programación, ambas inclusive.

7.5.-EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL PROPIO PROFESOR

El profesor evaluará la propia práctica docente a este fin se realizará:

- Mensualmente, se comprobará que se cumplen los plazos de la programación, y en su caso se revisarán las oportunas programaciones de aula a fin de permitir regularizar la situación lo antes posible.
- Trimestralmente, comprobará que los alumnos han adquirido las capacidades terminales de cada bloque temático y en su caso se programarán actividades de recuperación o refuerzo a partir del libro de texto recomendado usado por cada alumno.

7.6.- INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- **REALIZACIÓN DE CASOS PRÁCTICOS O ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE:** Por todas aquellas actividades y casos prácticos encomendados por el profesor. Ya sean individuales, ya sean grupales. Se valorará: calidad de los trabajos, claridad de conceptos, exposición organizada, y adecuada colaboración con el propio grupo de compañeros y con los restantes grupos del aula.
- **INTERÉS Y PARTICIPACIÓN EN EL AULA:** Se trata de valorar el interés y la participación.
- **RESOLUCIÓN DE PRUEBAS OBJETIVAS INDIVIDUALES COMPRENSIVAS DE CONTENIDOS (EXÁMENES):** (orales y/o escritos). Se trata de evaluar el grado de conocimiento de los contenidos y la capacidad de razonamiento y la iniciativa y creatividad en la resolución de problemas.

CARACTERÍSTICAS DE LAS PRUEBAS OBJETIVAS COMPRENSIVAS DE CONTENIDOS ESCRITAS (EXÁMENES) Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LAS MISMAS.

- Constará de dos partes:
 - 1.- Parte teórica-conceptual: Podrá consistir en una serie de cuestiones con respuestas alternativas, una serie de cuestiones que requieran una respuesta breve o una combinación de ambas.



2.-Parte Práctica: Podrá consistir en la aplicación de fundamentos teóricos a un supuesto extraído de la realidad diaria de la comarca, región o ficticio; la realización de algunos ejercicios prácticos; un comentario de texto; un texto o caso con cuestiones a resolver o una combinación de todos ellos.

- La evaluación positiva del proceso supone adquirir el conjunto de los contenidos conceptuales que permitan al alumno/a obtener las capacidades para desarrollar los contenidos procedimentales. La prueba objetiva **se calificará sobre 10**, por lo que una **calificación positiva** vendrá dada por la obtención de una calificación de 5 o superior a 5 puntos.
- La valoración de las preguntas conceptuales se valorará teniendo en cuenta la respuesta debidamente justificada y razonada.
- La valoración de los supuestos prácticos se obtendrá si están correctamente desarrollados y con la correcta solución y expresión del resultado.

Para poder superar la evaluación el alumno deberá realizar todos los trabajos o actividades de enseñanza-aprendizaje individuales y en grupo que se propongan a lo largo de cada unidad didáctica, teniendo en cuenta las consideraciones siguientes:

- a) Si por motivos justificados el alumno faltase a clase, sin perder la evaluación continua:
 - 1.- Deberá completar los cuestionarios y actividades realizadas en el aula .
- b) Si por motivos justificados el alumno faltase a clase el día fijado para la realización de una prueba objetiva, sin perder la evaluación continua, será evaluado en función de los instrumentos de evaluación disponibles y realizará la prueba objetiva el día y fecha de recuperación señalada por el profesor.
- c) La recopilación de actividades deberá presentarse con carácter previo a la evaluación, siempre y cuando éstas no hayan sido ya calificadas y recogidas por el profesor en el transcurso de la evaluación.
- d) Se considera indispensable la realización de las actividades propuestas por cada unidad de trabajo, por cuanto incorporan el seguimiento del desarrollo del módulo, y el reflejo de la madurez y la responsabilidad del alumno/a en lo que se refiere al archivo, conservación y manipulación de documentos, así como su adecuada presentación.

7.7.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN (BAREMACIÓN). ASPECTOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS POR EVALUACIONES.

1ª EVALUACIÓN,



10% Interés y participación en el aula. Será puntuable del 1 al 10 .

20% Realización de los trabajos prácticos o actividades de enseñanza-aprendizaje encomendados por el profesor, incluidos los realizados fuera del aula. Será puntuable del 1 al 10.

70% Puntuación obtenida en la prueba objetiva comprensiva de contenidos. En el supuesto de que se efectuasen más de una prueba, la puntuación vendría determinada por la media aritmética de las puntuaciones obtenidas (Exámenes parciales). Puntuable del 1 al 10.

Para la superación de la evaluación será necesario obtener una puntuación igual o superior a 5.

Será necesaria la realización de todas las actividades para superar la evaluación positivamente, estableciendo como plazo para su entrega hasta una semana antes de las reuniones de evaluación.

2ª EVALUACIÓN

10% Interés y participación en el aula. Será puntuable del 1 al 10 .

20% Realización de los trabajos prácticos o actividades de enseñanza-aprendizaje encomendados por el profesor, incluidos los realizados fuera del aula. Será puntuable del 1 al 10.

70% Puntuación obtenida en la prueba objetiva comprensiva de contenidos. En el supuesto de que se efectuasen más de una prueba, la puntuación vendría determinada por la media aritmética de las puntuaciones obtenidas (Exámenes parciales). Puntuable del 1 al 10.

Para la superación de la evaluación será necesario obtener una puntuación igual o superior a 5.

Será necesaria la realización de todas las actividades para superar la evaluación positivamente, estableciendo como plazo para su entrega hasta una semana antes de las reuniones de evaluación.

EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA DE MÓDULOS

La evaluación final ordinaria de este módulo será calificada con una puntuación comprendida entre 1 y 10, como resultado de la media aritmética de las notas obtenidas en las dos evaluaciones anteriores.

Se entenderá superado positivamente el módulo si la puntuación así obtenida es igual o superior a 5.

7.8.- RECUPERACIÓN

Al tratarse de un sistema de Evaluación Continua, los alumnos que no logren superar positivamente una determinada evaluación serán orientados, en función de los contenidos mínimos del Módulo, a fin de proponer tareas,



ejercicios, trabajos o controles alternativos, con el fin de que puedan obtener una calificación positiva .

El **sistema de recuperación** que se establece parte de considerar que no todos los alumnos/as pueden adquirir satisfactoriamente o de igual manera, las Capacidades Terminales del Módulo que contribuyen a configurar la Competencia Profesional característica del Título, siendo necesario la intervención individualizada en algunos casos.

Podrá consistir:

1-Parte teórica-conceptual que podrá consistir en una serie de cuestiones con respuestas alternativas, o con respuestas breves o una combinación de ambas.

2.-Parte Práctica: Podrá consistir en la aplicación de fundamentos teóricos a un supuesto extraído de la realidad diaria de la comarca, región o ficticio; la realización de algunos ejercicios prácticos; un comentario de texto; un texto o caso con cuestiones a resolver o una combinación de todos ellos.

- La valoración de las preguntas conceptuales se valorará teniendo en cuenta la respuesta debidamente justificada y razonada.
- La valoración de los supuestos prácticos se obtendrá si están correctamente desarrollados y con la correcta solución y expresión del resultado.

7.9.-PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS/AS QUE NO HAN SUPERADO EL MÓDULO

EL PROFESOR DEBERÁ DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS ALUNNOS QUE NO HUBIERAN SUPERADO EL MÓDULO A REALIZAR DURANTE EL TERCER TRIMESTRE.

CARACTERÍSTICAS DE LA “PRUEBA EXTRAORDINARIA” Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- Constará de dos partes:
 - 1.- Parte teórica-conceptual: Podrá consistir en una serie de cuestiones con respuestas alternativas, una serie de cuestiones que requieran una respuesta breve o una combinación de ambas.

2.-Parte Práctica: Podrá consistir en la aplicación de fundamentos teóricos a un supuesto extraído de la realidad diaria de la comarca, región o ficticio; la realización de algunos ejercicios prácticos; un comentario de texto; un texto o caso con cuestiones a resolver o una combinación de todos ellos.



- La valoración de las preguntas conceptuales se valorará teniendo en cuenta la respuesta debidamente justificada y razonada.
- La valoración de los supuestos prácticos se obtendrá si están correctamente desarrollados y con la correcta solución y expresión del resultado.

La calificación será de 1 a 10 puntos

La prueba extraordinaria será sobre los aprendizajes no alcanzados en el periodo ordinario.

7.10- SITUACIÓN DEL ALUMNADO AL QUE NO SE LE PUEDA APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA. NORMAS DE ASISTENCIA

La asistencia de los alumnos a las actividades programadas será obligatoria, regular y continuada”, dado que se trata de un Ciclo Formativo que se imparte en régimen presencial. De acuerdo con lo establecido en el Proyecto Curricular de Ciclo, se aplicarán las siguientes normas:

1. Al tratarse de un Ciclo que se imparte en régimen presencial, será obligatoria la asistencia a las clases y la realización de las actividades lectivas programadas para la obtención del Título.
2. La aplicación del sistema de evaluación continua implica que la asistencia de los/as alumnos/as a las actividades programadas, será obligatoria y continuada a lo largo de todo el período lectivo: Será causa de la pérdida de la evaluación continua, las faltas justificadas e injustificadas que excedan del 20% del total de la duración del módulo, produciéndose los apercibimientos cuando el alumno alcance el 10%, 15% y finalmente el citado 20%.
3. Dado que el alumno no ha asistido a clase con la suficiente continuidad como para ser evaluado con los procedimientos establecidos anteriormente, deberá ser evaluado a través de un procedimiento extraordinario. Este procedimiento consistirá en una “**prueba global**” que se realizará al finalizar el curso sobre los contenidos mínimos del módulo.
4. Se estimará que el alumno supera el módulo si en dicha prueba obtiene una calificación igual o superior a 5.
5. A criterio del profesor podrá establecerse como obligatoria la realización y presentación de algún trabajo o actividad de enseñanza-aprendizaje relacionado con la materia a evaluar.

CARACTERÍSTICAS DE LA “PRUEBA GLOBAL” Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LA MISMA.

- Constará de dos partes:
 - 1.- Parte teórica-conceptual: Podrá consistir en una serie de cuestiones con respuestas alternativas, una serie de cuestiones que requieran una respuesta breve o una combinación de ambas.



2.-Parte Práctica: Podrá consistir en la aplicación de fundamentos teóricos a un supuesto extraído de la realidad diaria de la comarca, región o ficticio; la realización de algunos ejercicios prácticos; un comentario de texto; un texto o caso con cuestiones a resolver o una combinación de todos ellos.

- La valoración de las preguntas conceptuales se valorará teniendo en cuenta la respuesta debidamente justificada y razonada.
- La valoración de los supuestos prácticos se obtendrá si están correctamente desarrollados y con la correcta solución y expresión del resultado.

11.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Partiendo del desarrollo cognitivo y del grado de madurez que los alumnos/as tengan al comienzo del módulo, las clases atenderán a la posible diversidad que, muy probablemente, se reflejará en el aula. El tratamiento a la diversidad se realizará atendiendo a las siguientes pautas:

- **Antes del inicio del curso:** Y si no es posible, al comienzo del mismo, se consultará con el Departamento de Orientación para coordinar las posibles necesidades o déficits que algún alumno/a pudiera presentar (respecto a expresión oral o escrita, capacidad de abstracción, correcta utilización y valoración de las fuentes de información, el dominio de las técnicas de estudio más elementales, etc.), si su trayectoria escolar ya es conocida en el centro.

- **Al planificar la programación:** Se preverán actividades de refuerzo si resultaran necesarias, señalización de unos objetivos mínimos a alcanzar por los alumnos/as menos capacitados, que serán establecidos de acuerdo con las precisiones que establezcan los responsables del Departamento de Orientación. Se realizará una previsión de tareas de recuperación adaptadas y que faciliten el aprendizaje más elemental, y previsión de distintas pruebas de evaluación que tengan en cuenta las necesidades particulares de este alumnado.

- **En el desarrollo de la programación:** Se potencian los ejercicios o actividades grupales que permitan potenciar la integración de los alumnos/as con sus compañeros/as, la colaboración activa en las tareas comunes, y el respeto y la tolerancia ante la diversidad. Se estima como necesario al inicio de cada unidad de trabajo, el valorar el punto de partida del alumnado a fin de determinar las posibles dificultades de vocabulario que pudieran presentar, así como los conocimientos previos que pudieran poseer acerca de los temas a tratar.

- **Al realizar las actividades de evaluación:** Se tomará como punto de partida las capacidades iniciales, y se medirá el progreso individualmente en función de los logros individuales. Podrán facilitarse pruebas evaluadoras diferenciadas en función de estas capacidades diferenciadas iniciales, que



faciliten la superación del módulo y que podrán ser diferentes de las generales (facilitando la oralidad, test sintéticos de contenidos elementales y básicos, etc.).

Se prevén asimismo actividades de complejidad superior para todos aquellos alumnos que están por encima del nivel objetivo.

12.- TRATAMIENTO DE LOS TEMAS TRANSVERSALES

EDUCACIÓN MORAL Y CÍVICA

<p>OBJETIVOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Valorar el espíritu crítico y cooperativo con la cultura de la empresa y su proyección social, como forma de desarrollo e implicación en el puesto de trabajo. 2. Analizar, de forma crítica, los valores que rigen los equipos de trabajo, adoptando posturas personales. 3. Participar en actividades de grupo de forma solidaria, responsable y constructiva, apreciando la diferencia como riqueza colectiva. 4. Mostrar esfuerzo por integrarse en un grupo de forma efectiva. 5. Respetar la autonomía personal y considerar los temas conflictivos por medio del diálogo para construir foros de convivencia más justos. 6. Dialogar, debatir o exponer juicios u opiniones, argumentando la exposición y mostrando respeto por el interlocutor y sus puntos de vista. 7. Mostrar interés por utilizar técnicas de negociación para resolver, de forma pacífica, posibles diferencias dentro de un grupo. 8. Valorar la responsabilidad y la comunicación como elementos importantes para ejercer la función directiva con eficacia. 	<p>INSERCIÓN Y APLICACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En la utilización de las diferentes técnicas de comunicación para emitir y recibir mensajes. 2. En la organización de grupos para el trabajo en equipo. 3. En la aplicación de procesos de negociación y métodos de resolución de problemas <p>ENFOQUE METODOLÓGICO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Poner al alumnado frente a dilemas morales o situaciones problemáticas sobre la organización y funcionamiento de grupos, para que tenga que reflexionar, valorar y decidir el proceso de negociación aplicable. 2. En las actividades de comunicación, dirección y negociación, así como en todo el trabajo en grupo, favorecer las actitudes positivas que tienen que ver con los objetivos mencionados. <p>PROPUESTA DE EVALUACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Observación sistemática, recogida en un diario de clase, anecdotario, etc., en los que se valorarán los objetivos propuestos (instrumentos) y la valoración que el alumno/a hace de sí mismo). 2. Valoración de las actividades realizadas en función de: <ul style="list-style-type: none"> - Reconocimiento de la situación de partida con respecto a las propias capacidades. - Participación activa en los grupos de trabajo. - Esfuerzo por conseguir una integración satisfactoria. - Interés por la negociación como elemento para solventar diferencias. - Rechazar actitudes de poder y liderazgo manipuladoras.
---	--

EDUCACIÓN PARA LA SALUD

<p>OBJETIVOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer relaciones equilibradas con las personas, basadas en el respeto e interés por los otros, por su contribución al equilibrio emocional personal y grupal eliminando el 	<p>ENFOQUE METODOLÓGICO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Plantear situaciones tensas que puedan generar estrés, para que tengan que optar por alguna de las técnicas para solventar adecuadamente cada uno de los casos.
--	---



<p>estrés. 2. Colaborar activamente en la construcción de un clima laboral ordenado y distendido que favorezca la salud mental individual y grupal. INSERCIÓN Y APLICACIÓN 1. En las simulaciones de formación de equipos de trabajo y en la simulación de técnicas de negociación y dirección. 2. En la aplicación de las teorías de la motivación.</p>	<p>PROPUESTA DE EVALUACIÓN 1. Estudio de casos y resolución de dilemas morales en los que se valoraran los objetivos propuestos. 2. Valoración de las actividades realizadas.</p>
---	--

EDUCACIÓN PARA LA PAZ

<p>OBJETIVOS 1. Tomar conciencia de la importancia de la actitud crítica constructiva ante las creencias, ideologías e idiosincrasias propias y de los otros en las relaciones laborales. 2. Adoptar actitudes reflexivas y de apertura al otro frente a posiciones divergentes de las propias. 3. Ser capaz de superar inhibiciones y prejuicios tanto en las actuaciones individuales como en las colectivas, canalizando la propia agresividad de forma que promueva el bien común. 4. Defender el valor intrínseco del diálogo como manifestación pacificadora y prueba de racionalidad frente al uso de conductos coactivos y de fuerza. INSERCIÓN Y APLICACIÓN 1. En la producción de mensajes. 2. En la coordinación de reuniones y dirección de equipos. 3. En la aplicación de técnicas de motivación. 4. En el desarrollo de estrategias de negociación.</p>	<p>ENFOQUE METODOLÓGICO 1. Poner al alumnado en situaciones en que deba enfrentarse al público de forma individual y/o como representante o dinamizador de un grupo. 2. Responsabilizar a cada uno de la coordinación de un grupo en algún momento. 3. Uso del <i>role-playing</i> para efectuar una simulación del proceso negociador, de resolución de problemas o de dirección de personas. PROPUESTA DE EVALUACIÓN 1. Observación de las actitudes y de sus cambios frente a situaciones de responsabilidad laboral, así como de la propia conciencia del alumno/a respecto a los cambios que se producen en él y en los demás.</p>
--	---

EDUCACIÓN PARA LA IGUALDAD ENTRE LOS SEXOS

<p>OBJETIVOS 1. Mantener una actitud crítica frente a los elementos discriminatorios por razón de sexo en el trabajo. 2. Adoptar actitudes no sexistas tanto en los intercambios como en los comportamientos en el puesto de trabajo. INSERCIÓN Y APLICACIÓN 1. En barreras de comunicación. 2. En la organización de un grupo para el trabajo en equipo. 3. En la conducción de reuniones y dirección de personas. 4. En técnicas de motivación. 5. En el desarrollo de técnicas de negociación.</p>	<p>ENFOQUE METODOLÓGICO 1. Aprovechar cualquier posible situación discriminatoria para realizar un análisis de las causas y de las posibles consecuencias para el discriminado (se puede utilizar como técnica el <i>role-playing</i>). PROPUESTA DE EVALUACIÓN 1. Valoración de la evolución de las actitudes positivas en casos de discriminación manifiesta.</p>
---	--

8.5- NUEVAS TECNOLOGÍAS

OBJETIVOS	ENFOQUE METODOLÓGICO
------------------	-----------------------------



<p>1. Valorar las posibilidades de incorporación y aplicación de las nuevas tecnologías a las relaciones laborales.</p> <p>2. Aceptar las nuevas tecnologías como fuente de intercambio comunicativo en los procesos de relación laborales.</p> <p>3. Describir y sensibilizarse respecto a los cambios que las nuevas tecnologías de la información, especialmente Internet, motivan en el proceso de comunicación respecto a otros medios tradicionales.</p> <p>INSERCIÓN Y APLICACIÓN</p> <p>1. En la emisión y recepción de mensajes</p>	<p>1. Prácticas de navegación por la red buscando información concerniente a la propia profesión.</p> <p>2. Debates sobre las ventajas e inconvenientes de la aplicación de las nuevas tecnologías a las relaciones laborales a partir del estudio de casos concretos.</p> <p>PROPUESTA DE EVALUACIÓN</p> <p>1. Valoración del cambio de actitud que se debe producir en el alumno/a en la relación con las nuevas tecnologías, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> -La utilidad práctica para su profesión. -La sensibilización hacia el entorno tecnológico.
---	--

13.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Para potenciar la participación del alumnado, las actividades establecidas se fijarán como complementarias y no como extraescolares. La justificación para tal calificación reside en que las actividades complementarias se desarrollarán en horario lectivo, la asistencia a ellas es obligatoria para los alumnos/as y serán objeto de evaluación por la profesora, que establecerá los mecanismos de evaluación más adecuados.

En caso de que las actividades tuvieran que realizarse fuera del horario lectivo, pasarían a ser actividades extraescolares. Por tanto, no obligatorias ni sujetas a evaluación.

Teniendo en cuenta estas premisas, se proponen como actividades complementarias:

- Charlas de expertos en los temas que se abordan a lo largo del curso, bien en las aulas del centro o en otros locales que pudieran facilitar las organizaciones colaboradoras.

14.- COORDINACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS

En relación con el Departamento de Orientación se coordinará y apoyará el diseño y ejecución del POAP (Programa de Orientación Académica y Profesional), sobre todo en lo referente a la orientación de carácter profesional. En cuanto a los Departamentos Didácticos de las Familias Profesionales en que se imparte docencia, se prestará apoyo y orientación al alumnado en aspectos referentes a la FCT (Formación en Centros de Trabajo), tanto con carácter previo a la realización del citado módulo como durante el desarrollo del mismo, tratando de coordinar dicha actuación con el/la Tutor/a de FCT.



Gobierno del Principado de Asturias
Consejería de Educación y Ciencia



Fondo Social Europeo