



Departamento Prevención y F.O.L

Programación Didáctica Relaciones en el Entorno de Trabajo.

1º de Química Ambiental

María Del Carmen Pérez Medialdea

Curso 2019/2020



ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN

2.-CONTEXTUALIZACIÓN

3.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

4.- OBJETIVOS

5.- CONTENIDOS

6.- EVALUACIÓN

7.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

8.- METODOLOGÍA

9.- ACTIVIDADES

10.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

11.-REVISIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.



1. – INTRODUCCIÓN

La programación del presente módulo profesional, **Relaciones en el entorno de trabajo** (64h), pertenece al **Ciclo Formativo de Grado Superior de Química Ambiental**, de 1400 horas de duración, correspondiente a la familia profesional de Química.

Real Decreto 1071/1993, de 2 de julio, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de técnico superior en química ambiental.

Real Decreto 812/1993, de 28 de mayo, por el que se establece el título de Técnico superior en Química Ambiental y las correspondientes enseñanzas mínimas.

Son casi un tercio los alumnos que solicitan cursar el ciclo formativo como primera opción y son mayoría los que lo solicitan como segunda o tercera opción.

Son mayoría los alumnos que tienen su domicilio en el municipio de Málaga. Algunos proceden de otros municipios de Andalucía y comparten piso en Málaga con otros estudiantes.

Se ha realizado la evaluación inicial y se ha comprobado que el nivel de conocimiento del módulo es medio y conforme a lo esperado.

El clima de clase es bastante bueno. Existe un ambiente de solidaridad y cooperación entre ellos que se manifiesta en la ayuda que se prestan los unos a los otros. Es posible realizar diversas estrategias metodológicas dado que responden positivamente a todas ellas. Las relaciones entre los alumnos, y los profesores y el centro son buenas.

Gran parte del alumnado se ha ido incorporando de forma progresiva, por ello se han realizado numerosos repasos (de los temas, de las normas etc.) para que les sea más fácil ponerse al día con sus compañeros.

Se ha consensuado con el profesor que imparte el mismo módulo en Prevención Riesgos Profesionales.

Para aquellos alumnos que se han incorporado tarde se proponen las siguientes medidas:

- Se le indicará el material y actividades que deben realizar para facilitar su adaptación.
- Se les realizarán aquellas pruebas objetivas que no pudieron hacer con el resto del grupo.

2.-CONTEXTUALIZACIÓN



o Ubicación del centro

- El Instituto está ubicado en la Urbanización malagueña del Atabal en la calle Julio Verne 6, que pertenece al Distrito municipal del Puerto de la Torre. Este barrio tiene su origen en la construcción de viviendas sociales a principios de los años setenta La Colonia de Santa Inés (actualmente Distrito de municipal de Teatinos), así como en otras construcciones posteriores de carácter público: los Ramos, Finca Cabello, Teatinos, el Atabal, etc. es colindante con Finca Cabello, la Residencia Militar “Castañón de Mena”, la Depuradora de Aguas del Ayuntamiento (EMASA) y El Colegio Los Olivos.
- o Oferta educativa
- o El centro cuenta con las enseñanzas de secundaria obligatoria, Ciclos formativos de las Familias profesionales de Química , Mediación comunicativa, Agraria, Hostelería, Prevención de Riesgos Profesionales, Administrativa, FP Básica y Bachillerato.

o Realidad socio-económica y cultural del entorno

- El contexto socio económico y laboral de nuestro centro, referido a su área de influencia, es muy heterogéneo y en parte fuertemente polarizado, con predominio de niveles bajos y medio-bajos de renta, que conviven con rentas medias y medias-altas de las familias con domicilio en la zona más antigua del Atabal y del nuevo barrio de Teatinos. Por lo que la integración entre los distintos núcleos de población del entorno es muy baja y las diferencias, a todos los niveles, acentuadas. Es precisamente el núcleo más antiguo del barrio de la Colonia de Santa Inés junto con la nueva edificaciones de la Finca Cabello los que acogen a vecinos con un menor nivel social y cultural y con recursos económicos más escasos.
- Además el Centro escolariza un buen número de alumnado (aproximadamente el 40% del total) procedente de otras zonas educativas en las que también la realidad socio-económica es muy dispar y del que no se disponen de datos consolidados.
- En la zona de influencia, la composición familiar es la tradicional, que conviven con otras composiciones como parejas separadas, parejas de hecho, etc. Detectándose, de la lectura de los cuestionarios personales y las observaciones de los tutores, un aumento progresivo de situaciones de separación o divorcio matrimonial. Constituyendo por su número un factor de influencia a considerar en el análisis de resultados tanto académicos como de convivencia en el primer ciclo de ESO.

o Perfil del alumnado

- El perfil del alumnado del Centro es muy variado, dada su singularidad, la amplia oferta educativa y la procedencia diversa del alumnado que escolariza. Por lo que se ha optado para establecer dicho perfil partiendo de la consideración de dos colectivos principales según su procedencia: a) alumnado procedente del área de influencia y b) alumnado procedente de fuera de la zona de influencia. Categorizándose este último también según su procedencia: b1) alumnado que cursa enseñanzas específicas de Formación Profesional, b2) alumnado interno perteneciente a la Residencia escolar Andalucía, b3) alumnado de ESO perteneciente a otra zona de influencia y que es transportado al Centro por falta de



plazas escolares en su zona, y b4) alumnado con diversidad funcional.

– 2.5. Características del grupo/ clase

El grupo cuenta con pocos alumnos en este módulo, en concreto 17.

Por lo general ,proviene de Bachillerato, con algún caso de experiencia en el mundo laboral. De los resultados de la prueba inicial, se deduce el escaso conocimiento de la materia.

3.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

3.1.- COMPETENCIA GENERAL

Concretamente, con el título de formación profesional de Técnico Superior en Química Ambiental se debe adquirir la competencia general de: Organizar y gestionar los medios y medidas de protección ambiental. Inspeccionar y controlar instalaciones para prevención y conservación del ambiente, analizar las muestras de afluentes y efluentes y proponer/establecer las medidas correctoras necesarias. Su actuación se realizará, en todo caso, bajo la supervisión general de Arquitectos, Ingenieros, Licenciados y/o Arquitectos Técnicos, Ingenieros Técnicos o Diplomados.

3.2.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

- a) Organizar y dirigir el trabajo de otros técnicos de nivel de cualificación inferior.
- b) Poseer una visión de conjunto de los problemas medioambientales originados por la industria química, relacionando los distintos procesos con el tipo y magnitud de contaminación que pueden causar y con los medios de prevención y tratamiento para evitarla.
- c) Adaptarse a los cambios tecnológicos, organizativos, económicos y laborales que incidan en su actividad profesional, en el sistema de depuración de la industria y en la normativa de protección medio ambiental.
- d) Colaborar en la elaboración de planes de prevención y tratamiento de todo tipo de contaminantes físicos, químicos y biológicos.
- e) Interpretar información sobre procesos industriales y sobre normativa y medidas de protección medioambiental, analizarla y localizar los factores y puntos susceptibles de intervención y control.
- f) Efectuar ensayos y análisis de posibles contaminantes, en colaboración con el laboratorio, tratar estadísticamente los datos obtenidos, detectar desviaciones, y



- emitir informes técnicos y propuestas de intervención para controlar los factores ambientales y cumplir la normativa vigente.
- g) Mantenerse informado de las nuevas técnicas y disposiciones legales que puedan influir en el desarrollo de su trabajo.
 - h) Mantener relaciones fluidas con los miembros del equipo funcional en el que está integrado, colaborando en la consecución de los objetivos asignados al grupo, respetando el trabajo de los demás, participando activamente en la organización y desarrollo de tareas colectivas, y cooperando en la superación de las dificultades que se presenten, con una actitud tolerante hacia otras ideas.
 - i) Informar a otros sobre riesgos de contaminación y medidas de prevención, argumentando con rigor y teniendo en cuenta la situación de trabajo, el nivel de conocimientos técnicos y las características personales de sus interlocutores.
 - j) Mantener relaciones con o desde la Administración para resolver problemas derivados de la aplicación de la normativa medioambiental.
 - k) Actuar ante situaciones de posible emergencia, transmitiendo con celeridad y serenidad las señales de alarma y aplicando los medios de seguridad establecidos para prevenir o corregir posibles riesgos de contaminación por agentes químicos.
 - l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales, sobre sus actuaciones o las de otros, identificando y siguiendo las normas establecidas procedentes, dentro del ámbito de su competencia, y consultando dichas decisiones cuando sus repercusiones económicas, de seguridad o de coordinación técnica sean importantes.
 - m) Discernir ante situaciones no previstas de riesgo medioambiental, aquellas en las que deba consultar, y dirigirse a la persona adecuada, y, asimismo, aquellas en que deba respetar la autonomía de sus subordinados.

Competencias/Resultados de aprendizaje	RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5	RA 6
Evaluar y resolver problemas y contingencias en contextos variados y generalmente no previsibles, con comprensión crítica, transferencia de saberes y capacidad para la innovación y la creatividad	X	X	X			



Supervisar objetivos, técnicas y resultados del trabajo personal y de los miembros del equipo, con liderazgo y espíritu de mejora, garantizando la calidad del proceso y del producto o servicio.		X	X	X		X
Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.	X				X	

4.- OBJETIVOS

4.1.- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

Los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Química Ambiental son los siguientes:

- Analizar las normas y regulaciones medioambientales que afectan a la industria química, tanto nacional como internacional, identificando y seleccionando la específica para los procesos de control ambiental, valorando la importancia de los procedimientos de prevención y conservación del medio ambiente.



- b) Analizar y, en su caso, realizar los tratamientos necesarios, de los posibles elementos contaminantes del aire, el suelo y/o el agua, a través de las emisiones de vertidos y residuos, de los procesos industriales, disminuyendo los riesgos medioambientales, tanto para la población laboral como para las personas del entorno.
- c) Interpretar, analizar y realizar los procedimientos analíticos y ensayos de los contaminantes emitidos por la industria, seleccionando los procedimientos técnicos, registrando los datos en sus soportes adecuados, procesando y evaluando los resultados, de forma que permitan la aplicación de medidas de control medioambiental.
- d) Utilizar con autonomía las estrategias características del método científico y, los procedimientos propios de su sector, para tomar decisiones frente a problemas concretos o supuestos prácticos, en función de datos o informaciones conocidos, valorando los resultados previsibles que de su actuación pudieran derivarse.
- e) Comprender el marco legal, económico y organizativo que regula y condiciona la actividad industrial, identificando los derechos y las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, adquiriendo la capacidad de seguir y mejorar los procedimientos establecidos y de actuar proponiendo soluciones a las anomalías que pueden presentarse en los mismos.
- f) Analizar, adaptar y, en su caso, generar documentación técnica imprescindible en la formación y adiestramiento de profesionales a su cargo.
- g) Seleccionar y valorar críticamente las diversas fuentes de información relacionada con su profesión, que le permitan el desarrollo de su capacidad de autoaprendizaje y posibiliten la evolución y adaptación de sus capacidades profesionales a los cambios tecnológicos y organizativos del sector.

4.2.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE/CAPACIDADES TERMINALES

Establecen las capacidades que se espera al final de curso hayan desarrollado los alumnos.

Estos resultados se expresan en términos de resultados de aprendizaje que expresan los resultados que deben ser alcanzados por los alumnos y alumnas:

- Definir, en el marco de un tipo concreto de organización laboral, las normas de funcionamiento (tanto colectivas como individuales) de un equipo de personas para



conseguir la activa participación de todos sus miembros. / Identificar los roles de cada uno de los componentes del grupo.

- Diferenciar y caracterizar el nivel de responsabilidad de cada uno de los participantes de un determinado equipo de trabajo.
- Respetar las opiniones de los demás miembros del equipo.
- Valorar las aportaciones suministradas por los demás compañeros.
- Establecer una eficaz comunicación para asignar tareas, recibir instrucciones e intercambiar ideas o información, resolviendo los posibles interrogantes situacionales que se originen. / Identificar el tipo de proceso comunicativo utilizado en un mensaje y las distintas estrategias utilizadas para conseguir una buena comunicación.
- Clasificar y caracterizar las distintas etapas de un proceso comunicativo.
- Distinguir una buena comunicación que contenga un mensaje nítido de otra con caminos divergentes que desfiguren o enturbien el objetivo principal de la transmisión.
- Deducir las alteraciones producidas en la comunicación de un mensaje en el que existe disparidad entre lo emitido y lo percibido.
- Analizar y valorar las interferencias que dificultan la comprensión de un mensaje.
- Afrontar los conflictos que se originen en el entorno de trabajo, haciendo participar a todos los miembros del grupo en la detección del origen del problema, evitando hacer juicios de valor, y resolver el conflicto centrándose en aquellos aspectos que se puedan modificar. / Clasificar los diferentes tipos de problemas que se pueden presentar en las relaciones laborales.
- Relacionar los recursos técnicos utilizados para solucionar un determinado problema.
- Identificar y aplicar la posibilidad de solución más adecuada para resolver un conflicto.
- Fomentar y valorar positivamente la participación de los demás componentes del grupo.
- Tomar decisiones, contemplando las circunstancias que obligan a tomar esa decisión y teniendo en cuenta las opiniones de los demás respecto a las vías de solución posibles. / Identificar y clasificar los posibles tipos de decisiones que se pueden utilizar ante una situación concreta.
- Analizar las circunstancias en las que es necesario tomar una decisión y elegir la más adecuada.
- Aplicar el método de búsqueda de una solución o respuesta.
- Respetar y tener en cuenta las opiniones de los demás, aunque sean contrarias a las propias.



- Ejercer liderazgo en el marco de sus competencias profesionales, manifestando sus apreciaciones de forma objetiva y participando en la toma de decisiones, en la determinación de las actividades, objetivos, instrumentos y medios, y en el reparto de tareas. / Identificar y caracterizar los diferentes modelos de liderazgo.
- Analizar y valorar las diferentes situaciones ante las que puede encontrarse el líder y las distintas formas o estilos de intervención.
- Conducir y participar en reuniones y/o discusiones, alcanzando un ambiente de trabajo relajado y cooperativo de todos los participantes. / Enumerar los objetivos más relevantes que se persiguen en las reuniones de grupo.
- Identificar las diferentes técnicas de dinamización y funcionamiento de grupos.
- Descubrir las características de las técnicas más relevantes.
- Relacionar cada una de las técnicas con el tamaño y los objetivos del grupo.

El conjunto de resultados de aprendizaje/capacidades terminales de cada uno de los módulos de un ciclo formativo, contribuye a alcanzar los objetivos generales de dicho ciclo y por lo tanto, la competencia general establecida en el mismo.



5.- CONTENIDOS

5.1 - SECUENCIA DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

PRIMER TRIMESTRE

Introducción	1 hora
1. Información y comunicación en la empresa	5 horas
2. Dificultades en la comunicación y mecanismos de control	5 horas
3. Motivación en el trabajo	5 horas
4. Estrategias de motivación laboral	5 horas

SEGUNDO TRIMESTRE

5. Liderazgo: concepto y estilos de mando	6 horas
6. El enfoque situacional del liderazgo	5 horas
7. Dinámica de grupos de trabajo	5 horas
8. Conducción de reuniones	5 horas

TERCER TRIMESTRE

9. Solución de problemas: ámbito y método	5 horas
10. Estrategias para mejorar las decisiones	6 horas
11. Conflicto y negociación	6 horas
12. Técnicas de negociación en la empresa	5 horas

5.2 SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS (CONCEPTUALES,



PROCEDIMENTALES Y ACTITUDINALES), CAPACIDADES TERMINALES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR UNIDADES DIDÁCTICAS

TEMA 1: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

CAPACIDADES TERMINALES/RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

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

CONCEPTOS:

- Información y comunicación: definición.
- Etapas de un proceso de comunicación.
- Tipos de comunicación.
- Redes de comunicación.

PROCEDIMIENTOS:

- Comentarios ejemplificados y razonados sobre las diferencias entre comunicación e información.
- Realización de un gráfico con los elementos del proceso de comunicación.
- Elaboración de un plan de comunicación empresarial donde aparezcan los distintos tipos de comunicación.
- Análisis de las ventajas e inconvenientes de las redes de comunicación.

ACTITUDES:

- Reconocimiento de la importancia de establecer una eficaz comunicación en el marco de las relaciones laborales y profesionales para el logro de objetivos personales y corporativos.
- Valoración de la lengua como instrumento para contrastar opiniones, defender ideas propias y refutar las contrarias.
- Valoración y respeto por las normas que rigen el intercambio comunicativo en las empresas.
- Respeto por las opiniones ajenas.



CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Identificar el tipo de comunicación utilizado en un mensaje y las distintas estrategias utilizadas para conseguir una buena comunicación.
- Clasificar y caracterizar las distintas etapas de un proceso comunicativo.

TEMA 2: DIFICULTADES EN LA COMUNICACIÓN Y MECANISMOS DE CONTROL

a.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE/CAPACIDADES TERMINALES:

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

b.- CONCEPTOS:

- La realidad y su percepción.
- Recursos para manipular los datos de la percepción.
- Barreras/dificultades en la comunicación.
- Degradación en la comunicación.
- Cómo reducir las dificultades en la comunicación.
- Comunicación, conducta y productividad.

c.- PROCEDIMIENTOS:

- Elaboración de una lista de ejemplos donde se pongan de manifiesto los mecanismos de manipulación de los datos de la percepción.
- Partiendo de un supuesto, realizar un análisis de las dificultades en la comunicación y proponer medidas para reducirlas.

d.- ACTITUDES:

- Reconocimiento de la importancia de establecer una eficaz comunicación en el marco de las relaciones laborales y profesionales para el logro de objetivos personales y corporativos.
- Respeto por las normas que rigen el intercambio comunicativo.
- Reacción creativa frente a las dificultades en la comunicación.
- Reconocimiento de la influencia de la percepción de la realidad en la



comunicación.

- Preocupación por los sesgos que nuestra percepción origina en la comunicación e interés por minimizarlos.
- Valoración positiva de la mejora en las estrategias comunicativas.

e.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Distinguir una buena comunicación que contenga un mensaje nítido de otra con caminos divergentes que desfiguren o enturbien el objetivo principal de la transmisión.
- Deducir las alteraciones producidas en la comunicación de un mensaje en el que existe disparidad entre lo emitido y lo percibido.
- Analizar y valorar las interferencias que dificultan la comprensión de un mensaje.

TEMA 3: MOTIVACIÓN EN EL TRABAJO

a.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE/CAPACIDADES TERMINALES:

- 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.

b.- CONCEPTOS:

- La motivación laboral.
- Jerarquía de necesidades.
- Motivación por el logro.
- Motivación y autocontrol.
- Factores motivadores y de higiene.
- Expectativas.
- Establecimiento de metas.
- Comparación social.

c.- PROCEDIMIENTOS:

- Análisis y comparación de la motivación como proceso psicológico en distintos contextos.
- Comparación de los conceptos de “necesidad” y “expectativa”, y



ejemplificación de los mismos.

- Contrastación, en el entorno más próximo, de las teorías de la motivación de Herzberg.

- A partir de un supuesto, aplicación de las teorías de la motivación en el análisis y explicación de los problemas motivacionales originados en los distintos grupos que integran una empresa.

d.- ACTITUDES:

- Aceptación y respeto por la diversidad de motivaciones en el comportamiento humano.

- Reconocimiento de la influencia de la motivación laboral en el comportamiento de los trabajadores.

e.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Definir la motivación en el entorno laboral.
- Explicar las grandes teorías de la motivación.
- Definir el concepto de clima laboral y relacionarlo con la motivación.

TEMA 4: ESTRATEGIAS DE MOTIVACIÓN LABORAL

a.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE/CAPACIDADES TERMINALES:

- 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.

b.- CONCEPTOS:

- Concepto de estrategia motivacional.
- Sistemas de compensación.
- Sistema normativo.
- Diseño de puestos.
- La participación.
- Círculos de calidad.



c.- PROCEDIMIENTOS:

- Debate sobre las ventajas, inconvenientes y eficacia de las estrategias motivacionales.
- Investigación en el entorno de las distintas estrategias de motivación laboral y clasificación de las mismas.
- Trabajo en grupo: distribuida la clase en círculos de calidad, tratar sobre las medidas para mejorar la dinámica interna de la clase en los niveles personal y académico.
- Diseño de un plan de motivación laboral en un supuesto.

d.- ACTITUDES:

- Interés por conocer la variedad de estrategias motivacionales utilizadas en el entorno laboral y adecuación de las mismas al contexto laboral concreto.
- Valoración de la participación de los trabajadores en la toma de decisiones significativas que puedan afectar a su desempeño profesional.

e.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Identificar las técnicas de motivación aplicables en el entorno laboral.
- En casos simulados, seleccionar y aplicar técnicas de motivación adecuadas a cada situación.

TEMA 5: LIDERAZGO: CONCEPTO Y ESTILOS DE MANDO

a.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE/CAPACIDADES TERMINALES:

- Ejercer el liderazgo efectivo en el marco de sus competencias profesionales, evaluando y adoptando el estilo más apropiado a cada situación.

b.- CONCEPTOS:

- El grupo de trabajo.
- El liderazgo.
- El proceso de influencia.



- Liderazgo como característica personal.
- Liderazgo como estilo de comportamiento.
- La malla gerencial.

c.- PROCEDIMIENTOS:

- Selección de personajes actuales o históricos, considerados líderes por el alumnado, y debate sobre los criterios utilizados para dicha elección.
- Análisis de los distintos mecanismos de influencia que puede utilizar un líder para ejercer su función en un grupo social.
- Aplicación de las distintas teorías sobre liderazgo en un supuesto práctico.

d.- ACTITUDES:

- Reconocimiento de la importante labor del líder eficaz en la conducción, motivación y dirección de los grupos laborales.
- Preocupación por conocer las ventajas y los inconvenientes de los distintos estilos de liderazgo.
- Valoración positiva de la modalidad de liderazgo que conjuga una alta preocupación por la producción y las personas.

e.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Identificar los estilos de mando y los comportamientos que caracterizan cada uno de ellos.
- Relacionar los estilos de liderazgo con diferentes situaciones ante las que puede encontrarse el líder.
- Estimar el papel, competencias y limitaciones del mando intermedio en la organización.

TEMA 6. EL ENFOQUE SITUACIONAL DEL LIDERAZGO

a.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE/CAPACIDADES TERMINALES:

- Ejercer el liderazgo efectivo en el marco de sus competencias profesionales, evaluando y adoptando el estilo más apropiado a cada



situación.

b.- CONCEPTOS:

- El liderazgo como reto en la empresa contemporánea.
- Liderazgo eficaz.
- Liderazgo contingente: la dependencia situacional.
- La teoría de Fiedler.
- Teoría del camino-meta de House.
- Teoría tridimensional de Hersey y Blanchard.
- Los estilos de liderazgo y los niveles de desarrollo del grupo.

c.- PROCEDIMIENTOS:

- Análisis de las características atribuidas al líder eficaz.
- Evaluación de las causas de la pérdida de eficacia de alguno de los líderes, actuales o históricos, seleccionados en el tema anterior.
- Estudio comparativo de los distintos modelos de liderazgo situacional.
- Aplicación de la teoría tridimensional de liderazgo en el desarrollo de un supuesto práctico.

d.- ACTITUDES:

- Reconocimiento de la importante labor del líder en la eficacia organizacional.
- Preocupación por conocer las ventajas y los inconvenientes de los distintos estilos de liderazgo.
- Apreciación de la dependencia situacional del liderazgo para lograr ser efectivo.
- Valoración de la importancia de adaptar el estilo de liderazgo al nivel de desarrollo del trabajador en la empresa.

e.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Identificar los estilos de mando y los comportamientos que caracterizan cada uno de ellos.
- Relacionar los estilos de liderazgo con diferentes situaciones ante las que puede encontrarse el líder.
- Estimar el papel, competencias y limitaciones del mando intermedio en



la organización.

TEMA 7. DINÁMICA DE GRUPOS DE TRABAJO

a.- RESULTADOS DE APRENDIZAJES/CAPACIDADES TERMINALES:

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

b.- CONCEPTOS:

- Concepto de grupo.
- Los grupos en la organización.
- Clasificación de los grupos en la organización.
- Técnicas de dinámica y dirección de grupos.

c.- PROCEDIMIENTOS:

- Reflexión y ejemplificación de las ventajas que supone el trabajo en grupo frente al individual en las organizaciones.
- Comentario sobre los distintos objetivos que se pretenden alcanzar con la formación de grupos en las organizaciones.
- En un supuesto, selección de las técnicas de dinámica y dirección de grupos adecuadas, en función de los objetivos propuestos y del tipo de grupo de trabajo.
- En el supuesto anterior, análisis del tipo de grupo formado entre distintos puestos directivos.

d.- ACTITUDES:

- Reconocimiento de la creciente importancia del trabajo en equipo en el mundo laboral.
- Reconocimiento de las ventajas que supone la aplicación de las técnicas de dinámica y dirección de grupos dentro de las empresas.
- Interés y respeto por las ideas y opiniones ajenas.
- Valoración positiva del trabajo en grupo como medio de enriquecimiento personal.



- Actitud participativa y dialogante dentro del grupo.

e.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Enumerar las ventajas de los equipos de trabajo frente al trabajo individual.
- Identificar las diferentes técnicas de dinamización y funcionamiento de grupos.
- Descubrir las características de las técnicas más relevantes.

TEMA 8. CONDUCCIÓN DE REUNIONES

a.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE/CAPACIDADES TERMINALES:

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

b.- CONCEPTOS:

- El concepto de reunión.
- Diferencia entre reunión y grupo de trabajo.
- Tipos de reuniones.
- Elementos de una reunión.
- Organización de las reuniones.
- Etapas de una reunión.
- Problemas de las reuniones.

c.- PROCEDIMIENTOS:

- Discriminación de los tipos y funciones de reuniones que se pueden organizar en una empresa.
- Descripción de las distintas fases de una reunión.
- A partir de un supuesto, análisis de los distintos tipos de reuniones que se podrían organizar y planificar una reunión entre varios miembros del equipo directivo.
- Elaboración de un impreso de convocatoria de una reunión.



d.- ACTITUDES:

- Valoración positiva del trabajo en grupo como medio de enriquecimiento personal.
- Reconocimiento de las aportaciones de los participantes en una reunión.
- Actitud participativa y dialogante en el transcurso de una reunión.
- Aceptación de las tomas de decisión consensuadas.
- Preocupación por la importancia de la planificación de las reuniones.

e.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Describir la función y el método de la planificación de reuniones definiendo, a través de casos simulados, objetivos, documentación, orden del día, asistentes y convocatoria de una reunión.
- Definir los diferentes tipos y funciones de las reuniones.
- Describir los diferentes tipos y funciones de las reuniones.
- Identificar la tipología de participantes.
- Describir las etapas del desarrollo de una reunión.
- Enumerar los objetivos más relevantes que se persiguen en las reuniones de grupo.

TEMA 9. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS: ÁMBITO Y MÉTODO

a.- RESULTADOS DE APRENDIZAJES/CAPACIDADES TERMINALES:

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

b.- CONCEPTOS:

- Problemas y decisión: conceptos relacionados.
- Tipos de decisiones y problemas.
- Análisis sistemático de los problemas.
- Proceso de toma de decisiones.



- Evaluación de las decisiones.

c.- PROCEDIMIENTOS:

- Selección de una lista de problemas, del entorno personal o aparecidos en los medios de comunicación, definición de los mismos y trabajo en grupo hasta alcanzar un consenso en las definiciones.
- Clasificación de los problemas anteriormente seleccionados.
- En un supuesto práctico, realización de un análisis sistemático del problema planteado, búsqueda de posibles soluciones, y toma de decisión.

d.- ACTITUDES:

- Actitud favorable ante la aparición y afrontamiento de problemas, por sus consecuencias positivas en el aprendizaje y el desarrollo personal.
- Valoración del proceso de toma de decisiones como parte de las funciones del puesto de trabajo.
- Preocupación por la evaluación de los efectos de las decisiones adoptadas, identificando aciertos y errores, y argumentando y proponiendo soluciones alternativas para mejorar los procesos y resultados.
- Respeto por los intereses ajenos en la toma de decisiones que afectan a los demás.
- Interés por las aportaciones de los compañeros en la búsqueda de soluciones a un problema.

e.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Identificar y clasificar los posibles tipos de decisiones que se pueden utilizar ante una situación concreta.
- Analizar las circunstancias en las que es necesario tomar una decisión y elegir la más adecuada.

TEMA 10. ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LAS DECISIONES

a.- RESULTADOS DE APRENDIZAJES/CAPACIDADES TERMINALES:

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



b.- CONCEPTOS:

- Factores que influyen en la toma de decisiones.
- Decisiones grupales: ventajas e inconvenientes.
- Métodos para trabajar en grupo.
- Imaginación y creatividad en la toma de decisiones.
- Técnicas para mejorar y promover la creatividad.

c.- PROCEDIMIENTOS:

- Comprobación práctica de los obstáculos con que nos topamos al intentar resolver un problema.
- Manejo de estrategias para potenciar la eficacia de la toma de decisiones en grupo.
- Aplicación de técnicas de trabajo en equipo.
- Realización de ejercicios para mejorar y promover la creatividad.

d.- ACTITUDES:

- Consideración de las diferencias en las ideas y opiniones como algo natural y enriquecedor.
- Inclinação por la participación y el consenso como mejores métodos de solucionar los problemas.
- Interés por conocer las técnicas de desarrollo de la creatividad como estrategia para lograr soluciones eficaces e ingeniosas a los problemas.
- Valoración crítica de la presión e influencia que el grupo puede ejercer sobre sus miembros.

e.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Aplicar el método de búsqueda de una solución o respuesta.
- Respetar y tener en cuenta las opiniones de los demás, aunque sean contrarias a las propias.

TEMA 11. CONFLICTO Y NEGOCIACIÓN



a.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE/CAPACIDADES TERMINALES:

- 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.

b.- CONCEPTOS:

- El conflicto: origen y consecuencias.
- Factores del entorno laboral que favorecen la aparición de conflictos.
- Concepto y elementos de la negociación.
- Tipos y estilos de negociación.

c.- PROCEDIMIENTOS:

- Investigación de situaciones conflictivas concretas de la vida cotidiana o laboral, para identificar las dimensiones del conflicto.

- Discriminación y ejemplificación de los distintos tipos y estilos de negociación.

- A partir de los datos de un caso práctico, análisis de los siguientes aspectos del conflicto:

- Los intereses de las partes implicadas y sus posibles puntos comunes.
- Las conductas, circunstancias y relación de fuerzas.
- Las posibles consecuencias de la aplicación de los diversos estilos de negociación.

d.- ACTITUDES:

- Aceptación de la existencia de intereses legítimos y contrapuestos en toda relación social.

- Inclínación por la negociación como medio de solucionar los conflictos.

- Valoración positiva de la posición negociadora que busca soluciones aceptables para todos.

- Consideración de los aspectos positivos de los conflictos como una forma de mejorar la situación actual.

e.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN:



- Definir el concepto y los elementos de la negociación.
- Identificar los tipos y la eficacia de los comportamientos posibles en una situación de negociación.
- Identificar estrategias de negociación relacionándolas con las situaciones más habituales de aparición de conflictos en la empresa.

TEMA 12. TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN EN LA EMPRESA

a.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE/CAPACIDADES TERMINALES:

- 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 pueden modificar.

b.- CONCEPTOS:

- Aspectos más importantes en la planificación de la negociación.
- El plan estratégico: concepto y elaboración.
- Las tácticas: funciones y categorías.
- Fases de la negociación.
- Características personales de los negociadores.
- Orientaciones para una negociación efectiva.

c.- PROCEDIMIENTOS:

- Elaboración de estrategias de negociación en situaciones conflictivas del entorno laboral y en los ejemplos de conflictos ya analizados.
- Discusión en grupo sobre la eficacia de las estrategias de negociación previamente planteadas.
- Ejemplificación de las diferencias entre los conceptos de “táctica” y “estrategia”.
- Comentario razonado de la influencia de las actitudes sobre la percepción de la realidad y sus efectos en el proceso de negociación.
- Simulación de un proceso de negociación laboral.



d.- ACTITUDES:

- Aceptación de la existencia de intereses legítimos y contrapuestos en toda relación social.
- Inclinação por la negociación como medio de solucionar los conflictos.
- Valoración positiva de la posición negociadora que busca soluciones aceptables para todos.
- Preferencia por el uso de tácticas conciliadoras en una negociación frente a las de tipo coercitivo.
- Valoración de la importancia del dominio del lenguaje y las reglas de la comunicación en todo proceso negociador.
- Actitud flexible, imparcial y empática.

e.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Identificar los tipos y la eficacia de los comportamientos posibles en una situación de negociación.
- Identificar estrategias de negociación relacionándolas con las situaciones más habituales de aparición de conflictos en la empresa.
- 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.

4.3.- CONTENIDOS TRANSVERSALES

Los contenidos transversales se incluirán en el desarrollo diario de las clases de acuerdo con el apartado c) del Proyecto Educativo, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.

Los temas transversales que se pueden trabajar de forma completa desde el módulo de F.O.L. son:

- Fortalecimiento del respeto de los derechos humanos y libertades fundamentales. Valorando el papel de las administraciones públicas como garantes de los derechos y libertades de los ciudadanos, y la importancia del cumplimiento de las normas en materia fiscal y de seguridad social como elementos básicos de un Estado solidario
- Preparación del alumnado para asumir una vida responsable en sociedad libre y democrática Valorando las normas legales como un



marco de convivencia estable y definido democráticamente
Trabajando sobre dinámica de grupos y técnicas de resolución de conflictos

- Conocimiento y respeto de valores recogidos en la Constitución Española y Estatuto de Autonomía para Andalucía. Conociendo los textos legales y valorándolas como referente para el desarrollo legislativo y la transferencia de competencias a la Comunidad Autónoma de Andalucía
- Superación de desigualdades por razón de género. Reflexionando sobre la justificación de la existencia de normas de discriminación positiva a favor de la mujer y de otros colectivos socialmente desfavorecidos y analizando Las responsabilidades que se asignan tradicionalmente dentro del ámbito de la organización empresarial al sexo femenino
- Apreciación de la aportación de las mujeres al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad. Analizando la importancia de las mujeres emprendedoras a lo largo de la historia y la lucha por el reconocimiento de la igualdad en materia laboral
- Práctica real y efectiva de la igualdad. Analizando la legislación laboral y reflexionando sobre las consecuencias del incumplimiento.
- Hábitos de vida saludable y deportiva. Reflexionando sobre el factor humano en el origen de los accidentes y enfermedades laborales y adquiriendo comportamientos acordes a la legislación laboral
- Capacitación para decidir su bienestar físico, mental y social para sí y para los demás.



6.- SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS (CONCEPTUALES, PROCEDIMENTALES Y ACTITUDINALES), CAPACIDADES TERMINALES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR UNIDADES DIDÁCTICAS

TEMA 1: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

CAPACIDADES TERMINALES/RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

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

CONCEPTOS:

- Información y comunicación: definición.
- Etapas de un proceso de comunicación.
- Tipos de comunicación.
- Redes de comunicación.

PROCEDIMIENTOS:

- Comentarios ejemplificados y razonados sobre las diferencias entre comunicación e información.
- Realización de un gráfico con los elementos del proceso de comunicación.
- Elaboración de un plan de comunicación empresarial donde aparezcan los distintos tipos de comunicación.
- Análisis de las ventajas e inconvenientes de las redes de comunicación.

ACTITUDES:

- Reconocimiento de la importancia de establecer una eficaz comunicación en el marco de las relaciones laborales y profesionales para el logro de objetivos personales y corporativos.
- Valoración de la lengua como instrumento para contrastar opiniones, defender ideas propias y refutar las contrarias.
- Valoración y respeto por las normas que rigen el intercambio comunicativo en las empresas.
- Respeto por las opiniones ajenas.



CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Identificar el tipo de comunicación utilizado en un mensaje y las distintas estrategias utilizadas para conseguir una buena comunicación.
- Clasificar y caracterizar las distintas etapas de un proceso comunicativo.

TEMA 2: DIFICULTADES EN LA COMUNICACIÓN Y MECANISMOS DE CONTROL

a.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE/CAPACIDADES TERMINALES:

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

b.- CONCEPTOS:

- La realidad y su percepción.
- Recursos para manipular los datos de la percepción.
- Barreras/dificultades en la comunicación.
- Degradación en la comunicación.
- Cómo reducir las dificultades en la comunicación.
- Comunicación, conducta y productividad.

c.- PROCEDIMIENTOS:

- Elaboración de una lista de ejemplos donde se pongan de manifiesto los mecanismos de manipulación de los datos de la percepción.
- Partiendo de un supuesto, realizar un análisis de las dificultades en la comunicación y proponer medidas para reducirlas.

d.- ACTITUDES:

- Reconocimiento de la importancia de establecer una eficaz comunicación en el marco de las relaciones laborales y profesionales para el logro de objetivos personales y corporativos.
- Respeto por las normas que rigen el intercambio comunicativo.



- Reacción creativa frente a las dificultades en la comunicación.
- Reconocimiento de la influencia de la percepción de la realidad en la comunicación.
- Preocupación por los sesgos que nuestra percepción origina en la comunicación e interés por minimizarlos.
- Valoración positiva de la mejora en las estrategias comunicativas.

e.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Distinguir una buena comunicación que contenga un mensaje nítido de otra con caminos divergentes que desfiguren o enturbien el objetivo principal de la transmisión.
- Deducir las alteraciones producidas en la comunicación de un mensaje en el que existe disparidad entre lo emitido y lo percibido.
- Analizar y valorar las interferencias que dificultan la comprensión de un mensaje.

TEMA 3: MOTIVACIÓN EN EL TRABAJO

a.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE/CAPACIDADES TERMINALES:

- 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.

b.- CONCEPTOS:

- La motivación laboral.
- Jerarquía de necesidades.
- Motivación por el logro.
- Motivación y autocontrol.
- Factores motivadores y de higiene.
- Expectativas.
- Establecimiento de metas.
- Comparación social.

c.- PROCEDIMIENTOS:

- Análisis y comparación de la motivación como proceso psicológico en distintos contextos.



- Comparación de los conceptos de “necesidad” y “expectativa”, y ejemplificación de los mismos.
- Contrastación, en el entorno más próximo, de las teorías de la motivación de Herzberg.
- A partir de un supuesto, aplicación de las teorías de la motivación en el análisis y explicación de los problemas motivacionales originados en los distintos grupos que integran una empresa.

d.- ACTITUDES:

- Aceptación y respeto por la diversidad de motivaciones en el comportamiento humano.
- Reconocimiento de la influencia de la motivación laboral en el comportamiento de los trabajadores.

e.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Definir la motivación en el entorno laboral.
- Explicar las grandes teorías de la motivación.

TEMA 4: ESTRATEGIAS DE MOTIVACIÓN LABORAL

a.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE/CAPACIDADES TERMINALES:

- 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.

b.- CONCEPTOS:

- Concepto de estrategia motivacional.
- Sistemas de compensación.
- Sistema normativo.
- Diseño de puestos.
- La participación.
- Círculos de calidad.



c.- PROCEDIMIENTOS:

- Debate sobre las ventajas, inconvenientes y eficacia de las estrategias motivacionales.
- Investigación en el entorno de las distintas estrategias de motivación laboral y clasificación de las mismas.
- Trabajo en grupo: distribuida la clase en círculos de calidad, tratar sobre las medidas para mejorar la dinámica interna de la clase en los niveles personal y académico.
- Diseño de un plan de motivación laboral en un supuesto.

d.- ACTITUDES:

- Interés por conocer la variedad de estrategias motivacionales utilizadas en el entorno laboral y adecuación de las mismas al contexto laboral concreto.
- Valoración de la participación de los trabajadores en la toma de decisiones significativas que puedan afectar a su desempeño profesional.

e.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Identificar las técnicas de motivación aplicables en el entorno laboral.
- En casos simulados, seleccionar y aplicar técnicas de motivación adecuadas a cada situación.

TEMA 5: LIDERAZGO: CONCEPTO Y ESTILOS DE MANDO

a.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE/CAPACIDADES TERMINALES:

- Ejercer el liderazgo efectivo en el marco de sus competencias profesionales, evaluando y adoptando el estilo más apropiado a cada situación.

b.- CONCEPTOS:

- El grupo de trabajo.
- El liderazgo.
- El proceso de influencia.
- Liderazgo como característica personal.
- Liderazgo como estilo de comportamiento.



– La malla gerencial.

c.- PROCEDIMIENTOS:

– Selección de personajes actuales o históricos, considerados líderes por el alumnado, y debate sobre los criterios utilizados para dicha elección.

– Análisis de los distintos mecanismos de influencia que puede utilizar un líder para ejercer su función en un grupo social.

– Aplicación de las distintas teorías sobre liderazgo en un supuesto práctico.

d.- ACTITUDES:

– Reconocimiento de la importante labor del líder eficaz en la conducción, motivación y dirección de los grupos laborales.

– Preocupación por conocer las ventajas y los inconvenientes de los distintos estilos de liderazgo.

– Valoración positiva de la modalidad de liderazgo que conjuga una alta preocupación por la producción y las personas.

e.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

– Identificar los estilos de mando y los comportamientos que caracterizan cada uno de ellos.

– Relacionar los estilos de liderazgo con diferentes situaciones ante las que puede encontrarse el líder.

– Estimar el papel, competencias y limitaciones del mando intermedio en la organización.

TEMA 6. EL ENFOQUE SITUACIONAL DEL LIDERAZGO

a.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE/CAPACIDADES TERMINALES:

• Ejercer el liderazgo efectivo en el marco de sus competencias profesionales, evaluando y adoptando el estilo más apropiado a cada situación.

b.- CONCEPTOS:

– El liderazgo como reto en la empresa contemporánea.



- Liderazgo eficaz.
- Liderazgo contingente: la dependencia situacional.
- La teoría de Fiedler.
- Teoría del camino-meta de House.
- Teoría tridimensional de Hersey y Blanchard.
- Los estilos de liderazgo y los niveles de desarrollo del grupo.

c.- PROCEDIMIENTOS:

- Análisis de las características atribuidas al líder eficaz.
- Evaluación de las causas de la pérdida de eficacia de alguno de los líderes, actuales o históricos, seleccionados en el tema anterior.
- Estudio comparativo de los distintos modelos de liderazgo situacional.
- Aplicación de la teoría tridimensional de liderazgo en el desarrollo de un supuesto práctico.

d.- ACTITUDES:

- Reconocimiento de la importante labor del líder en la eficacia organizacional.
- Preocupación por conocer las ventajas y los inconvenientes de los distintos estilos de liderazgo.
- Apreciación de la dependencia situacional del liderazgo para lograr ser efectivo.
- Valoración de la importancia de adaptar el estilo de liderazgo al nivel de desarrollo del trabajador en la empresa.

e.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Identificar los estilos de mando y los comportamientos que caracterizan cada uno de ellos.
- Relacionar los estilos de liderazgo con diferentes situaciones ante las que puede encontrarse el líder.
- Estimar el papel, competencias y limitaciones del mando intermedio en la organización.

TEMA 7. DINÁMICA DE GRUPOS DE TRABAJO



a.- RESULTADOS DE APRENDIZAJES/CAPACIDADES TERMINALES:

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

b.- CONCEPTOS:

- Concepto de grupo.
- Los grupos en la organización.
- Clasificación de los grupos en la organización.
- Técnicas de dinámica y dirección de grupos.

c.- PROCEDIMIENTOS:

- Reflexión y ejemplificación de las ventajas que supone el trabajo en grupo frente al individual en las organizaciones.
- Comentario sobre los distintos objetivos que se pretenden alcanzar con la formación de grupos en las organizaciones.
- En un supuesto, selección de las técnicas de dinámica y dirección de grupos adecuadas, en función de los objetivos propuestos y del tipo de grupo de trabajo.
- En el supuesto anterior, análisis del tipo de grupo formado entre distintos puestos directivos.

d.- ACTITUDES:

- Reconocimiento de la creciente importancia del trabajo en equipo en el mundo laboral.
- Reconocimiento de las ventajas que supone la aplicación de las técnicas de dinámica y dirección de grupos dentro de las empresas.
- Interés y respeto por las ideas y opiniones ajenas.
- Valoración positiva del trabajo en grupo como medio de enriquecimiento personal.
- Actitud participativa y dialogante dentro del grupo.

e.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Enumerar las ventajas de los equipos de trabajo frente al trabajo individual.
- Identificar las diferentes técnicas de dinamización y funcionamiento de grupos.
- Descubrir las características de las técnicas más relevantes.



TEMA 8. CONDUCCIÓN DE REUNIONES

a.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE/CAPACIDADES TERMINALES:

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

b.- CONCEPTOS:

- El concepto de reunión.
- Diferencia entre reunión y grupo de trabajo.
- Tipos de reuniones.
- Elementos de una reunión.
- Organización de las reuniones.
- Etapas de una reunión.
- Problemas de las reuniones.

c.- PROCEDIMIENTOS:

- Discriminación de los tipos y funciones de reuniones que se pueden organizar en una empresa.
- Descripción de las distintas fases de una reunión.
- A partir de un supuesto, análisis de los distintos tipos de reuniones que se podrían organizar y planificar una reunión entre varios miembros del equipo directivo.
- Elaboración de un impreso de convocatoria de una reunión.

d.- ACTITUDES:

- Valoración positiva del trabajo en grupo como medio de enriquecimiento personal.
- Reconocimiento de las aportaciones de los participantes en una reunión.
- Actitud participativa y dialogante en el transcurso de una reunión.
- Aceptación de las tomas de decisión consensuadas.
- Preocupación por la importancia de la planificación de las reuniones.



e.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Describir la función y el método de la planificación de reuniones definiendo, a través de casos simulados, objetivos, documentación, orden del día, asistentes y convocatoria de una reunión.
- Definir los diferentes tipos y funciones de las reuniones.
- Describir los diferentes tipos y funciones de las reuniones.
- Identificar la tipología de participantes.
- Describir las etapas del desarrollo de una reunión.
- Enumerar los objetivos más relevantes que se persiguen en las reuniones de grupo.

TEMA 9. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS: ÁMBITO Y MÉTODO

a.- RESULTADOS DE APRENDIZAJES/CAPACIDADES TERMINALES:

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

b.- CONCEPTOS:

- Problemas y decisión: conceptos relacionados.
- Tipos de decisiones y problemas.
- Análisis sistemático de los problemas.
- Proceso de toma de decisiones.
- Evaluación de las decisiones.

c.- PROCEDIMIENTOS:

- Selección de una lista de problemas, del entorno personal o aparecidos en los medios de comunicación, definición de los mismos y trabajo en grupo hasta alcanzar un consenso en las definiciones.
- Clasificación de los problemas anteriormente seleccionados.
- En un supuesto práctico, realización de un análisis sistemático del problema planteado, búsqueda de posibles soluciones, y toma de decisión.

d.- ACTITUDES:



- Actitud favorable ante la aparición y afrontamiento de problemas, por sus consecuencias positivas en el aprendizaje y el desarrollo personal.
- Valoración del proceso de toma de decisiones como parte de las funciones del puesto de trabajo.
- Preocupación por la evaluación de los efectos de las decisiones adoptadas, identificando aciertos y errores, y argumentando y proponiendo soluciones alternativas para mejorar los procesos y resultados.
- Respeto por los intereses ajenos en la toma de decisiones que afectan a los demás.
- Interés por las aportaciones de los compañeros en la búsqueda de soluciones a un problema.

e.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Identificar y clasificar los posibles tipos de decisiones que se pueden utilizar ante una situación concreta.
- Analizar las circunstancias en las que es necesario tomar una decisión y elegir la más adecuada.

TEMA 10. ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LAS DECISIONES

a.- RESULTADOS DE APRENDIZAJES/CAPACIDADES TERMINALES:

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

b.- CONCEPTOS:

- Factores que influyen en la toma de decisiones.
- Decisiones grupales: ventajas e inconvenientes.
- Métodos para trabajar en grupo.
- Imaginación y creatividad en la toma de decisiones.
- Técnicas para mejorar y promover la creatividad.

c.- PROCEDIMIENTOS:

- Comprobación práctica de los obstáculos con que nos topamos al intentar resolver un problema.



- Manejo de estrategias para potenciar la eficacia de la toma de decisiones en grupo.
- Aplicación de técnicas de trabajo en equipo.
- Realización de ejercicios para mejorar y promover la creatividad.

d.- ACTITUDES:

- Consideración de las diferencias en las ideas y opiniones como algo natural y enriquecedor.
- Inclinação por la participación y el consenso como mejores métodos de solucionar los problemas.
- Interés por conocer las técnicas de desarrollo de la creatividad como estrategia para lograr soluciones eficaces e ingeniosas a los problemas.
- Valoración crítica de la presión e influencia que el grupo puede ejercer sobre sus miembros.

e.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Aplicar el método de búsqueda de una solución o respuesta.
- Respetar y tener en cuenta las opiniones de los demás, aunque sean contrarias a las propias.

TEMA 11. CONFLICTO Y NEGOCIACIÓN

a.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE/CAPACIDADES TERMINALES:

- 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.

b.- CONCEPTOS:

- El conflicto: origen y consecuencias.
- Factores del entorno laboral que favorecen la aparición de conflictos.
- Concepto y elementos de la negociación.
- Tipos y estilos de negociación.

c.- PROCEDIMIENTOS:



- Investigación de situaciones conflictivas concretas de la vida cotidiana o laboral, para identificar las dimensiones del conflicto.
- Discriminación y ejemplificación de los distintos tipos y estilos de negociación.
- A partir de los datos de un caso práctico, análisis de los siguientes aspectos del conflicto:

- Los intereses de las partes implicadas y sus posibles puntos comunes.
- Las conductas, circunstancias y relación de fuerzas.
- Las posibles consecuencias de la aplicación de los diversos estilos de negociación.

d.- ACTITUDES:

- Aceptación de la existencia de intereses legítimos y contrapuestos en toda relación social.
- Inclinação por la negociación como medio de solucionar los conflictos.
- Valoración positiva de la posición negociadora que busca soluciones aceptables para todos.
- Consideración de los aspectos positivos de los conflictos como una forma de mejorar la situación actual.

e.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Definir el concepto y los elementos de la negociación.
- Identificar los tipos y la eficacia de los comportamientos posibles en una situación de negociación.
- Identificar estrategias de negociación relacionándolas con las situaciones más habituales de aparición de conflictos en la empresa.

TEMA 12. TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN EN LA EMPRESA

a.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE/CAPACIDADES TERMINALES:

- 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 pueden modificar.

b.- CONCEPTOS:



- Aspectos más importantes en la planificación de la negociación.
- El plan estratégico: concepto y elaboración.
- Las tácticas: funciones y categorías.
- Fases de la negociación.
- Características personales de los negociadores.
- Orientaciones para una negociación efectiva.

c.- PROCEDIMIENTOS:

- Elaboración de estrategias de negociación en situaciones conflictivas del entorno laboral y en los ejemplos de conflictos ya analizados.
- Discusión en grupo sobre la eficacia de las estrategias de negociación previamente planteadas.
- Ejemplificación de las diferencias entre los conceptos de “táctica” y “estrategia”.
- Comentario razonado de la influencia de las actitudes sobre la percepción de la realidad y sus efectos en el proceso de negociación.
- Simulación de un proceso de negociación laboral.

d.- ACTITUDES:

- Aceptación de la existencia de intereses legítimos y contrapuestos en toda relación social.
- Inclinação por la negociación como medio de solucionar los conflictos.
- Valoración positiva de la posición negociadora que busca soluciones aceptables para todos.
- Preferencia por el uso de tácticas conciliadoras en una negociación frente a las de tipo coercitivo.
- Valoración de la importancia del dominio del lenguaje y las reglas de la comunicación en todo proceso negociador.
- Actitud flexible, imparcial y empática.

e.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Identificar los tipos y la eficacia de los comportamientos posibles en una situación de negociación.
- Identificar estrategias de negociación relacionándolas con las situaciones más habituales de aparición de conflictos en la empresa.



– 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.

6.- EVALUACIÓN

La evaluación de los aprendizajes de los alumnos se realizará tomando como referencia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos para el módulo profesional. Los criterios de evaluación establecen el nivel aceptable de consecución del resultado de aprendizaje, en consecuencia, los resultados mínimos que deben ser alcanzados en el proceso enseñanza-aprendizaje.

La evaluación debe ser continua, estando inmersa en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno o alumna. Así entendida, sería otra de las dimensiones sobre las que se extiende el proceso educativo, gracias al carácter continuo de la evaluación, el aprendizaje puede retroalimentarse permanentemente con la información obtenida e introducir las mejoras y adaptaciones oportunas.

La información que es preciso recoger y evaluar se refiere a la marcha y a los resultados del proceso educativo en su totalidad, y no sólo al alumnado. Por tanto, desde esta perspectiva, también deben ser objeto de evaluación el diseño y planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje, las estrategias metodológicas y los resultados alcanzados en relación con los objetivos propuestos. Así, desde esta nueva concepción, evaluar es mucho más que calificar; significa enjuiciar, tomar decisiones sobre nuevas acciones a emprender y, en definitiva, transformar para mejorar. La detección y satisfacción de las necesidades educativas es lo que da sentido a la evaluación.

Desde una perspectiva práctica, la evaluación debe ser:

- Individualizada, centrándose en las particularidades de cada alumno y en su evolución.
- Integradora, para lo cual tiene en cuenta las características del grupo a la hora de seleccionar los criterios de evaluación.
- Cualitativa, ya que además de los aspectos cognitivos, se evalúan de forma equilibrada los diversos niveles de desarrollo del alumno.
- Orientadora, dado que aporta al alumnado la información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas.
- Continua, entendiendo el aprendizaje como un proceso continuo, contrastando los diversos momentos o fases:

a) Evaluación inicial de los conocimientos de partida del alumnado y de sus características personales, de forma que se puedan adaptar los aprendizajes a las diferencias individuales.

b) Evaluación continua de la evolución a lo largo del proceso enseñanza-aprendizaje.

c) Evaluación final de los resultados finales del proceso de aprendizaje.



Como concreción de lo expuesto, sugerimos que cuando se lleven a cabo actividades y trabajos en grupo (debates, informes, trabajos, exposiciones...) se calificarán los mismos evaluándose, en su caso, tanto la calidad de los trabajos o informes, como la claridad de las exposiciones y el interés y la participación en las actividades, teniéndose en cuenta también la integración de los alumnos en el grupo y el diálogo con los otros grupos.

También es de gran importancia la realización de trabajos y actividades individuales, tanto escritos como orales, y la resolución de ejercicios y cuestionarios con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con que van adquiriendo individualmente los conocimientos. De este modo se podrán poner de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los conceptos y procesos.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DEL ALUMNADO

PROCEDIMIENTOS DE UTILIZACIÓN CONTINUA	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
Observación asistemática	Cuaderno del profesor	10%
PROCEDIMIENTOS DE UTILIZACIÓN PROGRAMADA	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
Pruebas objetivas	Exposición y defensa de trabajos, pruebas escritas y orales tanto teóricas como prácticas, tipo test.	70,00%
Trabajo en grupo o individual	Presentación escrita de Trabajos, y actividades.	20,00%

- **Pruebas objetivas:** El principal instrumento de evaluación será la **exposición y defensa** de los trabajos de investigación que se les propongan a los alumnos, teniendo una consideración similar a una prueba escrita u oral. El sistema de calificación de cada prueba se hará constar en la misma, ya que puede variar según incluya preguntas tipo test, de desarrollo, casos prácticos, exposiciones orales y defensa de aquellos trabajos que se determinen, etc..



- **Trabajos en grupo o individuales:** El alumnado deberá presentar aquellos trabajos que con carácter obligatorio sean fijadas para cada una de las evaluaciones, algunos tendrán que ser expuestos y defendidos ante la clase para poder ser evaluados de manera positiva, en este último caso la nota pasará al apartado de pruebas objetivas. **Las actividades de clase tendrán un carácter obligatorio.** El alumnado llevará estas con el debido orden y presentación. Podrán ser solicitada al alumnado tanto para su revisión en borrador antes de corregirlas como para su entrega en limpio una vez revisados los ejercicios en clase.

Con respecto a la calificación, esta será de 1 a 10, debiendo obtener como mínimo un 5 en cada evaluación para superarla y poder hacer media en la nota final, después de cada evaluación se realizará una recuperación con los contenidos de la misma. No obstante, la nota media de la evaluación no se realizará, y el alumnado será calificado con una nota inferior a 5, si en alguna de las pruebas objetivas el alumno ha obtenido una nota inferior a 4 puntos.

Aquellos alumnos que no alcancen la calificación de 5 punto en las exposiciones podrán realizar antes de cada evaluación una prueba escrita sobre los contenidos de las unidades que tengan pendiente, así como los que quieran subir nota.

Los alumnos que no hayan superado el módulo en evaluación parcial, tendrán la obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase y realizarán una prueba en la evaluación final sobre los contenidos de la presente programación, teniendo que entregar aquellas actividades que no hayan realizado de forma satisfactoria a lo largo del curso.

Igualmente, el alumnado será calificado con una nota inferior a 5 en el supuesto de falta de realización no conveniente de aquellas actividades que, con carácter obligatorio, sean fijadas para cada una de las evaluación.

Como los alumnos trabajan en grupo, para realizar las tareas de manera colectiva, se hace imprescindible la asistencia a clase, tanto para realizar el trabajo en equipo como para enriquecerse con las aportaciones de los otros equipos de trabajo, por lo que aquellos alumnos que presenten faltas de asistencia no podrán realizar los trabajos en grupo ni su posterior exposición y defensa teniendo que realizar la prueba escrita de las unidades en cuestión.

6.1.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN



A) CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LOS CRITERIOS PROPIOS DEL MÓDULO DE RET

Los criterios de evaluación de los criterios propios del módulo de RET se especifican atendiendo a los establecidos en la orden de la Consejería de Educación por la que se desarrolla el currículo del ciclo y se han concretado en la presente programación.

Resultado de aprendizaje:

Utilizar con eficacia las técnicas de comunicación en su medio de trabajo para recibir y emitir instrucciones e información, intercambiar ideas u opiniones, asignar tareas y coordinar proyectos.

Criterios de evaluación:

- Identificar el tipo de comunicación utilizado en un mensaje y las distintas estrategias utilizadas para conseguir una buena comunicación.
- Clasificar y caracterizar las distintas etapas de un proceso comunicativo.
- Distinguir una buena comunicación que contenga un mensaje nítido de otra con caminos divergentes que desfiguren o enturbien el objetivo principal de la transmisión.
- Deducir las alteraciones producidas en la comunicación de un mensaje en el que existe disparidad entre lo emitido y lo percibido.
- Analizar y valorar las interferencias que dificultan la comprensión de un mensaje.

Resultados de aprendizaje:

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.

Criterios de evaluación:

- Definir la motivación en el entorno laboral.
- Explicar las grandes teorías de la motivación.
- Definir el concepto de clima laboral y relacionarlo con la motivación.



- Identificar las técnicas de motivación aplicables en el entorno laboral.
- En casos simulados, seleccionar y aplicar técnicas de motivación adecuadas a cada situación.

Resultados de aprendizaje:

Ejercer el liderazgo efectivo en el marco de sus competencias profesionales, evaluando y adoptando el estilo más apropiado a cada situación.

Criterios de evaluación:

- Identificar los estilos de mando y los comportamientos que caracterizan cada uno de ellos.
- Relacionar los estilos de liderazgo con diferentes situaciones ante las que puede encontrarse el líder.
- Estimar el papel, competencias y limitaciones del mando intermedio en la organización
- Identificar los estilos de mando y los comportamientos que caracterizan cada uno de ellos.
- Relacionar los estilos de liderazgo con diferentes situaciones ante las que puede encontrarse el líder.
- Estimar el papel, competencias y limitaciones del mando intermedio en la organización.

Resultados de aprendizaje

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

Criterios de evaluación:

- Enumerar las ventajas de los equipos de trabajo frente al trabajo individual.
- Identificar las diferentes técnicas de dinamización y funcionamiento de grupos.
- Descubrir las características de las técnicas más relevantes.
- Describir la función y el método de la planificación de reuniones definiendo, a través de casos simulados, objetivos, documentación, orden del día, asistentes y convocatoria de una reunión.
- Definir los diferentes tipos y funciones de las reuniones.
- Describir los diferentes tipos y funciones de las reuniones.



- Identificar la tipología de participantes.
- Describir las etapas del desarrollo de una reunión.
- Enumerar los objetivos más relevantes que se persiguen en las reuniones de grupo.

Resultados de aprendizaje:

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

Criterios de evaluación:

- Identificar y clasificar los posibles tipos de decisiones que se pueden utilizar ante una situación concreta.
- Analizar las circunstancias en las que es necesario tomar una decisión y elegir la más adecuada.
- Aplicar el método de búsqueda de una solución o respuesta.
- Respetar y tener en cuenta las opiniones de los demás, aunque sean contrarias a las propias.

Resultado de aprendizaje:

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.

Criterios de evaluación:

- Definir el concepto y los elementos de la negociación.
- Identificar los tipos y la eficacia de los comportamientos posibles en una situación de negociación.
- Identificar estrategias de negociación relacionándolas con las situaciones más habituales de aparición de conflictos en la empresa.
- 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.



6.2 PERIODO DE RECUPERACIÓN O DE MEJORA DE LOS RESULTADOS.

El alumnado que tenga el módulo no superado mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase.

Las **clases del periodo de recuperación** estarán enfocadas prioritariamente al alumnado que tenga el módulo no superado mediante evaluación parcial y se desarrollarán de la siguiente forma. La clase comenzará con un breve repaso de los contenidos que se verá seguido de un periodo en el que los alumnos podrán plantear sus dudas al grupo, dudas que en última instancia resolverá el profesor. A continuación, se propondrán ejercicios relativos a la unidad de contenido para reforzarlos o ampliarlos. Si quedase tiempo se dedicaría a realizar las tareas propuestas y a resolver las dudas que relacionadas con ellas pudieran surgir.

Al **alumnado que desee mejorar los resultados obtenidos** se le planteará una tarea que estará en función del grado de adquisición de los objetivos propios del módulo, supondrá la realización un número adicional de ejercicios y supuestos prácticos, con un planteamiento más laborioso que el realizado en el periodo de parciales, y que les permita desarrollar sus capacidades investigadoras y de razonamiento (actividades de pro-acción).

7.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

7.1.- ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN Y ACTIVIDADES DE REFUERZO

Este apartado tiene una especial importancia, ya que, existe una gran variedad de alumnos/as, encontrándonos por tanto ante un grupo heterogéneo al que hay que dar respuesta desde el curriculum. Hay que tener en cuenta que cada persona es distinta, con diferentes intereses, motivaciones y capacidades, dando lugar a una amplia diversidad.

Para dar respuesta a estas cuestiones propongo las siguientes actividades:

- **Actividades de ampliación:** si se aprecia la existencia de alumnos/as con un ritmo más acelerado de aprendizaje, les deberemos exigir que



consigan los objetivos máximos expuestos en la programación, a través de un número adicional de ejercicios y supuestos prácticos, con un planteamiento más laborioso, y que les permita desarrollar sus capacidades investigativas y de razonamiento (actividades de proacción). Con ello conseguiremos que el alumno/a no pierda la motivación y se prepare mejor para continuar su itinerario formativo o académico.

- **Actividades de refuerzo:** si se aprecia alumnos/as con posibles dificultades de aprendizaje (ritmo más lento) se establecerán medidas de refuerzo. Según el momento en que se detecten, se reforzarán, repitiendo las explicaciones, mandando trabajos específicos adaptados a las circunstancias que concurran en el alumnado y en otros casos, se mandarán ejercicios más sencillos para una mejor comprensión.

7.2.- ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

En el caso de **alumnos con necesidades educativas específicas**, realizaré adaptaciones poco significativas del curriculum, para así facilitar su aprendizaje. Podemos definir las adaptaciones poco significativas como aquellas modificaciones en los elementos de acceso al curriculum que permitan al alumno desarrollar las capacidades enunciadas como objetivos generales del módulo profesional y de la posibilidad de que en la programación del módulo se contengan estrategias que hagan posible adecuar el curriculum a las necesidades formativas de los alumnos. Este tipo de adaptaciones suponen que el alumno será atendido en su contexto habitual de aula, es decir afectan a la metodología, actividades, y técnicas de evaluación, pero no a los objetivos educativos que siguen siendo los mismo que tenga el grupo en el que se encuentre el alumno. Por tanto, teniendo en cuenta el objetivo finalista de los módulos profesionales, solo se pueden hacer adaptaciones poco significativas, ya que el alumno debe adquirir los contenidos mínimos con respecto a los resultados de aprendizaje del módulo, sin perjuicio de realizar las adaptaciones en la metodología a tratar, las actividades y las técnicas de evaluación.

8.- METODOLOGÍA

La metodología constituye el conjunto de criterios y decisiones que organizan, de forma global, la acción didáctica en el aula. Su objetivo es facilitar el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje. Supone establecer el camino por el cual se pretende llegar a la meta. En función de los objetivos marcados se realizará la selección de la metodología que permita conseguirlo.

A través del módulo de R.E.T se pretende formar a los alumnos para que sean capaces de desempeñar el rol laboral que, como profesionales cualificados, tendrán que jugar en un entorno concreto, dotándoles de una preparación que favorezca su acceso al trabajo y permita su inserción cultivando todo el abanico de competencias,



conocimientos y actitudes que constituyen el perfil exigible a un profesional en ejercicio en una sociedad moderna.

La participación activa del alumno/a será la pauta que señalará el método ejecutable.

Por ello, desde un primer momento se pondrán en conocimiento del alumno/a los objetivos generales perseguidos en este Módulo, los contenidos que lo componen la propia metodología objeto de estudio en este epígrafe y la motivación a su estudio supondrán el primer contacto con la nueva materia.

Por otro lado, sin olvidar que la flexibilidad es imprescindible en el proceso de adaptación al grupo de alumnos/as al método elegido, los principales puntos metodológicos que se llevarán a cabo en cada unidad temática serán los siguientes:

- Investigación como principio didáctico: No todo se explicará y de esa forma el alumno tendrá que construir su propio conocimiento guiado por el profesor.
- Motivación y justificación: Realización de actividades de motivación relacionadas con el tema (lectura de artículos de prensa, tormenta de ideas...) que muestren al alumno la necesidad del estudio de sus contenidos, así como la interrelación con las restantes unidades temáticas.
- Comunicación al alumno/a tanto de los objetivos del tema, como de los contenidos, metodología y evaluación que se desarrollarán para la consecución de los mismos. De esta manera, el alumno conocerá cuáles son los niveles mínimos de conocimientos y capacidades exigidos y los cauces que les permitirán alcanzarlos.
- Aporte al alumno del material necesario y un planteamiento de actividades de consolidación, aplicación y desarrollo.
- Introducción magistral del profesor hacia el tema objeto de estudio.
- Los alumnos, bien por equipos o de forma individual, procederán a la lectura comprensiva del material aportado, así como a la realización de las diferentes actividades de aula propuestas. Esta actividad, si bien lo ideal sería que fuera ejecutada en la propia aula, tendrá que ejecutarse en algunas ocasiones en el domicilio del alumno/a.



- Puesta en común del trabajo sugerido por las actividades y resolución de las dudas planteadas. Las indudables implicaciones sociales de los temas del programa, harán que los debates de conviertan no sólo en un elemento consustancial al desarrollo del mismo, sino también en un instrumento imprescindible en la formación integral del alumno/a.

- La posibilidad de realización de otras actividades que profundicen o avancen en la práctica de lo tratado en el aula, quedan a opción de este profesor y su grupo de alumnos, teniendo en cuenta la lógica limitación temporal.

- Las actividades de conclusión y repaso, realizadas preferentemente por los alumnos, retomarán los objetivos propuestos, afianzando su necesidad e integrando los contenidos de la unidad temática en los del Módulo. Dichas actividades serán preferentemente realizadas antes de la ejecución de las pruebas objetivas propuestas.

Por tanto, de forma descriptiva la metodología (estrategias de intervención) que se seguirá en el aula será la siguiente:

1. Al comenzar el curso se realizará una **presentación** general del módulo, explicando a los alumnos/as sus características, los contenidos, los resultados de aprendizaje que deben adquirir y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.
2. Al comenzar cada unidad didáctica, se realizará un **esquema** de la misma y/o se comentará cuáles son sus contenidos básicos. Con ello se pretende que los alumnos/as adquieran una visión general del tema y, paralelamente, se les puede sondear con preguntas básicas (de forma oral o escrita) para averiguar sus conocimientos o ideas preconcebidas sobre el mismo.
3. Seguidamente, se irán exponiendo poco a poco los **contenidos específicos** de la unidad, pero buscando la participación activa de los alumnos con sus intervenciones y preguntas. Además, resulta conveniente intercalar con las explicaciones, ejercicios y análisis de textos relacionados con los contenidos para facilitar la comprensión de los mismos.
4. Al finalizar y durante el transcurso de cada unidad didáctica, los alumnos tendrán que realizar un **esquema-resumen** de la misma, y se propondrá a los alumnos la realización de **actividades de enseñanza-aprendizaje** que refuercen los conocimientos adquiridos y/o aclaren dudas que aún puedan tener, en especial los alumnos realizarán **trabajos de investigación para su posterior exposición en el aula**.
5. **El aprendizaje es cooperativo**, se basa en **organizar las actividades dentro del aula para convertirlas en una experiencia social y académica de aprendizaje**. **Los alumnos trabajan en grupo** para realizar las tareas de manera colectiva, **por lo que se hace imprescindible la asistencia a clase tanto para realizar el trabajo en equipo como para enriquecerse con las aportaciones de los otros equipos de trabajo**.



9.- ACTIVIDADES

Las actividades son los instrumentos, mediante las cuales se llevan a cabo de un modo ordenado las estrategias metodológicas, con el propósito de conseguir el aprendizaje progresivo de los alumnos/as.

La secuenciación de las actividades se realiza conforme a dos intenciones:

a) **Atender al proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno**, estableciendo **actividades iniciales, de desarrollo y de síntesis**.

b) **Atender a la diversidad de los alumnos**, contemplando **actividades de refuerzo** para alumnos con mayores dificultades en el aprendizaje y **actividades de ampliación** para aquellos alumnos cuyo ritmo de aprendizaje sea más rápido.

– **Actividades iniciales o para la detección de ideas previas:** Podemos proponer la realización de un debate, contestar un cuestionario previamente diseñado sobre los contenidos de un tema, lectura de un texto y posterior comentario, o una tormenta de ideas donde los alumnos pongan de manifiesto sus conocimientos previos sobre el tema, y detectar de esta forma los aciertos o los errores de los mismos.

– **Actividades de desarrollo:** Una vez detectadas las ideas previas de los alumnos, se hace necesario realizar actividades que complementen o corrijan las mismas, haciendo posible el conocimiento de conceptos, procedimientos, o actitudes nuevas, entre otras, podemos destacar la interpretación de cuestiones sobre el tema, la realización de ejercicios, esquemas, test, artículos de prensa, exposiciones de trabajos individuales o grupales, simulaciones .etc...

– **Actividades de recapitulación o de síntesis:** En las cuales contrastamos las nuevas ideas con las previas de los alumnos/as y aplicamos los nuevos aprendizajes. Por ejemplo, resumir las ideas básicas confrontándolas con las previas, síntesis del profesor, etc...

– **Actividades de ampliación:** si se aprecia la existencia de alumnos/as con un ritmo más acelerado de aprendizaje, les deberemos exigir que consigan los objetivos máximos expuestos en la programación, a través de un número adicional de ejercicios y supuestos prácticos, con un planteamiento más laborioso, y que les permita desarrollar sus capacidades investigativas y de razonamiento (actividades de proacción). Con ello conseguiremos que el alumno/a no pierda la motivación y se prepare mejor para continuar su itinerario formativo o académico.

– **Actividades de refuerzo:** si se aprecia alumnos/as con posibles dificultades de aprendizaje (ritmo más lento) se establecerán medidas de refuerzo. Según el momento en que se detecten, se reforzarán, repitiendo las explicaciones, mandando trabajos específicos adaptados a las circunstancias que concurren en el alumnado y en otros casos, se mandarán ejercicios más sencillos para una mejor comprensión.



Relación de actividades tipo:

Resultados de aprendizaje	Competencias	Actividades tipo
Ra 1	a, b, c y fj	Realizar exposiciones orales y dinámicas que favorezcan las habilidades comunicativas, así como redacción de documentos administrativos.
Ra 2	a,b	Dinámicas de grupo relacionadas con equipos de trabajo resolución de conflictos y negociación.
Ra 3	c, f	Trabajos y dinámicas sobre dirección y liderazgo.
Ra 4	c, f	Trabajos y dinámicas sobre dirección y liderazgo.
Ra 5	a,b,c y f	Simulación de reuniones.
RA 6	a,c y f	Simulación en una empresa del sector dentro del plan de recursos humanos, de los factores motivadores que pueden incidir en la existencia de un buen clima laboral.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

A lo largo de todo el curso se tratará, en la medida de lo posible, y siempre en coordinación con el resto de departamentos implicados en el ciclo, llevar a cabo salidas y recibir visitas de diversos profesionales de la materia que aporten sus conocimientos y experiencias.

10.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Aunque los recursos específicos se expresarán en las unidades didácticas correspondientes, podemos exponer aquí los básicos y más utilizados:



- *Relaciones en el Entorno de Trabajo* (cualquier editorial) y documentos propios de utilización para cada área de referencia. Curso a distancia de la junta de Andalucía del modulo R.E.T.
- Recortes de prensa, diaria, semanal, local, nacional, etc.
- Bibliografía del aula: según el tema a tratar se recomendará el manejo de textos concretos.
- Videos.
- Internet

11.- REVISIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

El profesor que suscribe estas líneas someterá su práctica docente a una continua observación y, si es necesario, procederá al cambio o adaptación de lo que estime oportuno. Para ello, utilizaré esencialmente tres caminos:

- La confrontación de lo escrito en esta programación con lo realmente puesto en práctica en el aula.
- El sondeo de opinión entre los propios alumnos/as.
- La opinión de otros compañeros/as en las reuniones de departamento, al menos una vez al trimestre, revisando conjuntamente la marcha del proceso de enseñanza aprendizaje y el cumplimiento de las programaciones (en relación a la coherencia entre el currículo y la programación Didáctica; y en relación a la adecuación y validez de los elementos curricular.

Málaga, 15 de octubre de 2019

Fdo: María Del Carmen Pérez Medialdea