

**MÓDULO
RELACIONES EN EL EQUIPO DE
TRABAJO (65 HORAS)
(Currículo LOGSE)**

**PROGRAMACION DIDÁCTICA DEL
CICLO FORMATIVO DE GRADO
MEDIO:**

**CUIDADOS AUXILIARES DE
ENFERMERÍA**

**CURSO 2024/25
IES ESTEBAN MANUEL VILLEGAS**

Profesora: Marta Frías González

1. INTRODUCCIÓN

El ciclo formativo de grado medio, perteneciente a la familia profesional Sanidad y de 1400 horas de duración, se encuentra regulado en el RD 546/1995 de 7 de abril por el que se establece el título de **Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería** y las correspondientes enseñanzas mínimas. El RD 558/1995 de 7 de abril establece el currículo de este ciclo formativo.

Este título, permite desempeñar, entre otros, los siguientes puestos de trabajo u ocupaciones: Auxiliar de Enfermería/Clínica, Auxiliar de Balnearios, Auxiliar de Atención Primaria y Cuidados de Enfermería a domicilio, Auxiliar Bucodental, Auxiliar Geriátrico, Auxiliar Pediátrico, Auxiliar de Esterilización, Auxiliar de Unidades Especiales, Auxiliar de Salud Mental.

El ciclo formativo de grado medio "Cuidados auxiliares de enfermería", pretende que el alumnado adquiera la competencia general de proporcionar cuidados auxiliares al paciente/cliente y actuar sobre las condiciones sanitarias de su entorno, como miembro de un equipo de enfermería en los centros sanitarios de atención especializada y de atención primaria, bajo la dependencia del graduado de enfermería o, en su caso, como miembro de un equipo de salud en la asistencia sanitaria, por lo general de ámbito privado, bajo la supervisión correspondiente.

El módulo profesional de Relaciones en el Entorno de Trabajo, de carácter transversal, con una duración de 65 horas repartidas en 2 horas semanales durante el primer curso, tiene como finalidad formar a profesionales que, además de la competencia técnica específica, posean una formación personal y humana que les permita desenvolverse y relacionarse adecuadamente en su trabajo.

La tarea y finalidad principal de cualquier profesor de los Ciclos Formativos de Formación Profesional es aquella que persigue transmitir a sus alumnos todos los conocimientos posibles acerca del mundo laboral que les espera después de la realización de sus estudios. Por eso, la labor y máxima premisa del profesor de la asignatura transversal de Relaciones en el Entorno de Trabajo es, no sólo transmitir a sus alumnos todos sus conocimientos de las relaciones interpersonales y políticas empresariales que se van a encontrar en el mundo laboral, sino los valores y actitudes que les van a ayudar a su adaptación laboral y éxito profesional. Siempre desde una

óptica polivalente que nutra el juicio crítico de los alumnos y que les permita estar preparados en cualquier circunstancia que se les pueda presentar.

El mundo laboral está exigiendo a los trabajadores el uso de técnicas que permitan dominar habilidades sociales como la comunicación, la negociación, la toma de decisiones o la solución de conflictos entre otras.

La superación de este módulo, contribuirá en gran medida a conseguir todo esto.

2. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

Estos objetivos aparecen expresados en términos de capacidades terminales en el RD 546/1995 de 7 abril por el que se establece el título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería y son las siguientes:

1. Describir y 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. Analizar y afrontar los conflictos que se originen en el entorno de su trabajo y ofrecer respuestas 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.
3. Tomar decisiones a partir de los objetivos de la organización, contemplando las circunstancias que obligan a tomar las mismas y teniendo en cuenta las opiniones de los demás respecto a las vías de solución posibles.
4. Ejercer el liderazgo de una manera efectiva en el marco de sus competencias profesionales, adoptando el estilo más apropiado en cada situación y valorando el comportamiento individual de las personas a partir de sistemas de supervisión y control.
5. Conducir, moderar y/o participar en reuniones, colaborando activamente o consiguiendo la colaboración de los participantes, partiendo siempre de los objetivos que se quieren alcanzar y de la aplicación de las técnicas de dirección y dinamización de equipos de trabajo.
6. 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.

2.1. CAPACIDADES TERMINALES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN EXIGIDOS EN EL TÍTULO.

Capacidad Terminal 1: ***Utilizar eficazmente las técnicas de comunicación para recibir y transmitir instrucciones e información.***

Los **criterios de evaluación** asociados a esta capacidad son:

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

Capacidad Terminal 2: ***Afrontar los conflictos y resolver, en el ámbito de sus competencias, problemas que se originen en el entorno de un grupo de trabajo.***

Los **criterios de evaluación** asociados a esta capacidad terminal son los siguientes:

- En casos prácticos, identificar los problemas, factores y causas que generan un conflicto.
- Definir el concepto y los elementos de la negociación.
- Demostrar tenacidad y perseverancia en la búsqueda de soluciones a los problemas.
- Discriminar entre datos y opiniones.
- Exigir razones y argumentaciones en la toma de postura propia y ajena.
- Presentar ordenada y claramente el proceso seguido y los resultados obtenidos en la resolución de un problema.

- Identificar los tipos y la eficacia de los posibles comportamientos en una situación de negociación.
- Superar equilibrada y armónicamente las presiones e intereses entre los distintos miembros de un grupo.
- Explicar las diferentes posturas e intereses que pueden existir entre los trabajadores y la dirección de una organización.
- Respetar otras opiniones demostrando un comportamiento tolerante ante conductas, pensamientos o ideas no coincidentes con las propias.
- Comportarse en todo momento de manera responsable y coherente.

Capacidad Terminal 3: ***Trabajar en equipo y, en su caso, integrar y coordinar las necesidades del grupo de trabajo en unos objetivos, políticas y/o directrices predeterminados.***

Los **criterios de evaluación asociados** a esta capacidad terminal son los siguientes:

- Describir los elementos fundamentales de funcionamiento de un grupo y los factores que pueden modificar su dinámica.
- Explicar las ventajas del trabajo en equipo frente al trabajo individual.
- Analizar los estilos de trabajo en grupo.
- Describir las fases de desarrollo de un equipo de trabajo.
- Identificar la tipología de los integrantes de un grupo.
- Describir los problemas más habituales que surgen entre los equipos de trabajo a lo largo de su funcionamiento.
- Describir el proceso de toma de decisiones en equipo: la participación y el consenso.
- Adaptarse e integrarse en un equipo colaborando, dirigiendo o cumpliendo las órdenes según los casos.
- Aplicar técnicas de dinamización de grupos de trabajo.
- Participar en la realización de un trabajo o en la toma de decisiones que requieran un consenso.
- Demostrar conformidad con las normas aceptadas por el grupo.

Capacidad Terminal 4: ***Moderar y/o participar en reuniones colaborando activamente o consiguiendo la colaboración de los participantes.***

Los **criterios de evaluación asociados** a esta capacidad terminal son los siguientes:

- Describir los diferentes tipos y funciones de las reuniones.

- Identificar la tipología de participantes en una reunión.
- Describir las etapas de desarrollo de una reunión.
- Aplicar técnicas de moderación de reuniones.
- Exponer las ideas propias de forma clara y concisa.

Capacidad Terminal 5: ***Analizar el proceso de motivación relacionándolo con su influencia en el clima laboral.***

Los **criterios de evaluación asociados** a esta capacidad terminal son los siguientes:

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

3. CONTENIDOS

EL FACTOR HUMANO EN EL MUNDO EMPRESARIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1: EL ENTORNO Y EL EQUIPO DE TRABAJO

La cultura empresarial

Las relaciones humanas y laborales en la organización

La organización empresarial: equipos de trabajo, clasificación y técnicas de dirección de equipos.

OBJETIVOS

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

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES

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

CONTENIDOS ACTITUDINALES

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

ACTIVIDADES

1. Debates distintas formas de organización en la empresa
2. Estudio de la organización de diferentes empresas relacionadas con el sector

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Conocer el concepto de *cultura empresarial* y entender los elementos de la misma.
2. Saber definir la *ética empresarial* y ser capaz de poner ejemplos prácticos del concepto mismo.
3. Saber distinguir las relaciones laborales de las humanas en el entorno laboral.
4. Entender los tipos básicos de organización que pueden adoptar las empresas.

5. Conocer el concepto de *equipo de trabajo*, sus fases de formación y los roles desarrollados en el mismo. Test de Belbin.
6. Saber identificar los tipos de equipos de trabajo.
7. Entender las técnicas de dirección de equipos y saber cuál utilizar en cada caso concreto en función de los objetivos que se persigan.

UNIDAD DIDÁCTICA 2: TIPOS DE EMPRESA Y ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL

La empresa, clasificación y principales formas jurídicas.

Tipos y teorías de organización empresarial

Organización estructural de las personas en la empresa

OBJETIVOS

- Analizar el concepto de *empresa*.
- Reconocer las principales formas de clasificar una empresa.
- Conocer las principales formas jurídicas que pueden adoptar las empresas.
- Comprender la importancia que tiene para la empresa el tipo de organización adoptado.
- Conocer los distintos tipos de organigrama empresarial y aprender a interpretarlos.
- Identificar la organización formal e informal de una empresa.

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES

1. Concepto y dominio del término *empresa* y de sus distintas clasificaciones.
2. Conocimiento de las principales formas jurídicas que puede adoptar una empresa.
3. Comprensión de las distintas formas de organización empresarial y la importancia de esta para un buen funcionamiento de la empresa.
4. Análisis y comprensión de los distintos tipos de organigramas.
5. Identificación de la organización formal e informal dentro de la empresa.
6. Comprensión del funcionamiento de la organización formal e informal en la empresa y su relevancia.

CONTENIDOS ACTITUDINALES

1. Inquietud por comprender la realidad de la empresa.
2. Interés por conocer las distintas formas en que se puede clasificar una empresa y la importancia de esto.

3. Estudio comprensivo de las distintas formas jurídicas que pueden adoptar las empresas.
4. Actitud abierta ante la interpretación de los organigramas como forma de conocimiento de la organización de la empresa.
5. Interés por entender la importancia de una buena organización para un buen funcionamiento empresarial.
6. Manifestación de interés por conocer cómo funcionan los equipos de trabajo tanto formales como informales y cómo influyen los mismos en la empresa.

ACTIVIDADES

1. Estudio de forma jurídica de diferentes empresas de su sector
2. Supuestos prácticos sobre los contenidos del tema

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Conocer el concepto de *empresa* y las distintas formas de clasificación de la misma.
2. Saber reconocer las distintas formas jurídicas que pueden adoptar las empresas y sus principales características.
3. Identificar los distintos tipos de organigramas y saber interpretarlos.
4. Entender la importancia que para la empresa tiene una buena organización.
5. Conocer la diferencia entre organización formal e informal de la empresa y la forma en que ambas organizaciones afectan al trabajo en equipo.

UNIDAD DIDÁCTICA 3: DIRECCIÓN Y LIDERAZGO

La dirección empresarial, funciones, habilidades. Ventajas de delegar

El líder, características y diferencias con el jefe.

Diferentes estilos de dirección

Teorías de liderazgo

OBJETIVOS

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

- Conocer las teorías del liderazgo y las diferencias entre ellas

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES

1. Concepto y dominio de los elementos y características de la dirección.
Sensibilización hacia la importancia de delegar funciones.
2. Concepto de *liderazgo* y diferencias entre jefe y líder.
3. Conocimiento y descripción de los diferentes estilos de dirección. Identificación de sus debilidades y sus fortalezas, así como del mejor estilo para dirigir personas.
4. Descripción y dominio de las diferentes teorías del liderazgo. Identificación nuevamente de debilidades y fortalezas de cada una de ellas y de la mejor teoría de liderazgo susceptible de imitar en los tiempos actuales.
5. Distinción de los diferentes tipos de poderes de los líderes según Hersey y Blanchard, y dominio de las implicaciones que conlleva cada uno de ellos.

CONTENIDOS ACTITUDINALES

1. Inquietud por dominar las características e implicaciones de la función directiva de las empresas e interés por la comprensión de la importancia de delegar funciones, identificándolos con el posible futuro laboral del propio alumno.
2. Interés por conocer el concepto de *liderazgo* y las teorías derivadas del mismo así como las implicaciones que conlleva en el mercado laboral actual, detectando el estilo de dirección y liderazgo más positivos y afianzando los mismos mediante experiencias en grupo.
3. Manifestación de una actitud positiva y creativa hacia los casos prácticos derivados de la unidad e implicación en su resolución para conseguir resultados útiles en consenso con el grupo de compañeros.
4. Actitud abierta, estudio detenido, paciencia y orden a la hora de estudiar y experimentar los diferentes estilos de dirección y liderazgo.

ACTIVIDADES

1. Dinámica “Detectando líderes”
2. Visionado de videos relacionados con la unidad
3. Dinámica entrevista de trabajo grupal “El Bunker”

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Conocer el concepto de *dirección empresarial*, las funciones de la misma, las

- habilidades requeridas en los directivos y las ventajas de la delegación de funciones.
2. Saber distinguir entre el concepto de *líder* y el de *jefe*.
 3. Conocer los diferentes estilos de dirección y saber establecer un ejemplo práctico de cada uno de ellos.
 4. Entender las teorías de liderazgo existentes y conocer las debilidades y fortalezas de cada una de ellas. Establecer cuál es la más apropiada para el ámbito laboral.
 5. Saber identificar los estilos de dirección derivados de la teoría de liderazgo situacional de Hersey y Blanchard y los tipos de poder que se dan en los líderes.

LA MOTIVACIÓN LABORAL

UNIDAD DIDÁCTICA 4: LA MOTIVACIÓN Y EL ENTORNO LABORAL

La motivación laboral, factores que la favorecen.

La importancia del clima laboral, relaciones entre el clima laboral y la motivación, riesgos psicosociales asociados.

Teorías de la motivación. La asertividad como elemento automotivador. La frustración y sus consecuencias.

OBJETIVOS

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

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES

1. Conocimiento de en qué consiste la motivación laboral y de cuáles son sus antecedentes históricos.
2. Comprensión de los factores que favorecen la motivación laboral.
3. Asimilación de la importancia del clima laboral y la relación de este con la motivación.
4. Conocimiento de los riesgos psicosociales derivados del clima laboral.
5. Análisis de las distintas teorías de la motivación.
6. Asimilación del término *asertividad* y comprensión de la importancia de esta como

elemento automotivador.

7. Toma de conciencia del significado de la frustración, de cuáles son los orígenes y sus consecuencias, y de cómo evitarla.

CONTENIDOS ACTITUDINALES

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

ACTIVIDADES

1. Visionado de videos sobre las teorías de motivación.
2. Dinámica “¿Qué desean las personas de sus puestos de trabajo?”
3. Supuestos para aplicación de Técnicas de Motivación.
4. Lectura de texto sobre la motivación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Conocer el concepto *motivación* y cómo afecta esto a los trabajadores en su forma de trabajar.
2. Saber reconocer los factores que afectan a la motivación.
3. Entender en qué consiste el clima laboral.
4. Identificar la importancia del clima laboral para el buen funcionamiento de los trabajadores en la empresa.
5. Conocer los riesgos laborales psicosociales, sus causas y consecuencias.
6. Comprender la importancia de la asertividad como elemento automotivador.

7. Saber en qué consiste la frustración y las formas de evitarla.

UNIDAD DIDÁCTICA 5: TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN LABORAL

Técnicas de motivación laboral.

Metodologías de evaluación de la motivación laboral.

Conducta motivadora del directivo hacia sus empleados.

OBJETIVOS

- Identificar las principales técnicas de motivación laboral en las organizaciones empresariales.
- Conocer la importancia del salario económico y del salario emocional.
- Comprender la trascendencia de la conciliación entre la vida laboral y familiar.
- Apreciar las ventajas de la formación continua.
- Valorar las medidas sobre igualdad de oportunidades entre géneros

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES

1. Concepto y dominio de las técnicas de motivación laboral.
2. Sensibilización hacia la importancia de la igualdad entre géneros y la conciliación de la vida laboral y familiar como variables vitales para el desarrollo personal y profesional de las personas.
3. Conocimiento y descripción de las diferentes metodologías de evaluación de las técnicas de motivación laboral.
4. Reconocimiento de las habilidades motivadoras que puede desarrollar un directivo hacia su equipo de trabajo.

CONTENIDOS ACTITUDINALES

1. Interés por conocer y dominar las técnicas de motivación laboral y reconocimiento de las mismas en los entornos laborales como fuente de crecimiento personal en el mundo laboral.
2. Identificación con aquellas técnicas de motivación que más se adapten al estilo de vida personal y los valores.
3. Reconocimiento e interés por detectar habilidades motivadoras en los directivos.
4. Preocupación por la importancia de la equidad entre vida laboral y personal.

ACTIVIDADES

1. Debate ¿Más sueldo o mejores relaciones laborales?
2. Visual Thinking
3. Visionado de videos relacionados con la unidad

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Conocer las diferentes técnicas de motivación existentes en las empresas actuales y las formas de evaluarlas.
2. Saber diferenciar entre salario emocional y salario económico.
3. Entender la importancia de desarrollar políticas de recursos humanos empresariales que busquen la igualdad entre géneros y el equilibrio entre vida personal y vida laboral.
4. Saber identificar las competencias en las personas y conocer aquellas deseables para que un directivo motive a su equipo de trabajo.

LA COMUNICACIÓN EN EL ENTORNO LABORAL

UNIDAD DIDÁCTICA 6. TIPOS Y TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN

La comunicación verbal y no verbal.

La escucha activa

Dinámicas que favorecen la comunicación en el trabajo: lluvia de ideas, Phillips 6-6, Juegos de rol, Jornadas de outdoor training.

OBJETIVOS

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

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES

1. Concepto y dominio de la comunicación verbal y no verbal.
2. Concepto y descripción de la escucha activa y las reglas básicas para su consecución.
3. Conocimiento del lenguaje corporal desarrollado en la escucha activa.
4. Dominio de las dinámicas que favorecen la comunicación en el trabajo y capacidad para saber en qué momento aplicarlas.

CONTENIDOS ACTITUDINALES

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

ACTIVIDADES

1. Realización de un trabajo sobre un tema de interés, preparación de presentación en Microsoft Power Point y exposición en clase.
2. Dinámica de grupo para ver la pérdida de información cuando se utiliza la retroalimentación y cuando no se hace: Teléfono estropeado: El Granjero y el Tejado u otras..
3. Lectura de textos sobre comunicación no verbal.
4. Realización de carta comercial, instancia y otros documentos escritos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Dominar el concepto de *comunicación* y sus elementos y saber diferenciar entre comunicación verbal y no verbal.
2. Conocer el proceso de escucha activa y saber ponerlo en práctica.
3. Conocer las dinámicas de comunicación laboral planteadas y entender los diferentes fines con que pueden utilizarse en función de los objetivos que se quieran conseguir.

UNIDAD DIDÁCTICA 7: LA COMUNICACIÓN EN EL ENTORNO LABORAL

Vías de comunicación laboral

- Comunicación formal e informal
- Comunicación horizontal y vertical.

Dificultades o barreras en la comunicación.

Estructuras de comunicación e información en la empresa

OBJETIVOS

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

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES

1. Conocimiento de en qué consiste la información y la comunicación en la empresa.
2. Comprensión de la importancia de la información y de la comunicación dentro de la empresa.
3. Conocimiento de las distintas vías de comunicación laboral y comprensión de estas.
4. Asimilación y comprensión de las distintas barreras que pueden darse en la comunicación y de las formas de superarlas.
5. Análisis de las distintas teorías de la motivación.

6. Entendimiento de las posibles estructuras de la comunicación y de la información dentro de la empresa.
7. Conocimiento de la importancia de controlar los sistemas y redes de comunicación que hay en la empresa.

ACTIVIDADES

1. Test y role-playing de comunicación asertiva.
2. Visionado de videos y comentarios
3. Dinámicas comunicación en la empresa

CONTENIDOS ACTITUDINALES

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Conocer los conceptos de *información* y *comunicación* dentro de la empresa.
2. Saber reconocer las distintas vías de comunicación que se dan en la empresa.
3. Entender en qué consisten las distintas formas de comunicación y diferenciarlas.
4. Identificar la importancia de la comunicación para el buen funcionamiento de la empresa.
5. Conocer la importancia y el perjuicio que pueden causar las barreras de comunicación en el entendimiento dentro de la empresa y cómo superarlas.
6. Comprender la importancia de un buen control de las vías de comunicación en la empresa.

LA NEGOCIACIÓN Y RESOLUCION DE CONFLICTOS

UNIDAD 8: LAS REUNIONES DE TRABAJO

Elementos de las reuniones y consideraciones generales.

La eficacia y tipologías de las reuniones.

Características de los participantes en una reunión.

Fases de una reunión.

Pautas y técnicas para organizar una reunión. Situaciones que dificultan las reuniones.

OBJETIVOS

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

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES

1. Comprensión de la importancia de las reuniones de trabajo.
2. Concepto y dominio de los principales elementos que intervienen en las reuniones laborales.
3. Diferenciación de las distintas tipologías de reuniones.
4. Comprensión y manejo de los distintos elementos que se deben tener en cuenta a la hora de organizar una reunión.
5. Análisis y comprensión de las principales dificultades que pueden surgir en una reunión de trabajo.
6. Habilidad para solucionar las posibles dificultades que pueden presentarse en una reunión de trabajo.

ACTIVIDADES

1. Realización de una convocatoria para una reunión.
2. Realización de una reunión de un equipo.
3. Visualización de vídeos.
4. Supuestos prácticos relacionados con el tema

CONTENIDOS ACTITUDINALES

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

UNIDAD 9: LA NEGOCIACIÓN EN LA EMPRESA

La negociación, tipos y personalidad de los negociadores.

Fases del proceso negociador.

Técnicas estratégicas de negociación.

La negociación eficaz. Resolución de las dificultades de una negociación.

OBJETIVOS

- Conocer los principales elementos y variables influyentes de una negociación.
- Comprender las dificultades en una negociación.
- Adquirir las capacidades necesarias para negociar con éxito.
- Entender la importancia de empatizar con la otra parte en una negociación.
- Conocer las ventajas de la negociación colectiva y el papel de los sindicatos.

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES

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

CONTENIDOS ACTITUDINALES

1. Interés por comprender los elementos que influyen en una negociación.
2. Inquietud por conocer las dificultades que pueden surgir en una negociación y por saber cómo enfrentarlas.
3. Interés por adquirir la capacidad de empatizar con la otra parte en una negociación.
4. Estudio de los elementos que han de tenerse en cuenta a la hora de organizar una reunión.
5. Habilidad para detectar la importancia de la negociación colectiva y la labor de los sindicatos.

ACTIVIDADES

1. Visualización de vídeos. Comentario.
2. Simulación de una o varias negociaciones entre empresarios y trabajadores.
3. Ejercicio para distinguir los elementos en una negociación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Comprender la importancia de la negociación y, en concreto, de la negociación colectiva.
2. Conocer los elementos que influyen en una negociación.
3. Saber las dificultades que pueden surgir en una negociación y las técnicas para afrontarlas.
4. Adquirir la capacidad para empatizar con la otra parte en una negociación.
5. Saber los elementos que han de tenerse en cuenta a la hora de organizar una reunión.
6. Reconocer la importancia de los sindicatos en la negociación colectiva.

UNIDAD 10: CONFLICTOS LABORALES Y TOMA DE DECISIONES

El conflicto, definición y características

Tipos de conflicto laboral: la huelga y el cierre patronal.

Resolución de los conflictos laborales.

La necesidad de tomar decisiones, tipos de decisiones y elementos que influyen en la toma de decisiones.

Etapas en la toma de decisiones.

Aspectos fundamentales de las decisiones empresariales.

OBJETIVOS

- Conocer el origen y la tipología de los conflictos laborales.
- Identificar las características de algunos conflictos laborales: la huelga y el cierre patronal.
- Comprender la importancia de la toma de decisiones en el ámbito laboral.
- Conocer los elementos influyentes y las etapas de las tomas de decisiones.
- Comprender el proceso de la toma de decisiones y desarrollar su aplicación en determinados casos.

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES

1. Comprensión de las causas que originan los conflictos laborales.
2. Conocimiento de los distintos tipos de conflictos laborales.
3. Comprensión de los distintos tipos de conflictos laborales.
4. Identificación de las principales características de algunos conflictos laborales como la huelga y el cierre patronal.
5. Comprensión de la importancia de la toma de decisiones en el ámbito laboral.
6. Conocimiento, comprensión y manejo de los elementos influyentes y de las etapas de la toma de decisiones.

CONTENIDOS ACTITUDINALES

1. Interés por comprender las causas que originan los conflictos laborales.
2. Inquietud por conocer los distintos tipos de conflictos laborales.
3. Interés por aprender a identificar las principales características de la huelga y el cierre patronal.
4. Interés por conocer la importancia que tiene la toma de decisiones en el ámbito laboral.
5. Habilidad para comprender y manejar adecuadamente los elementos que influyen en la toma de decisiones y para conocer las etapas en que dichas decisiones se toman.

ACTIVIDADES

1. Ejercicio para distinguir entre problemas estructurales o coyunturales.
2. Aplicación de la creatividad para solucionar problemas concretos.
3. Dinámica de grupo para la toma de decisiones.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Conocer el origen y la tipología de los conflictos laborales.
2. Saber las principales características de dos de los conflictos laborales más relevantes: la huelga y el cierre patronal.
3. Reconocer la importancia de la toma de decisiones en el ámbito laboral.
4. Saber los elementos influyentes y las etapas de la toma de decisiones.
5. Entender el proceso de la toma de decisiones y aprender a aplicar dicho proceso en determinados casos.

4. SECUENCIACIÓN Y DISTRIBUCION TEMPORAL DE CONTENIDOS.

Los contenidos del presente módulo se desarrollarán en un total de 65 horas, 2 horas por semana, abarcando de esta manera los tres trimestres del curso.

CONTENIDOS	DURACION
BLOQUE I: EL FACTOR HUMANO EN LA EMPRESA Unidades 1, 2 y 3.	1 trimestre Aproximadamente 21 horas
BLOQUE II: LA MOTIVACION LABORAL BLOQUE III: LA COMUNICACIÓN EN EL ENTORNO LABORAL Unidades 4, 5, 6 y 7.	1 trimestre Aproximadamente 22 horas
BLOQUE IV: LA NEGOCIACION Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Unidades 8, 9 y 10.	1 trimestre Aproximadamente 22 horas

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL MÓDULO

En cada trimestre se realizarán 2 pruebas escritas. Además se propondrán actividades en cada unidad didáctica, que el alumno deberá realizar de forma obligatoria para la comprensión del tema.

El profesor exigirá el cuaderno completo y una asistencia mínima a clase (no podrán faltar más del 25% sin justificación) En caso de no cumplir cualquiera de estos dos requisitos el alumno o alumna no podrá presentarse a las 2 pruebas escritas por evaluación. Tendrá que enfrentar directamente una sola prueba al final de la evaluación que englobe todo el temario de la misma.

Se **registrarán las faltas de puntualidad**, computándose como una falta de asistencia la acumulación de dos faltas de puntualidad en la misma evaluación.

En caso de sorprender al alumno copiando en el examen, obtendrá la calificación de suspenso en dicho examen y no podrá presentarse a los exámenes parciales, debiendo por tanto realizar una sola prueba escrita al final de la evaluación, independientemente de la media de los dos exámenes de esa evaluación.

Aquellos alumnos que por cualquier motivo no puedan asistir el día fijado para los exámenes de la evaluación, deberán presentarse a la recuperación correspondiente a dicha evaluación, como si de un suspenso se tratase, salvo justificación acreditada.

La nota correspondiente a la prueba de conocimientos será la media de los exámenes realizados en dicha evaluación, pero será necesario obtener al menos un 4 para que hagan media dichos exámenes.

De cada una de las evaluaciones se realizará una **única recuperación, después del trimestre, de aquella parte no superada (una vez entregados los boletines de notas)**. La calificación final de la evaluación recuperada será en todo caso de 5.

La evaluación final del módulo de RET, será la resultante de mediar las calificaciones obtenidas en cada evaluación.

Para los alumnos que deban presentarse al examen global final, bien porque no han aprobado las recuperaciones o no se han presentado a los exámenes, se realizará un examen global único al final del curso con todos los contenidos del temario, donde se pueda valorar objetivamente sus conocimientos sobre la totalidad de los contenidos programados en este módulo. Al ser un examen sobre mínimos, la calificación será de 5, independientemente de la nota obtenida,

Para obtener la nota de evaluación, se aplicarán los siguientes porcentajes de ponderación:

EVALUACIÓN		PORCENTAJE
1 ^a	Prueba de conocimientos	80% de la nota
	Tareas prácticas	10% de la nota
	Seguimiento diario, participación, actitud, asistencia.	10% de la nota
2 ^a	Prueba de conocimientos	80% de la nota
	Tareas prácticas	10% de la nota
	Seguimiento diario, participación, actitud, asistencia.	10% de la nota
3 ^a	Prueba de conocimientos	80% de la nota
	Tareas prácticas	10% de la nota
	Seguimiento diario, participación, actitud, asistencia.	10% de la nota

6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Basada Ley de Educación vigente y la propia **orden de evaluación de La Rioja, EDU/8/2019**, esta programación regula las medidas que han de tomarse para adaptarse al alumnado que pueda presentar Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (ACNEAE). Entre dichas necesidades se atenderá a los alumnos y alumnas que puedan presentar:

- Necesidades Educativas Especiales (NEE).
- Altas capacidades.
- Trastorno por déficit de Atención con o sin Hiperactividad (TDA - TDAH).
- Integración tardía al sistema educativo español.
- Dificultades específicas de aprendizaje.
- Condiciones personales o de historia escolar, o cualquier diferencia en los ritmos de aprendizaje, que afecten a la consecución de los objetivos.

Por otra parte, no se puede entender la atención a la diversidad sino es en referencia a esas diferencias que presentamos todas las personas y el alumnado en particular en cuanto a diferentes ritmos de aprendizaje, motivaciones, intereses o necesidades (tanto temporales como permanentes).

Teniendo en cuenta todo esto, y en base a la **Orden 6/2014, de 6 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Turismo** por la que se regula el procedimiento de elaboración del Plan de Atención a la Diversidad en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la CAR y la Resolución 3452 (de 2014) que establece el catálogo de actuaciones, en esta programación, se dará prioridad a las medidas ordinarias y generales frente a las medidas específicas que se utilizarán en último lugar y de modo complementario (ADAPTACIONES CURRICULARES DE ACCESO, DE AMPLIACIÓN O REFUERZO...). Además, estableceremos protocolos de atención compartidos entre el equipo docente para el alumnado que las precise, siempre en colaboración con el departamento de orientación.

7. TRATAMIENTO DE LAS ENSEÑANZAS TRANSVERSALES

EDUCACIÓN MORAL Y CÍVICA

OBJETIVOS

- Esforzarse por integrarse en un grupo de forma colectiva.
- 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.
- Participar en las actividades grupales de modo solidario, responsable y constructivo, apreciando la diferencia como riqueza colectiva.
- Respetar la autonomía de las personas del grupo o equipo de trabajo, y considerar los conflictos mediante el diálogo para construir foros de convivencia más justos.
- Dialogar, debatir o exponer juicios u opiniones, argumentando la exposición y mostrando respeto por el interlocutor y sus puntos de vista.
- Mostrar interés hacia las técnicas de negociación para resolver, de forma pacífica, posibles discrepancias entre los miembros de un equipo.

EDUCACIÓN PARA LA SALUD

OBJETIVOS

- Colaborar activamente en la construcción de un clima laboral adecuado y distendido que favorezca la salud mental, tanto individual como grupal.
- Establecer relaciones equilibradas con las personas basadas en el respeto e interés por los otros, y en su contribución al equilibrio emocional personal y grupal neutralizando las actitudes estresantes.

EDUCACIÓN PARA LA PAZ

OBJETIVOS

- Adoptar actitudes reflexivas y de apertura frente a posiciones divergentes de las propias.
- Defender el valor de las diferencias entre personas.
- Sensibilizarse de la importancia de mantener una actitud crítica constructiva ante las creencias, ideologías e idiosincrasias propias y de los otros en las relaciones laborales.
- Superar prejuicios e inhibiciones en las actuaciones individuales y colectivas, canalizando la propia agresividad de forma que promueva el bien común.

EDUCACIÓN PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO.

OBJETIVOS

- Adoptar actitudes tolerantes y no sexistas tanto en el trabajo en equipo del entorno laboral como en el propio puesto de trabajo.
- Manifestar una postura crítica frente a los elementos de discriminación por razón de sexo en el entorno laboral.

8. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

- Se trata de un módulo con abundantes aportaciones teóricas en las que el profesor tratará de hacer llegar a los alumnos su valor práctico con sus ejemplos y argumentos, así como con las dinámicas de grupo.
- Se fomentará la participación continua de los alumnos para que aprendan a exponer claramente sus diferentes mensajes, se harán simulacros sobre situaciones en las que deban tomar decisiones y comunicar a otros miembros del equipo un mensaje concreto sin dar lugar a equívocos o interpretaciones erróneas, por defectos en el proceso de comunicación.
- Se fomentará igualmente el debate, la discusión de diversos temas aprendiendo a defender posiciones propias, respetando las de los demás.
- Se intentará desarrollar, no sólo habilidades de carácter verbal, (para saber defender y exponer ideas), sino también habilidades en la comunicación escrita, para que el alumno tenga soltura a la hora de elaborar una carta, o escrito de cualquier tipo, de tal forma que se redacten con soltura sin que suponga un esfuerzo adicional.
- Se fomentará el uso de las nuevas tecnologías, sobre todo internet y herramientas lúdicas para el aprendizaje (kahoot). La entrega de trabajos se realizará a través de la aplicación Teams.

9. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

En principio, no se han programado actividades extraescolares/complementarias para este curso académico.

10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

El libro que seguirán los alumnos es “Relaciones en el entorno de trabajo” de la editorial MacMillan Profesional.

Además de éste, para la realización de actividades utilizaré el libro de la editorial Mc Graw Hill con el mismo título.

Las clases irán acompañadas de videos explicativos y dinámicas participativas.

Para fomentar la motivación, la participación en clase y que el aprendizaje sea más ameno utilizaré la herramienta Kahoot.

Se trabajarán en clase **simulaciones** sobre Situaciones de Comunicación, Negociación y conflictos.