- MÓDULO PROFESIONAL: **RELACIONES EN EL EQUIPO DE TRABAJO**

- REGULACION**(LOGSE)**:
  - *REAL DECRETO* 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.*
  - *REAL DECRETO 558/1995, de 7 de abril, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Cuidados Auxiliaresde Enfermería.*
  - *RESOLUCIÓN de 1 de junio de 2021, de la Consejería de educación, por la que se adaptala ordenación delaFormación Profesionaldelsistemaeducativoparael régimen a distancia en el Principado de Asturias.*

- DURACIÓN:**65horas**(2horassemanales)

INDICE

1. FUNDAMENTACIÓNDELMÓDULODERET
2. CAPACIDADESTERMINALESYCRITERIOSDEEVALUACIÓN.
3. CONTENIDOS
4. TEMPORALIZACIÓN
5. METODOLOGÍA.
6. MATERIALESDIDÁCTICOS
7. CONTENIDOSMINIMOS
8. PROCEDIMIENTOSDEEVALUACIÓNYCRITERIOSDECALIFICACIÓN.
9. MÓDULOCURSADOCOMOPENDIENTE
10. LINEASDECOORDINACIONCONEQUIPODOCENTE
11. ATENCIÓNALADIVERSIDAD.
12. ASPECTOS TRANSVERSALES

1. FUNDAMENTACIÓNDELMÓDULORET

El Módulo de Relaciones en el Equipo de Trabajo, de carácter transversal, es común a numerosos ciclos formativos de Grado Medio.

Su finalidad, es la de formar profesionales que además de la competencia técnica especifica, posean una formación personal y humana que les permita desenvolverse y relacionarse adecuadamente en su trabajo.

Sin duda, el módulo de Relaciones en el Entorno de Trabajo (RET.) es fundamental para lograr esta finalidad, ya que nos encontramos en una sociedad sometida a grandes cambios de todo tipo, laborales, tecnológicos, organizativos, etc.

El Módulo de RET tiene un carácter transversal, lo cual implica que ha de relacionarse con el resto de los módulos de cualquier ciclo formativo de Grado Medio. Sin embargo, presenta una relación más estrecha con el módulo de Formación y Orientación Laboral (FOL.) así como con el Módulo de Formación en Centros de Trabajo, por ello la programación se hace de una manera lo más interdisciplinar posible con estasmaterias.

El contenido de esta programación se adecúa a la normativa reguladora del ciclo formativo de cuidados auxiliares de enfermería, en concreto, al RD 558/95 reguladordel currículo y el RD546/95 que regula el título y sus correspondientes enseñanzas mínimas. Los objetivos del módulo expresados en términos de capacidades, así como los criterios de evaluación y contenidos, se reflejan en los siguientes apartados.

Dadas las peculiaridades propias de esta enseñanza profesional, la presente programación del módulo intenta adaptarse a los objetivos y procedimientos previstos por la ley para suplir la falta de asistencia diaria del alumno al aula, sin que ello sea obstáculo para alcanzar la titulación correspondiente.

Para ello, y teniendo en cuenta esta circunstancia, debemos prescindir de programar aspectos básicos como, pérdida del derecho a la evaluación continua, programa de recuperación para alumnos que permanecen en el centro educativo…

2. CAPACIDADESTERMINALESYCRITERIOSDEEVALUACIÓN

El conjunto de 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.

CAPACIDADESTERMINALES (OBJETIVOS)	CRITERIOSDEEVALUACIÓN
1. Utilizar eficazmente las técnicas de comunicación para recibir y transmitir instrucciones e información.	- Describir los elementos básicos de un proceso de comunicación. - Clasificar y caracterizar las etapas del proceso de comunicación - Identificar las barreras y dificultades que dificultan la comunicación. - En supuestos prácticos de recepción de instrucciones analizar su contenido - Distinguiendo: el objetivo fundamental de la instrucción,elgradodeautonomíaparasurealización, los resultados que se deben obtener, las - Personas a las que se debe informar, quién, cómo y cuando se debe - Controlarelcontenidodelainstrucción - Transmitir la ejecución práctica de ciertas tareas operaciones o movimientos comprobando la eficacia de la comunicación - Demostrarinterésporladescripciónverbalprecisa

2.Afrontar los conflictos y resolver, en el ámbito de sus competencias problemas que se originen en el entorno de un grupo de trabajo	- En casos prácticos identificar los problemas, factores y causas que generan un conflicto. - Definirelconceptoyelementosdelanegociación - Demostrar tenacidad y perseverancia en resolución de problemas - Discriminarentredatosyopiniones - Presentarordenadamentelospasosdelaresolución de problemas - Identificar los tipos y eficacia de los posibles comportamientos en una negociación. - Superarequilibradamentelaspresionesointereses que pueden existir entre los miembros del grupo. - Explicarlasdiferentesposturasentrelos trabajadoresy empresarios - Respetar a otros y comportarse de forma responsabley coherente
3.Trabajar en equipo y en su caso, integrar y coordinar las necesidadesdelgrupodetrabajo en unos objetivos, políticas y/o directrices predeterminadas.	- Describir los elementos fundamentales de funcionamiento de un grupo - Explicarlasventajasdeltrabajoengrupofrenteal individual - Analizarlosestilosdetrabajoengrupo - Describirlasfasesdeldesarrollodeunequipode trabajo. - Describirlosproblemasmáshabitualesquesurgen entre los equipos - Describirelprocesodetomadedecisiones - Adaptarsealgrupocolaborando,odirigiendosegún los casos - Aplicartécnicasdedinamizacióndegrupos - Participar en la realización de un trabajo o en la toma de decisiones que requieran un consenso - Demostrarconformidad con las normas aceptadaspor el grupo.

4.Participar y/o moderar reuniones colaborando activamente o consiguiendo la colaboración de los participantes.	Describirlosdiferentestiposyfuncionesdelasreuniones Identificar la tipología de los participantes en una reunión Describir las etapas del desarrollo de una reunión Aplicar técnicas de moderación de reuniones Exponerlasideaspropiasdeformaclarayconcisa.
5. Analizarelprocesode motivaciónrelacionándoloconsu influencia en el clima laboral	Describirlasprincipalesteoríasdemotivación Definir la motivación y su importancia en el entorno laboral Identificarlastécnicasdemotivaciónaplicablesenel entornolaboral Definirelconceptodeclimalaboralyrelacionarloconel concepto de motivación.

3. CONTENIDOS

UNIDAD 1: Introductorio: La organización y la configuración del trabajo.

RESULTADO DE APRENDIZAJE: Utilizar con eficacia las técnicas de comunicaciónen su medio de trabajo para recibiryemitirinstruccionese información,intercambiar ideas u opiniones, asignar tareas y coordinar proyectos

CONCEPTOS:

- Laculturadelas empresas
- Evolucióndelossistemasdeorganizacióndeltrabajo.
- Representacióngraficadelaestructuradelaempresa
- Organizaciónformaleinformaldelosgruposhumanos
- Eficaciayeficienciadelaestructuraempresarial

PROCEDIMIENTOS:

- Reconocerlasdistintasculturasqueconformanalasempresas
-Diferenciarlostiposdeestructurasorganizativas
-Justificarlaestructuraformalynoformaldelaempresa.

ACTITUDES:

-Tomarconcienciadelaimportanciadelaorganizacióndelaempresa.
-Mantenerunaactitudpositivaantelosposiblescambiosdesarrolladosenlasempresas.
- 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.

CRITERIOSDEEVALUACION:

- Reconocer las diferentes variables que intervienen en la estructura organizativa de la empresa
- Distinguirlosdistintostiposdeorganizaciónempresarialysuconfiguración practica
- Identificarlosrolesdecadaunodeloscomponentesdelgrupo

- Valorarlaincidenciadelaorganizaciónformaleinformal

ACTIVIDAD 1: -*A partir de una afirmación sobre el trabajo en equipo, analizar su contenido, identificarlas diferentes soft skills y señalalas habilidades más buscadas para trabajar en un centrogeriátrico.*

UNIDAD2:Lacomunicaciónenlaempresa.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

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

CONCEPTOS:

- Informaciónycomunicación:definición.
- Etapasdeunprocesodecomunicación.
- Tiposdecomunicación.
- Barreras/dificultadesenlacomunicación.
- Cómoreducirlasdificultadesenlacomunicación.
- Comunicación,conductayproductividad.
- Redesdecomunicación.

PROCEDIMIENTOS:

- Comentarios ejemplificados y razonados sobre las diferencias entre comunicación e información.
- Realizacióndeungráficoconloselementosdelprocesodecomunicación.
- Elaboración de un plan de comunicación empresarial donde aparezcan los distintostipos de comunicación.
- Partiendode unsupuesto, realizar unanálisis delas dificultades en lacomunicacióny proponer medidas para reducirlas.
- Análisisdelasventajaseinconvenientesdelasredesdecomunicación.

ACTITUDES:

- Reconocimiento de laimportancia deestablecer unaeficaz comunicación enelmarco 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.
- Valoraciónyrespetoporlasnormasquerigenelintercambiocomunicativoenlas empresas.
- Respetoporlasnormasquerigenelintercambiocomunicativo.
- Reacciónc reativafrentealasdificultadesenlacomunicación.
- Preocupaciónporlossesgosquenuestrapercepciónoriginaenlacomunicacióne interés por minimizarlos.

CRITERIOSDEEVALUACIÓN:

- Describirloselementosbásicosdeunprocesodecomunicación.
- Clasificarycaracterizarlasetapasdelprocesodecomunicación
- Identificarlasbarrerasydificultadesquedificultanlacomunicación.
- 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 cuando se debe controlar el contenido de la instrucción
- Transmitir la ejecución práctica de ciertas tareas operaciones o movimientos comprobando la eficacia de la comunicación
- Demostrarinterésporladescripciónverbalprecisa

***ACTIVIDAD 2**:-A través de una redacción, escribe los beneficios y desventajas que han traído lasinnovaciones tecnológicas a la comunicación.*

UNIDAD 3: La Motivación laboral.

RESULTADOSDEAPRENDIZAJE:

• Impulsarel proceso de motivaciónen su entorno laboral,facilitando lamejora en el ambiente de trabajo y el compromiso de las personas con los objetivos de la empresa.

CONCEPTOS:

- Lamotivaciónlaboral.
- Jerarquíadenecesidades.
- Motivaciónporellogro.
- Motivaciónyautocontrol.
- Factoresmotivadoresydehigiene.
- Expectativas.

- Establecimientodemetas.

- Comparaciónsocial.

PROCEDIMIENTOS:

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

- Comparacióndelosconceptosde“necesidad”y“expectativa”, yejemplificacióndelos 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.

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.

CRITERIOSDEEVALUACIÓN:

- Describirlasprincipalesteoríasdemotivación

- Definirlamotivaciónysuimportanciaenelentornolaboral

- Identificarlastécnicasdemotivaciónaplicablesenelentornolaboral

- Definirelconceptodeclimalaboral

ACTIVIDAD 3: *-Se adjunta un artículo de una empresa nacional y a partir de una serie depreguntas, losalumnos deberán contestar como la empresa motiva a sus trabajadores.*

UNIDAD 4: Equipos de trabajo.

RESULTADOSDEAPRENDIZAJES:

• Conducir,moderary/oparticiparactivamenteenreuniones,consiguiendola colaboración de los participantes.

CONCEPTOS:

- Conceptodeequiposdetrabajo.
- Losgruposenlaorganización.
- Clasificacióndelosgruposenlaorganización.
- Ladirecciónenlosgruposdetrabajo
- Técnicasdedinámicaydirecciódegrupos.

PROCEDIMIENTOS:

- Reflexión yejemplificación de lasventajasque supone el trabajo en grupo frente alindividual en las organizaciones.
- Comentario sobre los distintos objetivos que se pretenden alcanzar con la formación de grupos en las organizaciones.
- Enunsupuesto,selecciódelastécnicasdedinámicaydirecciódegrupos adecuadas, en función de los objetivos propuestos y del tipo de grupo de trabajo.
- Enelsupuestoanterior,análisisdeltipodegrupoformadoentredistintospuestos directivos.

ACTITUDES:

- Reconocimientodelacrecienteimportanciadeltrabajoenequipoenelmundolaboral.
- Reconocimiento de las ventajas que supone la aplicación de las técnicas de dinámica y dirección de grupos dentro de las empresas.
- Interésyrespetoporlasideasyopiniones ajenas.
- Valoraciónpositivadeltrabajoengrupocomomediodeenriquecimientopersonal.
- Actitudparticipativaydialogantedentrodelgrupo.

CRITERIOSDEEVALUACIÓN:

- Describirloselementosfundamentalesdefuncionamientodeungrupo
- Explicarlasventajasdeltrabajoengrupofrentealindividual
- Analizarlosestilosdetrabajoengrupo
- Describirlasfasesdeldesarrollode unequipodetrabajo.
- Describirlosproblemasmáshabitualesquesurgenentrelosequipos
- Describirelprocesodetomadedecisiones
- Adaptarsealgrupocolaborando,odirigiendosegúnloscasos
- Aplicartécnicasdedinamizacióndegrupos
- Participar en la realización de un trabajo o en la toma de decisiones que requieran un consenso
- Demostrarconformidadconlasnormasaceptadasporelgrupo

***ACTIVIDAD 4**: - Describe y analiza los diferentes tipos de líder que nos podemos encontrar dentro de laempresa. Señala 4 líderes de ámbito nacional y 4 de ámbito internacional del sector empresarial y dicuales han sido las razones de tu elección.*

UNIDAD 5: Reuniones.

RESULTADOSDEAPRENDIZAJE:

• Conducir,moderary/oparticiparactivamenteenreuniones,consiguiendola colaboración de los participantes.

CONCEPTOS:

- Elconceptodereunión.
- Diferenciaentrereuniónygrupodetrabajo.
- Tiposdereuniones.
- Elementosdeunareunión.
- Organizacióndelasreuniones.
- Etapasdeunareunión.
- Problemasdelasreuniones.

PROCEDIMIENTOS:

- Discriminación de los tipos y funciones de reuniones que se pueden organizar en una empresa.
- Descripcióndelasdistintasfasesdeunareunión.
- Apartirdeunsupuesto,análisisdelosdistintostiposdereunionesquesepodrían organizar y planificar una reunión entre varios miembros del equipo directivo.
- Elaboracióndeunimpresodeconvocatoriadeunareunión.

ACTITUDES:

- Valoraciónpositivadeltrabajoengrupocomomediodeenriquecimientopersonal.
- Reconocimientodelasaportaciones delosparticipantesenunareunión.
- Actitudparticipativaydialoganteeneltranscursodeunareunión.
- Aceptacióndelastomasdedecisiónconsensuadas.
- Preocupaciónporlaimportanciadelaplanificacióndelasreuniones.

CRITERIOSDEEVALUACIÓN:

- Describirlosdiferentestipos yfuncionesdelasreuniones

- Identificarlatipologíadelosparticipantesenunareunión
- Describirlasetapasdeldesarrollodeunareunión
- Aplicartécnicasdemoderacióndereuniones
- Exponerlasideaspropiasdeformaclarayconcisa.

ACTIVIDAD5:*-Setratadedescribirlaúltimareuniónquehayastenidoyseñalarcuestionescomo:objetivo de la reunión, quienes eran sus componentes, líder, tiempo, conclusiones….*

UNIDAD6:Fundamentoycontenidodelanegociación

RESULTADOS 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 pueden modificar.

CONCEPTOS:

- Aspectosmásimportantesenlaplanificacióndelanegociación.
- Elplanestratégico:conceptoyelaboración.
- Lastácticas:funcionesycategorías.
- Fasesdelanegociación.
- Característicaspersonalesdelosnegociadores.
- Orientacionesparaunanegociaciónefectiva**.**

PROCEDIMIENTOS:

- Elaboracióndeestrategiasdenegociaciónensituacionesconflictivasdelentorno laboral y en los ejemplos de conflictos ya analizados.
- Discusión en grupo sobre la eficacia de las estrategias de negociación previamenteplanteadas.
- Ejemplificacióndelasdiferenciasentrelosconceptosde“táctica”y“estrategia”.
- Comentariorazonadodelainfluenciadelasactitudessobrelapercepcióndela realidad y sus efectos en el proceso de negociación.
- Simulacióndeunprocesodenegociaciónlaboral.

ACTITUDES:

- Aceptación de la existencia de intereses legítimos y contrapuestos en todarelaciónsocial.

- Inclinaciónporlanegociacióncomomediodesolucionarlosconflictos.

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

- Preferenciaporelusodetácticasconciliadorasenunanegociaciónfrentealasde tipo coercitivo.

- Valoración de la importancia del dominio del lenguaje y las reglas de la comunicación en todo proceso negociador.

- Actitudflexible,imparcialyempática.

CRITERIOSDEEVALUACIÓN:

- Presentarordenadamentelospasosdelaresoluciónde problemas

- Identificarlostiposyeficaciadelosposibles comportamientosenunanegociación.

- Superarequilibradamentelaspresionesointeresesquepuedenexistirentrelos miembros del grupo.

- Explicarlasdiferentesposturasentrelostrabajadoresyempresarios

- Respetaraotrosycomportarsedeformaresponsabley coherente

***ACTIVIDAD 6**: - A partir de la búsqueda de artículos de la prensa diaria, los alumnos deberán hacer unaselección de tres artículos donde se estén llevando a cabo procesos de negociación, que medidas seestán proponiendo y qué objetivos se están buscando*.

UNIDAD7:**elprocesodetomadedecisiones 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.

CONCEPTOS:

- Factoresqueinfluyenenlatomadedecisiones.

- Decisionesgrupales:ventajaseinconvenientes.

- Métodosparatrabajarengrupo.

- Imaginaciónycreatividadenlatoma dedecisiones.

- Técnicasparamejorarypromoverlacreatividad.

PROCEDIMIENTOS:

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

ACTITUDES:

- Consideracióndelasdiferenciasenlasideasyopinionescomoalgonaturaly enriquecedor.
- Inclinaciónporlaparticipaciónyelconsensocomomejoresmétodosdesolucionarlos problemas.
- Interés por conocer las técnicas de desarrollo de la creatividad como estrategia para lograr soluciones eficaces e ingeniosas a los problemas.
- Valoracióncríticadelapresióneinfluenciaqueelgrupopuedeejercersobresus miembros.

CRITERIOSDEEVALUACIÓN:

- Aplicarelmétododebúsquedadeunasoluciónorespuesta.
- Respetar y tener en cuenta las opiniones de los demás, aunque sean contrarias a las propias

***ACTIVIDAD 7**: -A partirde diferentes supuestos, indica quetécnicasse llevan a cabo para la toma dedecisiones dentro de la empresa.*

UNIDAD8:Losconflictosenlaempresa.

RESULTADOS 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.

CONCEPTOS:

- Elconflicto:origenyconsecuencias.
- Factoresdelentornolaboralquefavorecenlaaparicióndeconflictos.
- Conceptoyelementosdelanegociación.
- Tiposyestilosdenegociación.

PROCEDIMIENTOS:

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

ACTITUDES:

- Aceptación de la existencia de intereses legítimos y contrapuestos en toda relaciónsocial.
- Inclinaciónporlanegociacióncomomediodesolucionarlosconflictos.
- 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.

CRITERIOSDEEVALUACIÓN:

- Encasosprácticosidentificarlosproblemas,factoresycausasquegeneranunconflicto.
- Definirelconceptoyelementosdela negociación
- Demostrartenacidadyperseveranciaenresolucióndeproblemas
- Discriminarentredatosyopiniones

***ACTIVIDAD8:**--Apartirdediferentessupuestos,indicaquetiposdeconflictosseindican*

4. TEMPORALIZACIÓN

Lasunidadessedesarrollaránsecuencialmentedelasiguientemanera: Primer Cuatrimestre

Unidad1:Laorganizaciónylaconfiguracióndeltrabajo Unidad 2: La comunicación en la empresa.

Unidad3:LaMotivaciónlaboral. Unidad 4: Equipos de trabajo.

SegundoCuatrimestre

Unidad 5: Reuniones.

Unidad6:Fundamentoycontenidodelanegociación. Unidad 7: el proceso de toma de decisiones.

Unidad8:Losconflictosenlaempresa.

5. METODOLOGÍA

La docencia en el régimen a distancia se organizará mediante sesiones de formación y tutoríasindividuales.

Las **sesiones de tutoría individual** son aquellas acciones encaminadas a la orientación y el apoyo a los procesos de aprendizaje del alumnado, donde el profesor interacciona individualmente con el alumno o alumna.

Consistirán en orientar de forma individual al alumnado y proporcionarle el apoyo académico necesario. Se desarrollarán a partir de las dudas, consultas y reflexiones que plantee el propio alumno o la alumna. La participación será voluntaria para el alumnado y preferentemente se llevarán a cabo a través de los sistemas de comunicación en tiempo real de la plataforma telemática de aprendizaje Teams en el horario establecido.

Las **sesiones de formación telemáticas**, son aquellas en las que el profesor imparte docencia directa al alumnado del módulo. Se llevarán a cabo a través de los sistemas de interacción y comunicación en tiempo real de la plataforma virtual de aprendizaje Teams en el horario establecido, sin perjuicio de que el alumnado puede asistir a las mismas en el centro educativo.

La participación en las sesiones de formación telemáticas será voluntaria para el alumnado.

En el módulo FOL no se considera necesario llevar a cabo **sesiones de formación presenciales** puesto que en el mismo no se realizan actividades que requieran la manipulación de instrumentos o equipos no disponibles para el alumnado fuera del centro educativo.

En esta modalidad de enseñanza tiene una gran importancia metodológica el uso delas distintas tecnologías de la información, y de la comunicación (correo electrónico, Internet...) así como la utilización de materiales didácticos específicos para el autoaprendizaje.

La formación a distancia es un modelo de enseñanza en el que el alumnado marca su ritmo de aprendizaje en función de sus necesidades y disponibilidad, por ello la asistencia a las tutorías y a las sesiones de formación tendrá carácter voluntario.

Para el seguimiento didáctico del grupo y la comunicación y coordinación con el equipo docente del mismo se utilizará la plataforma Teams y el correo electrónico institucional de Educastur.

Para el desarrollo del módulo se proponen una serie de metodologías activas con las que se pretende centrar el proceso de enseñanza-aprendizaje en el alumnado, acercar este proceso a su entorno socio laboral real y fomentar las “soft-skills” o habilidades blandas con las que desarrollar el saber hacer y que van a permitir generar en nuestro alumnado futuros buenos profesionales.

Entre las metodologías que se van a implementar a lo largo del curso podemos destacar:

- VisualThinkingoAprendizajeVisual. Medianteesquemasymapasconceptuales se presentan ideas complejas con el objetivo de entenderlas mejor, identificar problemas o generar nuevas ideas.

- Aprendizaje cooperativo. El alumnado trabajará conjuntamente para resolver tareas y profundizar en su propio aprendizaje.
- Aprendizaje basado en proyectos. El alumnado trabajará de manera relativamente autónoma para la realización de un producto final que posteriormente será presentado al resto del grupo

6. MATERIALESYRECURSOSDIDACTICOS

Comotextorecomendado,seutilizará elsiguientemanual:

RELACIONES EN EL EQUIPO DE TRABAJO

Autoras: Lourdes Gago y Eva Escalante

Editorial: McGrawHillInteramericanaS.A.U.

ISBN: 84-481-4764-2

ElAULAVIRTUALeslaprincipalherramientadelaenseñanzaadistancia.Ladirección de nuestra Aula Virtual es la siguiente:

https://fpdistancia.educastur.es

En esta Aula Virtual estará alojada toda la información relativa al curso y todos los recursos necesarios para el desarrollo del mismo. También se utilizará como herramienta de comunicación con el alumnado.

Así mismo, se utilizará la plataforma Teams, para realizar la formación telemática, para las tutorías individuales y también como medio de comunicación más directo con el alumnado.

También se podrán utilizar en los periodos de formación práctica, libros de consulta, vídeosyotrasfuentesdiversas(publicacionesespecializadas,periódicos, páginasweb, revistas, videos...) que contribuyan a la consecución de los citados objetivos.

7. CONTENIDOSMÍNIMOS

Los**contenidosmínimos**deconocimientosqueelalumnodeberáposeerparala superación del módulo son los siguientes:

- Conocimientossobrecomunicación,formasytipos.
- Diferenciarlosnivelesdecomunicación.
- Clasificarlasetapasdelprocesodecomunicación.
- Identificarlasredesdecomunicación.
- Clarificacióndelosdistintostiposdenegociación.
- Característicasdelanegociacióncolectiva.
- Etapasdeunprocesodenegociación.
- Conocerlasestrategiasdelprocesodenegociación.
- Procedimientosparatomardecisiones.
- Conocerlosfactoresqueconfluyenenunadecisión.
- Conocerlasfasesdelatomade decisiones.
- Conocerlostiposdeconflictosyprocesosparalasolucióndeproblemas.
- Diferenciarentredirectorylíderenelentornolaboral.
- Reconocerlosdistintostiposdeautoridadypoder.
- Identificarlosdistintosestilosdedirección.
- Diferenciarlascincofuncionesbásicasdeladirección.
- Identificarlasfasesdeformacióndelosgrupos detrabajo.
- Clarificarlosdistintostiposdeequipos detrabajoyfinalidades.
- Identificarlas diferentestécnicasdedinámicadegrupos.
- Identificarlostiposyfuncionesdelasreuniones.
- Descubrirlasetapasdeldesarrollodeunareunión.
- Diferenciarlasteoríasmotivacionales.

8. PROCEDIMIENTOSDEEVALUACIÓNYCRITERIOSDECALIFICACIÓN:

8. 1.SISTEMADEEVALUACIÓN

Para evaluar la adquisición de conocimientos, el grado de consecución de los objetivos y el grado de adquisición de las competencias del alumno, nos serviremos de los siguientes **Instrumentos de Evaluación**:

a. Actividades y tareas a realizar por el alumnado a través de la plataforma telemática de aprendizaje.
b. Pruebas presenciales

Pruebas presenciales.

Las pruebas presenciales tendrán carácter fundamentalmente procedimental y permitiránevidenciar,atravésdeloscriteriosdeevaluacióncorrespondientes,quese han alcanzado los resultados de aprendizaje del módulo profesional.

Se realizarán las siguientes pruebas presenciales:

a) **Prueba presencial intermedia**: se celebrará antes de las sesiones de evaluación parcial que se celebrará en febrero y tendrá carácter voluntario para el alumnado.

b) **Prueba presencial final ordinaria**: se celebrará antes de la sesión de evaluación final ordinaria de junio y evaluará los resultados de aprendizaje correspondientes al segundo cuatrimestre y en su caso los no superados por el alumnado hasta el momento de realización de la prueba.

c) **Prueba presencial final extraordinaria**: se celebrará antes de la sesión de evaluación final extraordinaria de junio y estará destinada al alumnado que no haya obtenido evaluación positiva en la evaluación final ordinaria o haya renunciado a la misma. Evaluará los resultados de aprendizaje no superados por el alumnado hasta el momento de realización de la prueba. La referencia evaluadora de la prueba serán los criterios de evaluación mínimos del módulo profesional.

Estas pruebas presenciales tendrán carácter escrito y consistirán en un ejercicio de varias preguntas teóricas y teórico-prácticas de tipo test. También puede incluir preguntas de respuesta corta y actividades de carácter práctico cuando se considere oportuno.

Para el alumnado que haya superado en la evaluación parcial o en la evaluación final ordinaria, alguno o algunos de los resultados de aprendizaje del módulo, estos se considerarán superados para la totalidad del curso escolar.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Prueba presencial intermedia:

- Prueba presencial intermedia: 60 % de la nota de evaluación. Para estar en disposición de obtener evaluación positiva conforme al proceso de evaluación continua, el alumnado deberá obtener una calificación igual o superior a 4 puntos sobre 10 en esta prueba.

- Actividades y tareas a realizar por el alumnado: 40 % de la nota de evaluación. La calificación numérica será la media aritmética de las notas obtenidas en cada una de las actividades y tareas propuestas.

Prueba presencial final ordinaria:

Evaluará los resultados de aprendizaje correspondientes al segundo cuatrimestre.

Además, el alumnado que no se haya presentado o no haya superado la prueba presencial intermedia, podrá presentarse a la **prueba presencial final ordinaria** de mayo correspondiente a los resultados de aprendizaje no superados en la primera.

Para estar en disposición de obtener evaluación positiva en la evaluación final ordinaria conforme al proceso de evaluación continua, el alumnado deberá obtener una calificación igual o superior a 5.

La nota de la evaluación final ordinaria se obtendrá de la siguiente manera:

1. En caso de que el alumno/a haya superado las dos pruebas presenciales, la nota será la media aritmética de ambas calificaciones.
2. En caso de que el alumno/a no se haya presentado o no haya superado la prueba presencial intermedia la nota se obtendrá aplicando los siguientes porcentajes:
   - Prueba presencial final ordinaria: 60% de la nota de evaluación.
   - Actividades y tareas realizadas por el alumnado durante el curso: 40 % de la nota de evaluación.
3. El alumnado para el que haya concurrido la imposibilidad de aplicar los procedimientos e instrumentos de evaluación continua realizará una única prueba de carácter teórico-práctico. Deberá obtener una calificación igual o superior al 50% del total en esta prueba para obtener evaluación positiva en la evaluación final ordinaria.

En todos los casos la calificación se realizará en escala numérica de 1 a 10, redondeándose al número entero más cercano en caso de existencia de decimales; si el decimal es 5 se redondeará al número entero superior. La calificación, en ningún caso, podrá ser inferior a 1 punto.

PRUEBA FINAL EXTRAORDINARIA Y PROGRAMA DE RECUPERACIÓN INDIVIDUAL:

Procedimientos de recuperación:

Los/as alumnos/as que, terminado el período de evaluación ordinario, no tengan superado el módulo deberán realizar la prueba presencial extraordinaria sobre los resultados de aprendizaje no superados. La fecha de dicha prueba será determinada por Jefatura de Estudios, y tendrá lugar a finales de junio.

Para estar en disposición de obtener evaluación positiva en la evaluación final extraordinaria, el alumnado deberá obtener una calificación igual o superior a 5.

El profesorado entregará a cada alumna/o un Programa de Recuperación Individual indicando los contenidos a trabajar en relación con los mínimos establecidos. Este programa de recuperación individual deberá realizarse desde el final de la actividad lectiva hasta la fecha de realización de la prueba final extraordinaria y se realizará con docencia directa del profesor durante las sesiones de formación correspondientes.

Los criterios de calificación de la prueba serán los siguientes:
Con carácter general:

- **Actividades realizadas a lo largo del curso: 40%.**

- **Prueba presencial extraordinaria: 60%.**

Alumnado al que se haya comunicado la pérdida del derecho a ser evaluado de manera continua:

- **Prueba presencial extraordinaria: 100%.**

Si realizada esta prueba extraordinaria el/la alumno/a siguiese sin superar el módulo, deberá matricularse del mismo nuevamente y cursar la materia en su totalidad como módulo pendiente, debiendo realizar las pruebas que se establezcan en el período extraordinario correspondiente.

EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON PÉRDIDA DE POSIBILIDAD DE SER EVALUADO SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN CONTINUA:

El alumnado perderá la posibilidad de ser evaluado según los criterios de evaluación continua, cuando no presente al menos un 75 % de las actividades propuestas en el periodo correspondiente (octubre-febrero o febrero-mayo).Dicha situación será comunicada al alumnado previamente al desarrollo de la prueba presencial correspondiente.

El alumnado para el que haya concurrido la imposibilidad de aplicar los procedimientos e instrumentos de evaluación continua, deberá realizar la **prueba presencial final** de carácter teórico práctico y obtener una calificación igual o superior al 50% del total en esta prueba para obtener evaluación positiva, tanto en la evaluación presencial intermedia que tendrá lugar en febrero, como en la evaluación presencial final ordinaria de mayo.

9. ATENCIÓNALADIVERSIDAD.

Entendemos la atención a la diversidad como el conjunto de acciones educativas que enunsentido amplio intentanprevenir y dar respuestaa las necesidades, temporales o permanentes, de todo el alumnado.

Laformaciónadistanciaesunmodelodeenseñanzaenelqueelalumnadomarcasu ritmo de aprendizaje en función de sus necesidades y disponibilidad, por ello la asistencia a las tutoríasy a las sesiones de formación presenciales tendrá carácter voluntario.

En todo grupo educativo existe una diversidad natural, a la que se debe ofrecer una atención de calidad. Dicha diversidad está ligada a diferencias en su historial formativo y laboral, los conocimientos previos, las capacidades, necesidades, intereses, ritmo de trabajo, condiciones socioculturales, etc.

Entre las actuaciones o vías que se plantean para el tratamiento de la diversidad tenemos:

METODOLOGÍA:

- Emplear metodologías didácticas diferentes, que se adecuen a los distintos grados de capacidades previas, a los diferentes niveles de autonomía y responsabilidad del alumnado.
- Partir de los centros de interés del alumnado y a partir de ellos desarrollar el tratamiento de los contenidos.
- Respetar los ritmos de aprendizaje del alumnado, en función de sus intereses, motivaciones y capacidades.
- Plantear sesiones donde se alterne la explicación teórica con la realización deactividades.
- Favorecerelusodedistintosmaterialesyrecursos.
- Sefomentarálamejoradelosháhitosdeestudioyla responsabilidad.
- Sefomentaránlasrelacionessociales ylaintegracióndelosalumnos delgrupo.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Adaptar las actividades a las motivaciones y necesidades del alumnado, planteando aquéllas a un nivel situado entre lo que ya saben hacer autónomamentey loquesoncapaces de hacer conlaayuday guíadelprofesor.
- Diseñar actividades que tengan diferentes grados de realización y dificultad, de tal forma que todos los alumnos y alumnas puedan encontrar espacios de respuesta adecuados a sus capacidades.
- Diseñar actividades diversas para trabajar un mismo contenido y/o actividadesde refuerzo para afianzar los contenidos mínimos.
- Panificaractividadesdelibreejecuciónporpartedelalumnadosegúnsus intereses.

- Planificar actividades que faciliten la manipulación y tengan aplicación en la vida cotidiana.

EVALUACIÓN

- Realizarunaevaluacióninicialquepermitaidentificarelnivelcompetencialinicial.
- Concretary/ofacilitarloscontenidosmínimosquedebenestudiar.
- Utilizarprocedimientoseinstrumentosdeevaluaciónvariados.
- Diseñaractividadesquetengandiferentesgradosderealizaciónydificultad.

Partiendo de todo lo expuesto anteriormente, debemos recalcar la importancia quetiene una buena respuesta educativa a las necesidades que pueda presentar el alumnado. Para dar esta repuesta es necesario tener en cuenta los términos de inclusión, diversidad e integración, ya que serán la base para poder atender a toda la diversidad de alumnos y alumnas presentes en el aula.

10. LINEASDECOORDINACIONCONEQUIPODOCENTE

A través de TEAMEducastur se crea el grupo integrado por todo el equipo docente con la finalidad de coordinar las distintas actividades que afectan al grupo de clase, así como abordar y resolver las incidencias que, en relación con el mismo, puedan surgir.

11. ASPECTOSTRANSVERSALES

Incorporaremos la **coeducación** como eje transversal que atraviese e impregne toda la programación. Incorporar la perspectiva de género en la actividad docente conlleva una serie de pautas generales que debemos aplicar en todas las áreas de desempeño profesional.

En consonancia con el Plan de Igualdad y Coeducación del CIFP Cerdeño, desde la presente programación, se pretende trabajar de manera trasversal el principio de igualdad de mujeres y hombres tanto del ámbito educativo como del ámbito de las políticas de igualdad. Ello supone:

a. Analizar desde la perspectiva de género la realidad académico-profesional en la que se encuentran las alumnas y alumnos y la del mercado laboral en el que desean integrarse con la formación que están cursando.
b. Identificar las desigualdades existentes en eldesempeño laboral y la carrera profesional de mujeres y hombres con su cualificación profesional.
c. Remover los obstáculos existentes para la igualdad efectiva de mujeres y hombres en la fase formativaen laque se encuentran yen el campo profesional enel queaspiran a integrarse alumnas y alumnos.
d. Posibilitar el avance hacia una igualdad laboral real de mujeres y hombres en su proceso formativo, su profesión y su entorno laboral

Dentrodelaprogramacióndel móduloseincidiráenlossiguientesaspectos:

- No asignar roles en los equipos de trabajo que se creen para el desarrollo de las actividades, de modo que emerjan liderazgos naturales.

- Visibilizar las barreras profesionales, los techos de cristal, las brechas salariales a las que se enfrentan las mujeres con datos estadísticos y noticias.
- Facilitar eincentivar el protagonismofemenino en laspresentacionesoralesdel alumnado(animar y reforzar frente al pánico escénico).
- Cuidarellenguaje,evitandoelcurrículumoculto.
- Informar sobre nuevas oportunidades de empleo con el adecuado tratamiento de la 'marcapersonal'.
- Realizaruntratamientotransversaldelaigualdaddegéneroenelaula.
- Incluir actividades de educación en valores en la que la mujer sea la protagonista, tanto en sentido positivo (nuevas emprendedoras, aplicable indistintamente en el módulo de FOL /EIE) como negativo (precariedad laboral femenina).
- En el ámbito laboral y empresarial asociar la conciliación de la vida personal y familiar como una situación de dos, no solo de mujeres, frenandode esta manera la creencia del determinismo biológicoenelmomento delaprestación dematernidadu otrassituacionesa lasquealolargodela vida profesional una mujer se tiene que enfrentar.

El otro aspecto transversal que se trabajará será el **uso responsable de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación**, principalmente el uso adecuado de internet, redes sociales y teléfonos móviles.

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) constituyen un elemento clave de nuestro modelo educativo. En este camino hacia la enseñanza digital no nos podemos olvidar de garantizar la salud física, mental y emocional de nuestro alumnado en su interacción con la red y los dispositivos electrónicos.

Enestesentido,enestemódulosepretendenalcanzarlossiguientes**objetivos**:

- Desarrollarlacompetenciadigitalentodassusdimensiones.
- ConcienciaralalumnadodelusoresponsabledelasTICysusposiblesriesgos.
- Favorecereldesarrollode actitudeséticasenelusocotidianodelasTIC.
- Mejorarlashabilidadessocialesdelalumnado:comunicación,empatía,resolucióndeconflictoso trabajo en equipo.

Paraellobasaremosnuestraenseñanzaenlossiguientes **principios**:

- Fomentarlautilizacióndeunaposicióncorrectaparaelcuerpofrentealordenador.
- Fomentar el respeto a otros usuarios, evitando las burlas, difamaciones y agresiones. Así como promover normas de comportamiento general en internet (empleo adecuado de las mayúsculas, corrección en el saludo y despedida…).
- Concienciar sobrelapeligrosidaddeaccionespocoéticascomosuplantacióndeidentidad,etiquetado de fotos en redes sociales, y de otras que pueden ser potencialmente delictivas como distribución de imágenes o vídeos de contenido íntimo o sexual (sexting), ciberacoso (ciberbullying), acoso sexual (grooming).
- Crear un espíritu critico sobre la credibilidad de la información que aparece en la red y la importancia de filtrar y evaluar su calidad.
- Enseñar a utilizar motores de búsqueda y contrastar varias fuentes sobre un mismo campo, evitando el "corta y pega", para evitar plagios de trabajos ya realizados.
- Advertir del derechoa la privacidaddela informaciónpersonal delalumnadoy aquenosea difundida sin su consentimiento por la red.
- Explicarquenosepuedepublicarinformacióndeotrapersonasinsuconsentimiento.

- Evitarpublicardetalleso imágenesprivadas.

Elresto de losvalores,másqueser programados,vana sertenidosencuenta entodanuestraactuación educativa: a la hora de organizar el aula, de seleccionar los materiales curriculares, de agrupar al alumnado, de seleccionar estrategias que permitan la colaboración, de realización de actividades como role-playing, de establecer normas de elaboración y entrega de actividades…