

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO  
DE  
RELACIONES EN EL EQUIPO DE TRABAJO (REQ)**

**(FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA)**

**CURSO ESCOLAR: 2010-2011**

**1º CURSO  
CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO  
DE  
ATENCIÓN SOCIO SANITARIA**

**IES TEGUISE**

**PROFESORA: Cristina D. Pérez Guerra**

## 1.- INTRODUCCIÓN.

En la vida moderna, cualquier profesión que suponga cierta dosis de responsabilidad social supone en los que la ejercen una cuidadosa preparación en su ramo profesional. Pero esa preparación no puede limitarse a aquellos contenidos científicos de la rama de producción sino que debe ir mucho más allá. Por ello, la educación y la instrucción es una labor compleja y sutil de auténtica “ingeniería humana” pues se trata, nada menos, que de desarrollar y formar el carácter, la inteligencia y la personalidad de las nuevas generaciones de profesionales de modo que se integren en la vida sociolaboral de la mejor forma posible.

El módulo Relaciones en el Entorno-Equipo de Trabajo (RET-REQ) pretende sensibilizar al alumno en la importancia que tiene la relación con el entorno en su futura inserción al mundo laboral, ayudándole en su capacidad de comunicación, lo que a su vez, redundará en la capacidad de negociación, resolución de problemas o conflictos y capacidad de dirección y trabajo en equipo.

La nueva formación profesional intenta responder a la demanda de profesionales con las capacidades técnicas suficientes que exige un mercado laboral en continua transformación como el actual, pero también con las capacidades de **cooperar y relacionarse con el entorno, organizar las actividades de trabajo y adaptarse a los cambios que necesariamente se han de producir en el trabajo**. Por tanto, no sólo ha de contar con las técnicas que le permitan realizar su trabajo de la manera más eficaz, sino también con una serie de habilidades sociales que le permitan adaptarse al entorno. Este módulo de RET, de carácter transversal a varios ciclos formativos, intenta desarrollar esas capacidades de relación y cooperación, sobre todo en aquellos perfiles profesionales que en el ámbito laboral se caracterizan por tener a su cargo un equipo de persona o ha de desarrollarse mediante el trabajo en equipo.

## 2.- CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO.

Los alumnos proceden de diversos puntos de la isla y presentan una homogeneidad en cuanto a nivel y estilos de aprendizaje. La mayoría de ellos proceden de la E.S.O. o han realizado la prueba de acceso.

## 3.- TRANSVERSALIDAD.

Independientemente de que cualquiera de los temas transversales (educación para la paz, para la salud, para la igualdad entre sexos, educación ambiental, sexual, del consumidor y vial) puede estar presente en nuestra labor diaria con los alumnos, al tratarse de una actitud ante la vida que es misión nuestra como educadores transmitir, podemos señalar como ejemplos el tratamiento de la igualdad entre los sexos al plantear actividades de organización y jerarquía, o al tratar el poder en la empresa donde se puede evitar la jerarquización arquetípica en la asignación de cargos o tareas a hombres o mujeres; la educación para la salud se puede tratar especialmente con las unidades 2 y 3, al convertirse en transmisores al público en general de mensajes saludables; la educación para el consumo la podemos trabajar en la publicidad (comunicación externa) de la UT2; en la UT6 se puede trabajar en equipo sobre cualquiera de los temas proponiéndoles varios a los alumnos para su tratamiento e igual ocurriría en las actividades sobre reuniones de trabajo y negociación (impacto ambiental de las empresas, por ejemplo).

## 4.- INTERDISCIPLINARIEDAD.

Se estudiará para cada ciclo formativo concreto por el profesor que imparte el mismo.

**5.- OBJETIVOS. CAPACIDADES TERMINALES DEL MÓDULO.**

- Explicar los procesos de comunicación en el marco de las organizaciones de trabajo y aplicar técnicas para lograr comunicaciones eficaces.
- Explicar los procesos básicos de negociación y afrontar, a su nivel, la resolución de conflictos y problemas que se originen en entornos de trabajo.
- Trabajar en equipo e integrar y coordinar las necesidades del grupo de trabajo en objetivos, políticas y directrices predeterminados.
- Moderar y participar en reuniones de trabajo, colaborando activamente o consiguiendo la colaboración de los participantes y actuando de acuerdo con los fines de la reunión.

Analizar el proceso de motivación, relacionándolo con su influencia en el clima laboral, y aplicar las técnicas de motivación correspondientes.

**6.- SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO:**

**UT1**FUNDAMENTOS DE LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA. TIPOS DE COMUNICACIÓN: INTERNA Y EXTERNA (10 HORAS)

**UT2** LA COMUNICACIÓN ORAL. (10 HORAS)

**UT3** LA COMUNICACIÓN ESCRITA. (10 HORAS)

**UT4** LA MOTIVACIÓN DE LOS TRABAJADORES. TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN.(8 HORAS)

**UT5** LOS EQUIPOS DE TRABAJO EN LA EMPRESA. (10 HORAS)

**UT6** LAS REUNIONES DE TRABAJO. (7 HORAS)

**UT7** NEGOCIACIÓN EN EL ENTORNO LABORAL. ESTRATEGIAS. (9 HORAS)

<b>UNIDADES DE TRABAJO: ELEMENTOS CURRICULARES Y TEMPORIZACIÓN</b>	
<b>U.T. Nº 1 Título: FUNDAMENTOS DE LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA. TIPOS DE COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA : INTERNA Y EXTERNA.</b>	
<b>Horas:10</b>	
<b>Contenidos soporte:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La función de la comunicación en las organizaciones.</li> <li>• Proceso básico de comunicación; etapas y elementos que intervienen; ruidos y retroalimentación en la comunicación; factores de situación y organización que afectan al proceso.</li> <li>• Tipos, redes, canales y medios de comunicación: ventajas y desventajas de la comunicación escrita, oral y no verbal.</li> </ul>	<b>Contenidos organizadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selección de tipos, redes, canales y medios de comunicación en función de situaciones, circunstancias y objetivos de la organización.</li> <li>• Identificación de barreras, interferencias, dificultades y elementos críticos en el proceso de comunicación.</li> </ul>

**Comentario [J1]:** Por cada U.T. determinar los contenidos soporte (contenidos teóricos necesarios), los contenidos organizadores (contenidos procedimentales de la U.T.), las actividades de enseñanza-aprendizaje (actividades propuestas para adquirir las capacidades) y actividades de evaluación (actividades propuestas para medir el nivel de adquisición de las capacidades)

<p><b>Actividades de enseñanza-aprendizaje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Actividad de introducción-motivación</b> en la que se pretende dar respuesta a la siguiente cuestión: ¿Por qué es importante la comunicación?. Descripción de una figura en dos fases. Comunicación unidireccional y bidireccional.</li> <li>• <b>Actividad inicial para detección de ideas previas:</b> Torbellino de ideas sobre elementos de comunicación.</li> <li>• <b>Actividad de desarrollo.</b> A partir de un supuesto práctico de comunicación señalar elementos, barreras y justificar la importancia del feedback.</li> <li>• <b>Actividad de desarrollo.</b> Realización del juego de los disparates.</li> <li>• <b>Actividad de desarrollo.</b> Transmisión de mensajes con mímica (Valoración de la comunicación no verbal).</li> <li>• <b>Actividad de síntesis-resumen.</b> Realizar mapa conceptual de lo trabajado en la unidad.</li> </ul>	<p><b>Actividades de evaluación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento diario del trabajo del alumno/a.</li> <li>• Realización de una prueba escrita.</li> <li>• Realización individual de supuestos prácticos.</li> </ul>
<p><b>U.T. Nº 2 Título: LA COMUNICACIÓN ORAL.</b></p>	
<p><b>Contenidos soporte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ventajas y desventajas de la comunicación oral.</li> <li>• Factores de situación y organización que afectan al proceso.</li> </ul>	<p><b>Horas:10</b></p> <p><b>Contenidos organizadores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de sistemas y medios para lograr comunicaciones eficaces en el marco de las organizaciones: normas y estilos de comunicación expresiva oral, según situaciones y objetivos.</li> <li>• Procedimientos para lograr la comunicación receptiva: escucha activa, claves del entendimiento.</li> </ul>
<p><b>Actividades de enseñanza-aprendizaje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Actividad de desarrollo:</b> realización de supuestos prácticos sobre comunicación oral.</li> <li>• <b>Actividad de síntesis resumen:</b> realización de un mapa conceptual de lo trabajado en la unidad.</li> </ul>	<p><b>Actividades de evaluación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento diario del trabajo del alumno/a.</li> <li>• Realización de prueba oral.</li> </ul>
<p><b>U.T. Nº 3 Título: LA COMUNICACIÓN ESCRITA.</b></p>	
<p><b>Contenidos soporte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ventajas y desventajas de la comunicación escrita.</li> <li>• Factores de situación y organización que afectan al proceso.</li> </ul>	<p><b>Horas:10</b></p> <p><b>Contenidos organizadores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diferenciación de los flujos de comunicación en las organizaciones: tipos, grado de eficacia y problemas habituales de la comunicación descendente, ascendente, horizontal y cruzada.</li> <li>• Aplicación de sistemas y medios para lograr comunicaciones eficaces en el marco de las</li> </ul>

	organizaciones: auditoría de las redes de comunicación; procedimientos para mejorar los procesos internos de comunicación de flujo vertical, horizontal y diagonal; normas y estilos de comunicación expresiva escrita, según situaciones y objetivos; procedimientos para lograr comunicación receptiva: lectura comprensiva, claves del entendimiento.
<b>Actividades de enseñanza-aprendizaje:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Actividad de desarrollo:</b> realización de supuestos prácticos sobre comunicación escrita.</li> <li>• <b>Actividad de síntesis resumen:</b> realización de mapa conceptual de lo trabajado en la unidad.</li> </ul>	<b>Actividades de evaluación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento diario del trabajo del alumno/a.</li> <li>• Realización de prueba escrita.</li> </ul>
<b>U.T. Nº 4 Título: LA MOTIVACIÓN DE LOS TRABAJADORES. TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN.</b>	
	<b>Horas:8</b>
<b>Contenidos soporte:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principales teorías sobre la motivación.</li> <li>• Técnicas más frecuentes de motivación.</li> </ul>	<b>Contenidos organizadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación entre motivación, angustia y frustración en el medio laboral.</li> <li>• Interacción entre clima laboral, motivación de los trabajadores y estilo de liderazgo y administración.</li> <li>• Principales técnicas de motivación en el entorno laboral. Selección y aplicación en casos concretos.</li> </ul>
<b>Actividades de enseñanza-aprendizaje:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Actividad inicial para detección de ideas previas:</b> torbellino de ideas acerca de la motivación.</li> <li>• <b>Actividad de desarrollo:</b> realización de supuestos prácticos sobre frustración-motivación.</li> <li>• <b>Actividad de síntesis-resumen:</b> realización de un mapa conceptual sobre lo trabajado en la unidad.</li> </ul>	<b>Actividades de evaluación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento diario del trabajo del alumno/a</li> <li>• Realización de prueba escrita.</li> <li>• Comentario de texto individual sobre motivación.</li> </ul>
<b>U.T. Nº 5 Título: LOS EQUIPOS DE TRABAJO EN LA EMPRESA.</b>	
	<b>Horas:10</b>
<b>Contenidos soporte:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión del individuo como parte del grupo.</li> <li>• Ventajas y desventajas del trabajo en equipo frente al individual.</li> <li>• Fases de formación y desarrollo de un equipo de trabajo.</li> <li>• Papel del coordinador de un grupo.</li> </ul>	<b>Contenidos organizadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificación de los tipos de grupos según sus finalidades.</li> <li>• Identificación de los tipos característicos de participantes en grupos. Papeles y posiciones sociales que se adoptan. Barreras que dificultan su participación.</li> <li>• Análisis de los factores que influyen en la dinámica interna y eficacia de los grupos de trabajo.</li> <li>• Estilos, métodos y técnicas para la preparación, inicio, dinamización y finalización de tareas en grupos de trabajo.</li> </ul>
<b>Actividades de enseñanza-aprendizaje:</b> <b>Actividad inicial para detección de ideas previas:</b> torbellino de ideas acerca de los distintos tipos de grupos: ventajas e inconvenientes. <b>Actividad de desarrollo:</b> realización de un trabajo en	<b>Actividades de evaluación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento diario del trabajo del alumno/a.</li> <li>• Autoevaluación individual y grupal del trabajo realizado.</li> </ul>

<p>equipo( a determinar), que resulte beneficioso para el CF o para el resto de la comunidad educativa. Este trabajo se coordinará según las necesidades del Departamento al que esté adscrito el CF.</p> <p><b>Actividad de síntesis resumen:</b> realización de un mapa conceptual de lo trabajado en la unidad.</p>	
<p><b>U.T. N° 6 Título: LAS REUNIONES DE TRABAJO.</b> <span style="float: right;"><b>Horas:7</b></span></p>	
<p><b>Contenidos soporte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La reunión como trabajo en grupo: características diferenciadoras y etapas.</li> <li>• Papel del moderador de una reunión de trabajo en sus distintas fases o etapas.</li> </ul>	<p><b>Contenidos organizadores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificación de las reuniones de trabajo según sus finalidades.</li> <li>• Identificación de los tipos característicos de participantes en reuniones de trabajo.Papeles y posiciones que adoptan. Barreras que dificultan su participación.</li> <li>• Análisis de los factores que influyen en la dinámica interna y eficiencia de las reuniones de trabajo.</li> <li>• Estilos, métodos y técnicas para la preparación, inicio, dinamización y finalización de reuniones de trabajo. Selección y aplicación en casos concretos.</li> </ul>
<p><b>Actividades de enseñanza-aprendizaje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Actividad inicial para detección de ideas previas:</b> torbellino de ideas acerca de reuniones en general para propiciar un acercamiento a las reuniones de trabajo.</li> <li>• <b>Actividad de desarrollo:</b> supuesto práctico sobre planificación de reuniones y simulación de una reunión. Supuesto práctico en el que se plasme por escrito los resultados de la reunión (relacionar con UT3 Comunicación escrita).</li> <li>• <b>Actividad de síntesis-resumen:</b> realización de un mapa conceptual de lo trabajado en la unidad.</li> </ul>	<p><b>Actividades de evaluación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento diario del trabajo del alumno/a.</li> <li>• Realización de prueba escrita.</li> <li>• Realización de un esquema de planificación de una reunión de trabajo.</li> </ul>
<p><b>U.T. N° 7 Título: NEGOCIACIÓN EN EL ENTORNO LABORAL. ESTRATEGIAS.</b> <span style="float: right;"><b>Horas:9</b></span></p>	
<p><b>Contenidos soporte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La negociación en el ámbito laboral: importancia, características, tipos y etapas del proceso.</li> </ul>	<p><b>Contenidos organizadores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de resolución de problemas.</li> <li>• Resolución de situaciones conflictivas originadas como consecuencia de relaciones en el entorno de trabajo.</li> <li>• Aplicación de los métodos más usuales para la resolución de problemas y la toma de decisiones en grupo.</li> </ul>
<p><b>Actividades de enseñanza-aprendizaje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Actividad de introducción-motivación:</b> se pretende dar respuesta a la pregunta ¿Por qué son importantes los procesos de negociación?. Se entregarán artículos de prensa o se visionarán vídeos sobre diferentes conflictos para debatir sobre ellos.</li> </ul>	<p><b>Actividades de evaluación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento diario del trabajo del alumno/a.</li> <li>• Realización de prueba escrita.</li> <li>• Realización individual de supuesto práctico.</li> </ul>

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Actividad inicial para detección de ideas previas:</b> torbellino de ideas acerca de una lista elaborada previamente sobre elementos del proceso negociador.</li> <li>• <b>Actividades de desarrollo:</b> simulación de diversos supuestos de conflicto en los que se determine la posible estrategia de negociación aplicable.</li> <li>• <b>Actividad de síntesis resumen:</b> realización de un mapa conceptual de lo trabajado en la unidad que nos ocupa.</li> </ul> |  |
|---|--|

## 8.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

1. Describir los elementos básicos de un proceso de comunicación.
2. Clasificar y caracterizar las etapas del proceso de comunicación
3. Identificar las barreras e interferencias que dificultan la comunicación.
4. Transmitir la ejecución práctica de ciertas tareas, operaciones o movimientos comprobando la eficacia de la comunicación.
5. Demostrar interés por la descripción verbal precisa de situaciones y por la utilización correcta del lenguaje.
6. En casos prácticos, identificar los problemas, factores y causas que generan un conflicto. Definir el concepto y los elementos de la negociación.
7. Demostrar tenacidad y perseverancia en la búsqueda de soluciones a los problemas.
8. Discriminar entre datos y opiniones.
9. Exigir razones y argumentaciones en las tomas de postura propias y ajenas.
10. Presentar ordenada y claramente el proceso seguido y los resultados obtenidos en la resolución de un problema.
11. Identificar los tipos y la eficacia de los posibles comportamientos en una situación de negociación.
12. Superar equilibrada y armónicamente las presiones e intereses entre los distintos miembros de un grupo.
13. Explicar las diferentes posturas e intereses que pueden existir entre los trabajadores y la dirección de una organización.
14. Respetar otras opiniones demostrando un comportamiento tolerante ante conductas, pensamientos o ideas no coincidentes con las propias.
15. Comportarse en todo momento de manera responsable y coherente.
16. Describir los elementos fundamentales de funcionamiento de un grupo y los factores que pueden modificar su dinámica.
17. Explicar las ventajas del trabajo en equipo frente al individual.
18. Analizar los estilos de trabajo en grupo.
19. Describir las fases de desarrollo de un equipo de trabajo.
20. Identificar la tipología de los integrantes de un grupo.
21. Describir los problemas más habituales que surgen entre los equipos de trabajo a lo largo de su funcionamiento.
22. Describir el proceso de toma de decisiones en equipo: la participación y el consenso.
23. Adaptarse e integrarse en un equipo colaborando, dirigiendo o cumpliendo las órdenes según los casos.

24. Aplicar técnicas de dinamización de grupos de trabajo.
25. Participar en la realización de un trabajo o en la toma de decisiones que requieran un consenso.
26. Demostrar conformidad con las normas aceptadas por el grupo.
27. Describir los diferentes tipos y funciones de las reuniones.
28. Identificar la tipología de participantes en una reunión.
29. Describir las etapas de desarrollo de una reunión.
30. Aplicar técnicas de moderación de reuniones.
31. Exponer las ideas propias de forma clara y concisa.
32. Describir las principales teorías de la motivación.
33. Definir la motivación y su importancia en el entorno laboral.
34. Identificar las técnicas de motivación aplicables en el entorno laboral.
35. Definir el concepto de clima laboral y relacionarlo con la motivación.

## 9.- METODOLOGÍA:

El planteamiento metodológico en relación con la FPE debe estar orientado a favorecer en el alumnado la integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos, la capacidad de autoaprendizaje y el trabajo en equipo.

La metodología a través de la cual se organizarán y seleccionarán las tareas y actividades de aula hará necesario tener en cuenta una serie de principios de intervención educativa:

- Partir del nivel de desarrollo del alumnado, para que tome conciencia de los conocimientos que tiene, que los ordene, exprese y comunique.
- Asegurar la construcción de aprendizajes significativos. Para ello debemos cumplir los siguientes requisitos:
  - Los contenidos a transmitir han de ser lógicos y estar organizados coherentemente con la lógica interna del módulo. Hemos de presentar los contenidos de manera clara y con un léxico adecuado al nivel del alumnado, pudiendo plantear la interrelación entre distintos contenidos del mismo módulo y entre contenidos de distintos módulos.
  - Hemos de partir de los conocimientos previos del alumnado.
  - Habremos de motivar al alumnado hacia las tareas que va a emprender, y esto los podemos conseguir presentando de una forma atractiva los contenidos y apoyando los logros entre otros.

Las **estrategias didácticas** a utilizar serán las **expositivas**, no extendiéndose más de 15' en las exposiciones (CF de grado medio) y de **indagación** para que el alumnado se encuentre en situaciones de acción-reflexión, al tiempo que le permitirán llegar a la resolución de problemas planteados.

Los **modelos didácticos** de trabajo que vamos a utilizar son: el descubrimiento guiado, la resolución de problemas y la enseñanza recíproca.

En cuanto a los **agrupamientos**, si trabajamos conceptos será macrogrupal y si trabajamos procedimientos y actitudes, dependiendo del tipo de actividad a realizar podrá ser macrogrupal, microgrupal, parejas o individual.

## 10.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN:

- Seguimiento diario del trabajo del alumno/a.
- Seguimiento de las pruebas y ejercicios que se planteen en el aula.

## 11.- INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

- Asistencia y participación en clase.
- Grado de colaboración en el trabajo en grupo.
- Trabajo personal e investigación propia.
- Pruebas objetivas y realización de cuestionarios y supuestos prácticos.

## 12.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

**Contenidos conceptuales:** se aplicará un porcentaje del 70%.

Se tendrá en cuenta los controles, preguntas en clase y exposiciones y en ellos: la comprensión adecuada de los mismos, si repite la información que se le aporta elaborándola con sus propias palabras, si expresa esos contenidos de forma correcta y se expresa en la terminología adecuada utilizando términos propios de la materia, la corrección ortográfica. (Una falta de ortografía supondrá una reducción de nota de un 0,10 a un 0,25).

El alumno que "copie" en los controles suspenderá el trimestre y tendrá, por lo tanto, que realizar recuperación de la totalidad de las pruebas realizadas en el trimestre.

**Contenidos procedimentales:** se aplicará un porcentaje del 25%.

Se tendrá en cuenta:

La realización, presentación y resolución correcta de actividades dentro y fuera del aula.

Utilización del vocabulario preciso propio de la materia y corrección ortográfica.

El material de trabajo indicado por el profesor es obligatorio en clase, la no tenencia del mismo dará lugar a una calificación negativa en contenidos procedimentales.

**Actitudes:** se aplicará un porcentaje del 5%. Para la educación a distancia se aplicará idéntico porcentaje.

Se tendrá en cuenta:

La asistencia a clase y puntualidad. La satisfacción e interés por el trabajo bien hecho, la realización y entrega puntual de trabajos y actividades indicadas por el profesor.

El respeto a profesores y compañeros, a sus ideas y aportaciones.

El interés por la materia del módulo.

La integración y muestra de interés por el trabajo en equipo y solidaridad con las decisiones del grupo.

El material de trabajo indicado por el profesor es obligatorio en clase, la no tenencia del mismo dará lugar a una calificación negativa en contenidos actitudinales.

Se valora como negativo el hacer tareas de otros módulos. El no cumplir con las normas del reglamento de régimen interno dentro del aula, tales como: utilizar móviles, MP4; hablar con el compañero; escribir mesas; entrar comida al aula; tirar objetos al suelo etc.;

- Los porcentajes referidos a los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales se aplicarán con el requisito de que como mínimo el alumno deberá superarlos con una nota de "5".
- El alumno pendiente que no supere o realice las actividades propuestas en su informe individualizado, tendrá que superar los contenidos del módulo en su totalidad.
- Al tener que calificar al final del trimestre con números enteros solo se redondeará al alza cuando los decimales sean superiores al 0,75.

- En el caso de que existan alumnos trabajadores se solicitará a los mismos la documentación necesaria que ponga de manifiesto tal situación, y el horario laboral del alumno.
- El alumno perderá el derecho a la evaluación continua cuando sus faltas de asistencia superen el 15% del número de horas que tiene asignado el módulo

### 13.- CONTENIDOS MÍNIMOS Y CRITERIOS DE RECUPERACIÓN:

- Conocer y aplicar las diferentes etapas de un proceso de comunicación.
- Valorar las dificultades en la comunicación.
- Identificar los tipos de comunicación y las estrategias a utilizar para que resulte eficaz.
- Definir la motivación en el trabajo.
- Conocer las principales teorías de motivación.
- Aplicar técnicas de motivación laboral.
- Diferenciar grupos de equipos de trabajo.
- Enumerar las ventajas del trabajo en equipo.
- Conocer las diferentes etapas de una reunión y los roles más importantes.
- Describir los diferentes tipos de reuniones.

Los alumnos/as que no superen la evaluación realizarán actividades de recuperación similares a las realizadas para la misma. Para ello se propondrán al alumno la resolución de ejercicios o casos prácticos sobre aquellas cuestiones que más dificultad le hayan planteado, resolviéndole las dudas que puedan tener, al mismo tiempo que deberán realizar un control sobre los contenidos mínimos para determinar si sus conocimientos sobre aquellos son suficientes.

Las recuperaciones serán calificadas con una nota de "5"

Para aquellos que no superen el módulo y deban realizar una evaluación extraordinaria, en el informe individualizado del alumno se plantearán las actividades de profundización necesarias o trabajos extraordinarios así como el plazo para su entrega. No obstante, siempre deberán realizar una prueba objetiva de conocimientos que ponga en evidencia el aprovechamiento de aquellas actividades o trabajos, dado que los mismos se realizarán fuera de la actividad diaria de clases.

### 14.- EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA:

Para aquellos que no superen el módulo y deban realizar una evaluación extraordinaria, en el informe individualizado del alumno se plantearán las actividades de profundización necesarias o trabajos extraordinarios así como el plazo para su entrega. No obstante, siempre deberán realizar una prueba objetiva de conocimientos que ponga en evidencia el aprovechamiento de aquellas actividades o trabajos, dado que los mismos se realizarán fuera de la actividad diaria de clases.

### 15.- ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS:

Hay que tener en cuenta que los grupos de trabajo nunca son homogéneos, por tanto en estas actividades desarrolladas en grupo se ha de prestar apoyo especial a aquellos alumnos que puedan mostrar dificultades. Para ello fomentaremos la participación en las actividades grupales en aquellos alumnos que presenten más reticencia así como el trabajo cooperativo. Por otro lado, las actividades se plantean con diferente grado de dificultad, de forma que podamos apreciar hasta donde llega cada uno de los alumnos, amén de fomentar la ayuda de los más destacados a los que les resulte más dificultosa alguna/s de las actividades (la experiencia demuestra que muchas veces entienden mejor las explicaciones de un "igual" sobre los puntos que no han entendido al profesor, probablemente por contar con características y experiencias más cercanas entre ellos). También, y según las circunstancias, se plantea adaptar el material

utilizado, variar la metodología de enseñanza, acelerar o desacelerar el ritmo de introducción de nuevos contenidos, organizarlos de diferente forma o dar prioridad a unos contenidos sobre otros, profundizando o ampliando unos en lugar de otros.

**16.- RECURSOS:**

- Libro de texto de la editorial Santillana.
- Supuestos prácticos.
- Fotocopias.
- Recortes de prensa.
- Modelos de documentos.
- Equipo audiovisual.
- Retroproyector.
- Aula Medusa.
  - Videos, DVD.
  - Cuaderno.
  - Carpeta de trabajo.
  - Páginas Web
- Presentaciones Power Point, etc