

PROGRAMACIÓN DOCENTE

RELACIONES EN EL EQUIPO DE TRABAJO

CICLO FORMATIVO: G.M. CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA (1 SEA/1 SEB)

Curso escolar: 2023/2024

Centro: IES Los Albares

Localidad: Cieza

ÍNDICE	Página
1. REFERENTE LEGAL	3
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	4
3. ORGANIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS BÁSICOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE	6
4. DECISIONES METODOLÓGICAS Y DIDÁCTICAS	28
4.2. AGRUPAMIENTOS	32
4.3. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	32
5. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	33
6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	34
7. RELACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PARA EL CURSO ESCOLAR	35
8. ELEMENTOS TRANSVERSALES: PREVENCIÓN DE RIESGOS	35
9. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO	36
9.1. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA ORDINARIA	38
9.2. EVALUACIÓN DE ALUMNOS A LOS QUE NO SE LES HA PODIDO REALIZAR LA EVALUACIÓN CONTINUA	40
9.3. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA ORDINARIA 2ª CONVOCATORIA	41
10. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE	41
11. MEDIDAS PREVISTAS PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA Y DE LA MEJORA DE LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA	43

1. REFERENTE LEGAL

Según el artículo 10 del RD 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la **ordenación del Sistema de Formación Profesional**, el currículo básico de los módulos profesionales incluye los siguientes aspectos:

- a) La denominación y el código identificador.
- b) Los resultados de aprendizaje correspondientes a los elementos de competencia de cada estándar de competencia profesional.
- c) Los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje.
- d) La duración mínima en la modalidad presencial.
- e) El número de créditos ECTS, en caso de responder a un estándar o estándares de competencia de nivel 3.
- f) Los requisitos del personal docente y formador.

El CFGM Cuidados Auxiliares de Enfermería se rige por la LOGSE y la base normativa a partir de la cual se irán desarrollando los elementos de la programación son:

- **Normativa Título: 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.
- **Normativa Currículo: 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 Auxiliares de Enfermería.

Tal y como se refleja en el artículo 37 del Decreto n.º 235/2022, de 7 de diciembre, los apartados de la programación docente son, al menos, los siguientes:

- a) Organización, distribución y secuenciación de los contenidos básicos, criterios de evaluación y resultados de aprendizaje del módulo.
- b) Decisiones metodológicas y didácticas.
- c) Medidas de atención a la diversidad.
- d) Materiales y recursos didácticos.
- e) Relación de actividades complementarias y extraescolares para el curso escolar.
- f) Elementos transversales: prevención de riesgos.
- g) Estrategias e instrumentos para la evaluación del aprendizaje del alumnado.

- h) Estrategias e instrumentos para la evaluación del proceso de enseñanza y la práctica docente.
- i) Medidas previstas para el fomento de la lectura y de la mejora de la expresión oral y escrita.

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CAPACIDADES TERMINALES/ CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Utilizar eficazmente las técnicas de comunicación para recibir y transmitir instrucciones e información. / Describir los elementos básicos de un proceso de comunicación.

- A. Clasificar y caracterizar las etapas del proceso de comunicación.
- B. Identificar las barreras e interferencias que dificultan la comunicación.
- C. 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.
- D. Transmitir la ejecución práctica de ciertas tareas, operaciones o movimientos comprobando la eficacia de la comunicación.
- E. Demostrar interés por la descripción verbal precisa de situaciones y por la utilización correcta del lenguaje.

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.

- A. Definir el concepto y los elementos de la negociación.
- B. Demostrar tenacidad y perseverancia en la búsqueda de soluciones a los problemas.
- C. Discriminar entre datos y opiniones.
- D. Exigir razones y argumentaciones en las tomas de postura propias y ajenas.
- E. Presentar ordenada y claramente el proceso seguido y los resultados obtenidos en la resolución de un problema.

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

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. / Describir los elementos fundamentales de funcionamiento de un grupo y los factores que pueden modificar su dinámica.

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

4. Participar y/o moderar reuniones colaborando activamente o consiguiendo la colaboración de los participantes. / Describir los diferentes tipos y funciones de las reuniones.

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

5. Analizar el proceso de motivación relacionándolo con su influencia en el clima laboral. / Describir las principales teorías de la motivación.

- A. Definir la motivación y su importancia en el entorno laboral.
- B. Identificar las técnicas de motivación aplicables en el entorno laboral.
- C. Definir el concepto de clima laboral y relacionarlo con la motivación.

3. ORGANIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS BÁSICOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Primera evaluación

N.º y título de la unidad de trabajo: UT 1: Información y comunicación en la empresa.

N.º de sesiones: 6

Competencias profesionales, personales y sociales:

- Identificar los elementos y las etapas del proceso de la comunicación.
- Analizar las distintas barreras
- Conocer, clasificar y relacionar los elementos, las etapas y las posibles interferencias en un proceso de comunicación.
- Conocer los diferentes canales de comunicación existentes en el ámbito laboral.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación asociados	Contenidos básicos
1	A B C	<p><u>Contenidos:</u></p> <p><u>Procedimientos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de los elementos y etapas de un proceso de comunicación. • Análisis de las distintas barreras que se pueden presentar en la comunicación. • Identificación de las diferencias entre comunicación e información. • Observación de la escucha activa como proceso clave dentro de la comunicación de una empresa. • Resolución de casos prácticos relacionados con los procesos de comunicación, así como de las barreras que se pueden presentar. <p><u>Conceptos</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elementos que intervienen en el proceso de la comunicación. 2. Barreras a la comunicación. 3. Soluciones a las barreras de la comunicación. 4. Diferencias entre comunicación e información. <p><u>Actitudes</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reconocimiento de la existencia de los valores culturales de la empresa y de su influencia en el comportamiento humano. 2. Reconocimiento de la diversidad de los otros con tal de aceptar la existencia de las barreras comunicativas. 3. Toma de conciencia de la necesidad de mantener una actitud de atención en los distintos procesos comunicativos. 4. Interés por la retroalimentación del proceso de comunicación.

		5. Interés por recibir la información en condiciones que permitan el tratamiento ulterior más adecuado.

N.º y título de la unidad de trabajo: UT 2: Técnicas de comunicación escrita

N.º de sesiones: 10

Competencias profesionales, personales y sociales:

- Comunicar por escrito, de forma eficaz y con corrección gramatical, instrucciones e informaciones relacionadas con su trabajo, haciendo uso de distintas técnicas.
- Confeccionar documentos escritos necesarios para el desarrollo de su labor profesional.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación asociados	Contenidos básicos
1	C D	<p><u>Contenidos</u></p> <p><i>Procedimientos</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Producción y redacción de documentos escritos a partir de datos concretos estableciendo la finalidad, organizando la información y las ideas, y utilizando siempre el canal adecuado. 2. Análisis y elaboración de documentos como la instancia, el informe, el correo electrónico o la carta comercial 3. Utilización de las diferentes formas y tipos de emisión de la comunicación, mensajes o información. 4. Lectura de textos bibliográficos y prensa (en papel o Internet) para su posterior análisis.

		<p>5. Comprensión de la importancia de la comunicación escrita dentro de la organización.</p> <p>Conceptos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La comunicación escrita <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Etapas para elaborar un texto escrito 1.2. Principios de la comunicación escrita. 2. Producir o reproducir documentos 3. Modelos de documentos escritos <ol style="list-style-type: none"> 3.1. La carta comercial 3.2. Documentos mercantiles 3.3. Documentos internos <ol style="list-style-type: none"> 3.3.1 Nota interna 3.3.2. Saluda 3.3.3. Memorándum 3.3.4. Instancia o solicitud 3.3.5. Certificado 3.4. El informe 4. El correo electrónico <ol style="list-style-type: none"> 4.1. La netiqueta. <p>Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento de la importancia de la comunicación escrita dentro de las empresas • Interés por el procedimiento de la comunicación escrita como mecanismo de comunicación dentro de la organización. • Reconocimiento de la existencia de los valores culturales de la empresa y de su influencia en el comportamiento humano. • Interés por la retroalimentación del proceso de comunicación. • Cuidado en la elaboración y transmisión de mensajes escritos para facilitar su comprensión.
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> • Predisposición a transmitir mensajes escritos que se puedan comprender fácilmente.
--	--	--

N.º y título de la unidad de trabajo: UT 3: <u>Técnicas de comunicación oral</u>		
N.º de sesiones: 10		
Competencias profesionales, personales y sociales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar oralmente, de forma eficaz y con corrección, instrucciones e informaciones relacionadas con su trabajo. 		
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación asociados	Contenidos básicos
1	C D	<p><u>Contenidos</u></p> <p><i>Procedimientos</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Producción de mensajes orales a partir de informaciones y datos concretos, siguiendo el procedimiento y los canales adecuados para cada situación. 2. Utilización de las diferentes formas y tipos de emisión de la comunicación, mensajes o información. 3. Análisis de la comunicación no verbal, sus objetivos y sus técnicas. 4. Descripción de los factores que influyen en la comunicación no verbal. 5. Identificación de las etapas o fases de un proceso de comunicación oral. 6. Práctica de la escucha activa y la asertividad en los procesos de comunicación oral.

		<p>Conceptos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La comunicación no verbal. 2. Factores asociados al lenguaje no verbal. 3. Funciones de la comunicación no verbal. 4. La expresión oral. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Requisitos, características, proceso de elaboración de un mensaje oral y formas de comunicación oral. 5. Escuchar para comunicarnos mejor. Escucha activa, empatía. y asertividad. 6. La comunicación telefónica. Reglas para una buena comunicación telefónica. <p>Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento de la importancia de la comunicación no verbal como factor clave en la comunicación. • Toma de conciencia de la necesidad de mantener una actitud de atención en los distintos procesos comunicativos. • Reconocimiento de la escucha activa, la empatía y el asertividad como factores clave en los procesos de comunicación. • Interés por la retroalimentación del proceso de comunicación. • Cuidado en la elaboración y transmisión de mensajes para facilitar su comprensión. • Toma de conciencia de la necesidad de hablar en público. • Cordialidad a la hora de establecer
--	--	---

		<p>relaciones con los otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interés por mostrar cordialidad con los demás. • Preferencia por la cordialidad frente a la brusquedad.
--	--	---

Segunda evaluación

N.º y título de la unidad de trabajo: UT 4: <u>Los equipos de trabajo</u>		
N.º de sesiones: 10		
<p>Competencias profesionales, personales y sociales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saber diferenciar un grupo de un equipo de trabajo • Analizar las relaciones humanas y laborales dentro de los grupos y equipos de trabajo. • Identificar los elementos fundamentales de funcionamiento de un grupo de trabajo, así como la tipología y funciones de sus componentes. • Valorar las ventajas del trabajo en grupo. • Conocer las formas de trabajar en grupo y las fases de desarrollo de un equipo de trabajo. • Trabajar en equipo colaborando, dirigiendo o cumpliendo órdenes según los casos. 		
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación asociados	Contenidos básicos
3	A-J	<p><u>Contenidos</u></p> <p><u>Procedimientos</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de la información referida a la formación, organización y funcionamiento de grupos. 2. Diferenciación de grupo y equipo de trabajo.

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Formulación de los objetivos de un equipo de trabajo. 4. Determinación de las funciones individuales y de su integración en el equipo de trabajo. 5. Identificación de las pautas de conducta que debe adoptar un componente de un equipo de trabajo. 6. Secuenciación de las fases de creación y desarrollo de un equipo de trabajo. 7. Análisis de las ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo. <p>Conceptos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las personas que componen los equipos de trabajo. 2. Características y funciones de los equipos de trabajo. 3. Ventajas e inconvenientes de trabajar en equipo. 4. Tipos de equipos de trabajo. 5. Condiciones para que un equipo de trabajo sea eficaz. 6. Fases en la formación de equipos. 7. Técnicas para trabajar en equipo. <p>Actitudes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reconocimiento de las ventajas del trabajo en grupo sobre el individual. 2. Reconocimiento de que la participación y la colaboración son necesarias para la consecución de los objetivos del equipo de trabajo. 3. Adaptarse e integrarse en un equipo de trabajo colaborando, dirigiendo o cumpliendo órdenes, según los casos, en la cantidad, calidad y tiempo previstos.
--	--	--

		<p>4. Interés por cumplir las tareas asignadas en un grupo o en un trabajo, en la cantidad, calidad y tiempo previstos.</p> <p>5. Sensibilización ante las manifestaciones de libertad de los miembros de un grupo.</p> <p>6. Acogida positiva de nuevas personas en el trabajo.</p> <p>7. Compromiso de mantener un ritmo de trabajo individual acorde con el del resto del grupo y con los objetivos fijados.</p>

N.º y título de la unidad de trabajo: UT 5: <u>Las reuniones</u>		
N.º de sesiones: 9		
Competencias profesionales, personales y sociales:		
<ul style="list-style-type: none"> Identificar y describir las funciones y características de las reuniones de trabajo y su tipología más frecuente. Analizar los diversos tipos de reuniones que suelen ser frecuentes en el ámbito laboral. Describir las etapas por las que discurre una reunión. Identificar a los participantes en una reunión laboral según su tipología. Desarrollar planes para desarrollar una reunión y saber moderarlas. Exponer claramente las propias ideas. Seleccionar diferentes técnicas de trabajo de grupos que pueden aplicarse al desarrollo de una reunión de trabajo. 		
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación asociados	Contenidos básicos
4	A B C D	<p>Contenidos</p> <p>Procedimientos</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Descripción de la tipología de los participantes en una reunión. • Establecimiento de pautas para estimular a la participación y poder centrar en todo momento la discusión. • Simulación del desarrollo de una reunión de trabajo sobre un problema laboral. • Aplicación de distintas técnicas de dinámica de grupos. • Organización y conducción de una reunión. • Análisis de los diversos tipos de reuniones que suelen ser frecuentes en el mundo laboral. <p>Conceptos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué es una reunión? 2. Concepto y caracteres. 3. Elementos que forman parte de las reuniones. 4. Objetivo y temática. 5. Tipos de reuniones. 6. ¿Cómo se organiza una reunión? 7. Pautas para organizar reuniones. 8. Comportamiento y carácter de los participantes. <p>Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respeto por las personas y su libertad individual dentro de un grupo social. • Propuesta de mejoras que favorezcan la integración del trabajo del equipo. • Toma de posición personal y crítica ante las situaciones. • Fomento del uso de reuniones participativas.
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Valoración de las opiniones y juicios ajenos, para mejorar la calidad de cualquier aspecto laboral.
--	--	---

N.º y título de la unidad de trabajo: UT 6: <u>La motivación laboral</u>		
N.º de sesiones: 7		
Competencias profesionales, personales y sociales:		
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación asociados	Contenidos básicos
5	A B C	<p>Contenidos</p> <p>Procedimientos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de la actitud ante el trabajo, identificando las expectativas laborales de los trabajadores y su relación con las diferentes formas de motivación posibles. 2. Identificación y análisis del proceso de motivación tomando ejemplos de la realidad laboral. 3. Comparación de las distintas teorías sobre la motivación. 4. Aplicación de las diferentes teorías a situaciones cercanas al alumnado 5. Análisis de diferentes estrategias y técnicas de motivación laboral para conseguir un mejor clima laboral, evitando la frustración. 6. Distinción entre los factores que contribuyen a la creación de un clima laboral positivo y los que generan un clima laboral negativo. 7. Diferenciación de los factores de motivación intrínsecos de los extrínsecos <p>Conceptos</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. La motivación humana 2. La motivación en el trabajo <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Teoría de Maslow: la jerarquía de las necesidades humanas 2.2. Teorías de Clayton Alderfer (ERC) 2.3. Teoría de Douglas McGregor: Teoría X y Teoría Y. 2.4. Teoría bifactorial de Herzberg 2.5. Teoría de las necesidades aprendidas de Mc Clelland. 2.6. Teoría de las Expectativas de Víctor H. Vroom 2.7. Teoría de la equidad o justicia laboral de Stacy Adams 3. Medios para diagnosticar y evaluar la motivación. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Estudios de clima laboral 4. Técnicas motivacionales o de motivación. <p>Actitudes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reconocimiento de la influencia de la motivación en el desarrollo profesional. 2. Valoración de la influencia de la política de recursos humanos en la motivación de los trabajadores y, por lo tanto, en su desarrollo profesional. 3. Actitud crítica ante la problemática que genera la falta de motivación. 4. Tener curiosidad por la motivación como motor de la conducta humana. 5. Interesarse por la autorrealización personal. 6. Inclinarsse por los factores motivacionales que contribuyen a la autorrealización personal. 7. Apreciar la necesidad del diagnóstico de la motivación laboral.
--	--	--

Tercera evaluación

N.º y título de la unidad de trabajo: UT 7: <u>Fundamento y contenido de la negociación.</u>		
N.º de sesiones: 7		
Competencias profesionales, personales y sociales: <ul style="list-style-type: none">Asimilar los procesos de negociación como algo normal en el desarrollo empresarial, identificando los tipos y la eficacia de los posibles comportamientos en una situación de negociación.Definir un plan estratégico superando 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, respetando otras opiniones y demostrando un comportamiento tolerante, responsable y coherente ante conductas, pensamientos o ideas no coincidentes con las propias.		
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación asociados	Contenidos básicos
2	A B C F G H I J	Contenidos Procedimientos <ul style="list-style-type: none">Identificación de los factores que pueden generar conflictosBúsqueda, selección y tratamiento de información relevante sobre los elementos de conflictos reales o simulados para preparar el desarrollo de la fase de negociación.

		<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de las posibles vías de solución de conflictos reales o simulados y opción razonada por la mejor. • Descripción de la personalidad del contrincante en procesos simulados de negociación. <p>Conceptos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los procesos de negociación 2. Componentes de los procesos de negociación. 3. Principales factores que influyen en la negociación. 4. Aspectos que deben tener en cuenta en el inicio de la negociación. 5. Etapas del proceso de negociación. 6. Actitudes y psicología de un buen negociador. 7. Estrategias de negociación. 8. La negociación colectiva. <p>Actitudes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Respeto hacia la postura de la otra parte negociadora y cautela o no menosprecio de su poder. 2. Actitud hacia la búsqueda de cómo salir del punto muerto antes de romper las negociaciones y terminar con una relación que interesa mantener a ambas partes. 3. Actitud abierta y positiva ante la estrategia “sembrando futuro”. 4. Predisposición hacia la paciencia, las buenas maneras y el control de sí mismo. 5. Actitud crítica ante tácticas
--	--	--

		<p>coercitivas (amenazas).</p> <p>6. Rechazo de la violencia en las negociaciones.</p> <p>7. Objetividad para determinar las responsabilidades de todas las partes que intervienen en un conflicto.</p> <p>8. Imparcialidad a la hora de escuchar a cada una de las partes.</p> <p>9. Perseverancia en la búsqueda de soluciones a un conflicto y habilidad para elegir la más adecuada.</p>

N.º y título de la unidad de trabajo: UT 8: El proceso de toma de decisiones

N.º de sesiones: 7

Competencias profesionales, personales y sociales:

- Identificar problemas y sus causas para poder buscar soluciones acertadas, diferenciando entre datos y opiniones.
- Definir la toma de decisiones, exigiendo razones y argumentaciones en las tomas de postura propias, y ajenas.
- Presentar ordenada y claramente el proceso seguido y los resultados obtenidos en la resolución de un problema, valorando las posibles alternativas.
- Asimilar los procesos de negociación como algo normal en el desarrollo empresarial, identificando los tipos y la eficacia de los posibles comportamientos en una situación de negociación.
- Definir un plan estratégico superando 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, respetando otras opiniones y demostrando un comportamiento tolerante, responsable y coherente ante conductas, pensamientos o ideas no coincidentes con las propias.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación asociados	Contenidos básicos
2	B C D E	<p>Contenidos</p> <p>Procedimientos</p> <ol style="list-style-type: none"> Definición de problemas e identificación de sus causas y posibles consecuencias o repercusiones en la eficacia y eficiencia de la empresa. Identificación de decisiones programadas (políticas, procedimientos y reglas) e identificación de la finalidad que persiguen en planificaciones de empresas reales e imaginarias. Búsqueda, selección y tratamiento de información, sobre entorno y realidad interna de la empresa, relevante para la solución de un problema. Generación de estrategias o posibles soluciones entre las que optar para decidir o solucionar un problema. Distinción entre decisiones heurísticas y definitivas. Verificación de la existencia del conflicto. <p>Conceptos</p> <ol style="list-style-type: none"> Concepto de decisión. Tipos de decisiones. Factores que influyen en las decisiones. Las fases del proceso de toma de decisiones. La toma de decisiones en la organización. <p>Actitudes</p> <ol style="list-style-type: none"> Tendencia a disminuir el riesgo e incertidumbre que entraña decidir con aportes de información.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Actitud abierta a abandonar las decisiones adoptadas cuando con ellas no se consiguen los objetivos vgr. por cambios del entorno. 3. Tendencias a afrontar los problemas siguiendo los pasos de modelos de toma de decisión racionales en vez de rehuirlos. 4. Responsabilidad con respecto a las decisiones adoptadas. Perseverancia en la búsqueda de soluciones de un conflicto y habilidad para elegir la más adecuada. 5. Valoración positiva de las técnicas que ayudan a decidir reduciendo el riesgo o incertidumbre y apoyando las decisiones en la información.
--	--	---

N.º y título de la unidad de trabajo: UT 9: Los conflictos en la empresa.

N.º de sesiones: 6

Competencias profesionales, personales y sociales:

- Identificar y distinguir los diferentes factores que pueden generar conflictos.
- Describir la negociación como solución de conflictos.
- Determinar medidas correctoras para la resolución de un conflicto.
- Identificar la diferencia entre datos y opiniones en el discurso argumentativo.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación asociados	Contenidos básicos
2	B E	Contenidos

	<p>G H I J</p>	<p>Procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de las alternativas de resolución del conflicto. • Toma en grupo de la decisión más adecuada. • Aplicación de los métodos más usuales para la resolución de problemas y la toma de decisiones en grupo. • Análisis y estudio de los diferentes tipos de conflictos laborales y de sus causas. <p>Conceptos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto y caracteres del conflicto. 2. Causas del conflicto en el mundo laboral. 3. Tipo de conflictos laborales. 4. El proceso de resolución de conflictos. 5. Medios de solución pacífica. <p>Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toma de posición personal y crítica ante las situaciones. • Aceptación de las opiniones y juicios de los demás para poder mejorar la calidad de cualquier aspecto laboral. • Perseverancia en la búsqueda de soluciones de un conflicto y habilidad para elegir la más adecuada. • Comportamiento responsable y coherente. • Predisposición responsable para aceptar las decisiones que el grupo considere más idóneas. • Valoración crítica de las técnicas que se utilizan para la resolución de problemas y la toma de
--	----------------------------	--

		decisiones.
--	--	-------------

4. DECISIONES METODOLÓGICAS Y DIDÁCTICAS. ORIENTACIONES

Se procurará diversificar las estrategias didácticas con objeto de aproximarnos a los principios del aprendizaje significativo, intentando con el alumno:

- Asegurar la construcción de aprendizajes significativos a través de la movilización de sus conocimientos previos.
- Desarrollar la capacidad de aprender por sí mismo.
- Proporcionar situaciones en las que los alumnos deban actualizar sus conocimientos
- Proporcionar situaciones de aprendizaje que resulten motivadoras
- Promover la interacción en el aula
- Uso de plataformas como vía de impartición de las sesiones lectivas, así como de la aplicación Google Meet, para impartir las clases en streaming, en situación de semipresencialidad y confinamiento.

Para ello la metodología será activa generando un clima en el aula que favorezca la participación generalizada del alumno. Se utilizarán estrategias para impulsar la participación de los alumnos más reticentes a hacerlo.

Se enumeran algunas opciones metodológicas:

- Exposiciones por parte del profesor favoreciendo la participación del alumnado en forma de preguntas.
- Realización de trabajos y actividades por parte del alumnado
- Exposición de trabajos por parte del alumnado.
- Realización de debates sobre cuestiones que relacionen los contenidos del módulo con temas de actualidad
- Simulación de situaciones tales como aplicación, Dinámicas de equipo, entrevistas de trabajo, panel de expertos, realización de pruebas de selección de personal, etc.

- Utilización de la plataforma Google Classroom u otra plataforma elegida por el docente, para compartir recursos educativos y la realización de tareas que pongan en práctica las explicaciones recibidas por el profesorado

En caso de que la situación sanitaria nos llevase a las clases telemáticas, se utilizará, esta misma plataforma, así como Google Meet.

De igual modo, el profesorado publicará en la plataforma, las actividades que deberán realizar los alumnos que estén en casa por estar enfermo u otra circunstancia justificada.

En resumen, seguiremos una metodología activa y participativa que facilite la interacción, fomente la responsabilidad sobre el aprendizaje, asegure la motivación, favorezca la modificación o adquisición de nuevas actitudes, posibilite el desarrollo de habilidades y potencie la evaluación como un proceso de retroalimentación continua adaptando las metodologías a la situación actual, y al nivel académico de los alumnos.

Criterios de aplicación metodológica:

En general se puede proceder de este modo:

- Introducción general de la unidad de trabajo correspondiente con intenciones motivadoras, planteando un supuesto y abriendo un debate.
- Explicación del conjunto de la unidad mostrando los conceptos fundamentales. Es muy útil ofrecer en cada unidad a los alumnos/as esquemas. Si con motivo de las restricciones sanitarias se dividiese al grupo de alumnos en dos turnos, al dividirse el grupo en un 50%, se darán los contenidos más teóricos en las sesiones presenciales, destinando las sesiones no presenciales a la realización de tareas o trabajos relacionados con los contenidos impartidos, a través de la plataforma Classroom
- Planteamiento de cuestiones y supuestos prácticos que permitan a los alumnos/as aplicar conocimientos previamente adquiridos.
- Libertad para preguntar e intervenir en el aula dentro de las normas de respeto mutuo.
- Debates sobre cuestiones concretas referentes a las unidades para que los alumnos/as expresen sus opiniones sobre las mismas.
- Realización y exposiciones de trabajos por parte de los alumnos/as.
- Simulación de situaciones relacionadas con los contenidos del módulo, como por ejemplo una entrevista de trabajo.

- Resolución de casos prácticos relacionados con el módulo.

En las decisiones relativas al cómo enseñar los contenidos señalados, se procurará diversificar las estrategias didácticas con objeto de aproximarnos a los principios del aprendizaje significativo, intentando con el alumno/a:

- Partir del nivel de desarrollo del alumno/a y de sus aprendizajes previos.
- Procurar la funcionalidad de los aprendizajes.
- Desarrollar la capacidad de aprender por sí mismos, que sean capaces de realizar aprendizajes significativos por sí solos (aprender a aprender).
- Promover la interacción en el aula como motor de aprendizaje.
- Proporcionar situaciones de aprendizaje que exijan una intensa actividad mental del alumno/a que lleve a reflexionar y justificar sus actuaciones.
- Fomentar el uso de aplicaciones y plataformas informáticas, como herramienta de comunicación y trabajo entre la profesora y el alumnado

Propuesta de actividades a desarrollar:

La realización de actividades es necesaria para conseguir el desarrollo de las actividades programadas. De modo genérico distinguimos las siguientes:

- De introducción-motivación: se realizarán básicamente en la primera sesión de trabajo. Se dirigirán a promover el interés del alumnado, intentando conectar con sus intereses.
- De desarrollo: se dirigen a adquirir los conocimientos programados.
- Aclaradas las dudas surgidas, se podrán realizar actividades de consolidación, síntesis o acabado: a través de la realización por los alumnos/as de mapas conceptuales, estrategias de resolución de casos, etc.; lo que permite comprobar el estado del proceso de aprendizaje y la capacidad de los alumnos/as para transferir conocimientos.
- De ampliación y recuperación: para atender a la personalización e individualización de la enseñanza deberán establecerse, si fuera necesario, actividades de ampliación para aquellos alumnos/as que superen con facilidad las propuestas de trabajo ordinarias dirigidas al grupo. Además, se programarán actividades de recuperación para aquellos alumnos/as que tengan dificultad para seguir el ritmo del grupo.
- De investigación, a través de la realización del trabajo de la evaluación de riesgos de un puesto de trabajo relacionado con su sector productivo, manejo de diferentes fuentes de información.

Tiempos:

En general se puede proceder de este modo:

- Introducción general de la unidad de trabajo correspondiente con intenciones motivadoras, planteando un supuesto y abriendo un debate.
- Explicación del conjunto de la unidad mostrando los conceptos fundamentales. Es muy útil ofrecer en cada unidad a los alumnos/as esquemas o mapas conceptuales.
- Planteamiento de cuestiones y supuestos prácticos que permitan a los alumnos/as aplicar conocimientos previamente adquiridos.
- Libertad para preguntar e intervenir en el aula dentro de las normas de respeto mutuo.
- Debates sobre cuestiones concretas referentes a las unidades para que los alumnos/as expresen sus opiniones sobre las mismas.
- Grabación en video de sobre determinados contenidos.
- Simulación de situaciones relacionadas con los contenidos del módulo, como por ejemplo una entrevista de trabajo.

En las decisiones relativas al cómo enseñar los contenidos señalados, se procurará diversificar las estrategias didácticas con objeto de aproximarnos a los principios del aprendizaje significativo, intentando con el alumno/a:

- Partir del nivel de desarrollo del alumno/a y de sus aprendizajes previos teniendo en cuenta la situación actual.
- Procurar la funcionalidad de los aprendizajes.
- Desarrollar la capacidad de aprender por sí mismos, que sean capaces de realizar aprendizajes significativos por sí solos (aprender a aprender).
- Promover la interacción en el aula como motor de aprendizaje.
- Proporcionar situaciones de aprendizaje que exijan una intensa actividad mental del alumno/a que lleve a reflexionar y justificar sus actuaciones.
- Fomentar el trabajo en equipo, con el fin de fomentar las habilidades comunicativas, de negociación y de resolución de conflictos.

Espacios:

Los espacios a utilizar, bajo criterios de flexibilidad e idoneidad, son:

- Aula.
- Sala de informática.
- Clases virtuales, en caso de que la situación sanitaria lo requiera
- Exteriores (actividades extraescolares y complementarias, como visitas a empresas y organismos, feria de FP, charlas de expertos, etc., si la situación sanitaria lo permite.

4.1. AGRUPAMIENTOS

Las interacciones entre los alumnos son un factor muy importante, ya que es imprescindible que aprendan a trabajar en equipo para desarrollar bien este módulo.

Según las necesidades que se deriven del desarrollo de la programación y de las características de cada grupo de alumnos, se podrán articular las siguientes variantes de agrupamiento de los alumnos:

Tipos de agrupamiento	Uso recomendado
Pequeño grupo, hasta cuatro alumnos.	<ul style="list-style-type: none"> - Refuerzo para alumnos con ritmo más lento. - Ampliación para alumnos con ritmo más rápido.
Agrupamiento flexible (cuatro a seis alumnos)	<ul style="list-style-type: none"> - Según los distintos niveles de conocimiento sobre las materias expuestas - Según el distinto ritmo de aprendizaje. - Según intereses y motivaciones
Talleres (online, compartiendo documentos por Classroom)	Realización de trabajos y actividades que requiera cierto grado de complejidad y coordinación (estudio de convenio colectivos, por ejemplo)

a. 4.3. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Los alumnos de Formación Profesional, y por ende del módulo de FOL, deben tomar conciencia de la importancia de las TIC en todas las facetas de la sociedad actual; así uno de los objetivos de nuestro módulo es que el alumno sea capaz de usar las Tecnologías de la Información y la Comunicación para adquirir conocimientos sobre la materia, para transmitir información, para resolver problemas y para facilitar las relaciones interpersonales. En la situación actual, el uso de las TIC es obligatorio, dado que se ha convertido en nuestra principal herramienta de trabajo y de comunicación con los alumnos, lo que supone la necesidad de contar, por parte del alumnado, con los equipos informáticos necesarios para el seguimiento de las clases y la realización de las tareas y trabajos solicitados, como única vía de entrega.

El uso de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje se justifica con base en las siguientes razones:

- Apoya pedagógicamente al profesor en la transmisión de conceptos, procedimientos, valores y actitudes.
- Es la vía más segura de comunicación entre los docentes y el alumnado, en la situación actual.
- Permite acceder más fácilmente y de forma interactiva a las fuentes de información y conocimiento.
- Genera diferentes escenarios de aprendizaje cooperativo y colaborativo.
- Alfabetiza y familiariza al sujeto “educando” en el uso de herramientas tecnológicas que más tarde serán requeridas para tareas de tipo laboral y profesional, avanzando así su proceso de desarrollo personal y profesional, así como el de inserción laboral futura.

En la situación actual, y siguiendo las indicaciones de la Consejería de Educación y Cultura, se han establecido las siguientes vías de comunicación en los centros educativos:

- Entre los docentes: Google Meet, correo electrónico, Telegram.
- Con los alumnos: Plataformas educativas, como Aula virtual, Classroom de google, o Google Meet.
- Con las familias: correo electrónico, Google Meet.

Por lo que en estos momentos, el manejo de las TIC es fundamental para poder llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje con nuestros alumnos.

5. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En primer lugar hay que recordar que en la FP todas las medidas de atención giran en torno a los elementos de acceso ya que debido a la adquisición de las competencias profesionales, no se pueden modificar sustancialmente las capacidades, habilidades y destrezas que nuestro alumnado debe poseer a la finalización del ciclo formativo. Es decir, hablamos de adaptaciones no significativas.

Un aspecto esencial de la estrategia de enseñanza que se persigue es la atención a las diferencias entre los alumnos.

El diseño de las actividades se realizará para que sean accesibles a la diversidad de los alumnos que hay en el grupo, pudiendo estos alcanzar distintos niveles de adquisición o participación, en función de su capacidad.

En previsión de la posible diversidad y variabilidad en nuestros alumnos de la capacidad y grado de asimilación de los distintos tipos de contenidos, se cree necesaria la elaboración y propuesta de actividades de refuerzo a desarrollar por los alumnos que muestren dificultades de aprendizaje, con un especial seguimiento y orientación docente a éstos, y actividades de ampliación o profundización a desarrollar por los alumnos que muestran facilidades de aprendizaje. Todo ello con el fin de dar respuesta adecuada a sus necesidades e interés educativos particulares.

El trabajo en equipo, favoreciendo la relación entre alumnos con más facilidad y alumnos con mayor dificultad puede llegar a ser muy beneficioso si se establece una relación de apoyo mutuo. Por tanto, se va a estimular la concienciación y cooperación del alumnado, creando cultura de trabajo en equipo.

6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Corresponde a los centros docentes, en virtud de su autonomía pedagógica, elegir los materiales y recursos didácticos que hayan de utilizarse en el desarrollo de las áreas, materias o ámbitos del currículo.

En este apartado se especificarán, de forma detallada, los distintos materiales y recursos didácticos que se utilizarán en el curso, atendiendo a la diversidad del alumno y que se ajusten a la concreción de los elementos curriculares contemplados en la programación didáctica.

A tal fin, se atenderá a que se usen materiales y recursos didácticos diversos, variados, interactivos y accesibles para todo el alumnado, no contemplándose como único recurso didáctico el libro de texto.

A. Recursos Didácticos Materiales:

- El alumno tratará como material de trabajo, los apuntes proporcionados por los profesores, bien en papel o se subirá a las plataformas educativas.
- Según el tema a tratar se recomendará el manejo de textos concretos.
- Por otra parte, se estará alerta para identificar cualquier material que se presente y sea susceptible de ser utilizado con aprovechamiento.

B. Recursos Audiovisuales:

- Ordenador.
- Presentaciones multimedia Powerpoint y slideshare.
- Videos sobre la materia.
- Ejercicios de elaboración propia que se subirán a las plataformas.
- Proyector y pizarra de las aulas

C. Recursos Didácticos Informáticos:

Se trabajará con plataformas educativas como Aula Virtual o Google Classroom, como herramientas educativas para subir tareas a los alumnos y cualquier otra acción que determine el profesor/a.

7. RELACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PARA EL CURSO ESCOLAR

Las actividades complementarias y extraescolares favorecen el desarrollo de las competencias específicas del área/materia/ámbito, impulsando la utilización de espacios y recursos educativos diversos.

Las actividades complementarias y extraescolares previstas para el módulo en este curso escolar son:

ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA/EXTRAESCOLAR	FECHA	OBSERVACIONES
--	-------	---------------

Charla de un empresario o SEO de la Región de Murcia.	Mes de febrero	La concreción de la fecha queda a expensas de la disponibilidad de ponente.

8. ELEMENTOS TRANSVERSALES: PREVENCIÓN DE RIESGOS

Los riesgos a los que los alumnos se exponen en el módulo de RET son simplemente los que puedan surgir en un aula ordinaria, estos riesgos mínimos pueden ser carga mental por ejemplo o la repercusión de una iluminación incorrecta, aunque esas cuestiones deben estar resueltas por el centro educativo, se concienciará de manera transversal de la importancia de la prevención en el aula.

En concreto en las unidades que se deba realizar algunas actividades en exterior como la del vaso del agua dado que pueden existir la posibilidad de resbalones se realizar en la pista de fútbol que por las características del pavimento es antideslizante a pesar de las caídas de agua. También ante las situaciones de estrés ocasionadas por la presión de la realización de los trabajos en un tiempo límite se le aconsejará que pongan en práctica las técnicas de inteligencia emocional aprendidas en los contenidos a lo largo del curso.

9. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

Evaluación de los aprendizajes:

La evaluación constituye una importante parte del proceso educativo de los alumnos que debe orientar de forma permanente su proceso de aprendizaje, por lo que contribuye en sí misma a la mejora del rendimiento individual. Para lograr esta finalidad, la evaluación debe ser continua y personalizada, especialmente con los grupos de alumnos más desfavorecidos y necesitados de una enseñanza individualizada.

El proceso evaluatorio no debe servir únicamente para analizar la cantidad y calidad de lo aprendido sino, ante todo, para reflexionar de forma crítica acerca del proceso didáctico y educativo llevado a cabo. Para ello, es precisa una participación activa de los propios alumnos, a través de procesos de autoevaluación.

Más adelante, la evaluación formativa se llevará a cabo conforme se van desarrollando los contenidos conceptuales del módulo. En este sentido, se plantea la realización de objetivos didácticos medibles de forma realista (cuestionarios, pruebas objetivas, ejercicios, realización de trabajos, etc.).

La evaluación final se hará teniendo presente, en fin, la observación sistemática y continua del trabajo desarrollado por el alumno, así como los conocimientos y de las habilidades adquiridas.

Criterios y procedimientos de evaluación.

- Obtención de la información evaluadora:

Durante el desarrollo de cada unidad, mediante la observación, revisión y análisis sistemáticos de los trabajos diarios realizados en clase, o mediante la realización de pruebas, se deberán confirmar los avances, los logros, la madurez y el grado de adquisición de las capacidades que el alumno va adquiriendo, así como las dificultades encontradas en el proceso de enseñanza y aprendizaje y analizar sus causas.

Mediante la evaluación, se podrán adecuar los contenidos, las estrategias y los materiales curriculares a las condiciones del aprendizaje, atendiendo a las diversas peculiaridades observadas, situando al alumno en la secuencia de aprendizaje adecuada a su capacidad y orientándolo sobre el itinerario y método más conveniente.

Para llevar a cabo este modelo de evaluación utilizaremos las siguientes estrategias e instrumentos:

INSTRUMENTOS

- Intervenciones orales en clase:

A través de la realización de los ejercicios prácticos en el aula, recopilación de material, puestas en común, exposiciones, debates, lecturas, entrevistas,..., se valorará el interés por expresar la propia opinión, el respeto a las opiniones e intervenciones de los compañeros, la actitud crítica ante los problemas planteados, la capacidad de relacionar unos conceptos con otros, la originalidad y la creatividad, la coherencia en la expresión de las ideas y la elaboración de esquemas previos.

- Trabajos escritos.
- Actividades sobre la materia estudiada.

En estas actividades, que se corregirán en clase, se comprobará si los alumnos van adquiriendo los resultados de aprendizaje previstos para cada unidad de trabajo.

- Trabajos y conclusiones individuales
- Ejercicios prácticos realizados en clase.
- Pruebas objetivas

Pruebas objetivas (escritas/orales teórico-prácticas):

Con estas pruebas podremos comprobar si el alumno/a ha superado los criterios de evaluación relativos a la unidad o unidades trabajadas.

- Trabajos en grupo:

Se valorarán teniendo en cuenta el grado de coordinación seguido en el reparto de tareas, la colaboración y responsabilidad mostrados en el trabajo en equipo, la organización del tiempo y de las tareas, el cumplimiento de los plazos de entrega, sus contenidos y la calidad de la presentación y, en su caso, exposición de los mismos. Además, se valorará la capacidad para establecer límites, negociar con sus compañeros, y resolver conflictos.

- Actividades fuera del aula:

En caso de que puedan realizarse, se valorará el respeto a las normas de convivencia, la capacidad de autonomía e independencia, la colaboración y responsabilidad del alumno y el interés mostrado, así como los trabajos propuestos como consecuencia de las mismas.

Estrategias

- **Observación sistemática:**

Las sesiones de clase son una fuente potencial de información evaluadora de primera magnitud. Es, por ello, muy importante ser capaces de sistematizar esa información. Para eso en cada unidad de trabajo se incluirán los instrumentos adecuados para recoger esa información. Se utilizará la agenda personal de las docentes, como herramienta de recogida de información sobre el desarrollo de las sesiones lectivas.

- **Corrección de los trabajos escritos y de los trabajos colectivos:**

Todos los trabajos propuestos serán corregidos y enseñados a los alumnos, para que comprueben los errores cometidos.

- **Autoevaluación de los alumnos:**

Es imprescindible para que el alumno sea consciente y responsable de su papel en el proceso educativo, así como para reflexionar sobre sus actitudes ante la materia y las actividades, mostrando su grado de satisfacción por los procesos realizados, mediante procesos autoevaluadores.

El procedimiento más adecuado para la autoevaluación puede ser la cumplimentación, por parte del alumno, de un cuestionario en el que evalúe el trabajo y esfuerzo dedicados, así como la adquisición de los objetivos planteados.

Criterios de calificación. Conocimientos y aprendizajes necesarios para que el alumnado alcance una evaluación positiva:

A- Convocatoria ordinaria

En la siguiente tabla puede observarse su aplicación:

Procedimientos de evaluación	Aplicación
Pruebas objetivas medirán la consecución del 60 % de los resultados de aprendizaje	Criterios de corrección de las pruebas objetivas: Preguntas de desarrollo teórico: en las preguntas cortas, se valorará la concreción de la respuesta y uso adecuado de vocabulario técnico o específico del módulo profesional; en las preguntas largas, se tendrá en cuenta el desarrollo, la concreción, aspectos técnicos y científicos, la estructura y la conclusión. Preguntas de casos prácticos: se valorará el planteamiento, la resolución y la interpretación de los resultados. Se tendrá en cuenta el desarrollo, la concreción, la estructura, la resolución y la conclusión en aquellos supuestos prácticos que se deban

	<p>resolver con la redacción de un texto.</p> <p>Preguntas tipo test: Las respuestas incorrectas pueden penalizar.</p> <p>Los criterios de corrección anteriormente expuestos, estarán especificados en cada una de las pruebas escritas que se realicen a los alumno/as, así como la nota numérica que se le asigne a cada pregunta.</p>
<p>Trabajos de los alumnos y participación activa en la dinámica de clase:</p> <p>medirán la consecución del 40 % de los resultados de aprendizaje</p> <p>Consistirá en la realización de trabajos de investigación, resolución de ejercicios, intervención en debates, exposiciones orales, etc.</p>	<p>El valor de este apartado se obtiene de la media aritmética de todos los trabajos realizados en la evaluación.</p>

El porcentaje conseguido en el apartado “actividades” se sumará al apartado “pruebas objetivas” siempre que se obtenga en las pruebas escritas, un mínimo de 4.5.

En caso no obtener en las pruebas un mínimo de 4.5, no se aprobará la evaluación correspondiente, y tendrá que recuperar las pruebas objetivas no superadas en cada evaluación.

En caso de no obtener un mínimo de 4,5 en el apartado Actividades, no se aprobará la evaluación correspondiente y el alumno deberá presentar, aquellas actividades y trabajos no superados.

La Orden de 14 de noviembre de 1994 determina que se puntuará de 1 a 10, sin cifras decimales, considerándose superado el módulo cuando se obtenga un 5.

La nota final del módulo, será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las tres evaluaciones.

- Recuperación:

Para aquellos alumnos/as que no superen una evaluación, deberán realizar la recuperación de aquellas pruebas o trabajos no superados

Los criterios de evaluación y calificación serán los mismos que se han aplicado a lo largo del curso.

Los alumnos/as que no recuperen cada evaluación, se presentarán en la recuperación ordinaria y deberán entregar los trabajos no superados o no entregados en fecha.

9.2. EVALUACIÓN DE ALUMNOS A LOS QUE NO SE LES HA PODIDO REALIZAR LA EVALUACIÓN CONTINUA

La evaluación continua requiere la asistencia a las clases. La pérdida del 30% de las horas totales del módulo, implica la pérdida del derecho a la evaluación continua.

Los alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua por faltas de asistencia, justificadas o injustificadas, deberán realizar en la convocatoria ordinaria, una prueba objetiva sobre los contenidos de la programación del módulo efectivamente impartidos en el grupo al que pertenece el alumno durante ese curso académico.

Además, deberá entregar al profesor, el trabajo o trabajos, que durante el curso se haya exigido al resto de compañeros.

9.3. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA ORDINARIA SEGUNDA CONVOCATORIA

Para los alumnos que no hayan superado el módulo en la convocatoria ordinaria, se convocará una prueba en segunda convocatoria, en la que deberán superar las evaluaciones que tengan pendientes y deberán entregar los trabajos no superados o no entregados en fecha.

10. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE

Tiene gran importancia este aspecto en la evaluación, ya que de los resultados del mismo puede derivarse la necesidad de plantear modificaciones en el diseño, organización y distribución de los contenidos y actividades.

Su evaluación corresponde al departamento o familia profesional e incluye los siguientes aspectos:

- . La validez de la selección, distribución y secuenciación de los resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación, a lo largo del curso.
- . La idoneidad de la metodología, así como de los materiales curriculares y didácticos empleados.
- . La validez de las estrategias de evaluación establecidas.

Estos elementos se pueden concretar en aspectos más cercanos a la práctica educativa diaria y a las relaciones o interacciones que en ella se producen:

. Respecto a la programación, se tendrá que reflexionar sobre lo programado, y si se ha adaptado esta programación en función de los alumnos, de los resultados de la evaluación inicial y de los documentos de planificación escolar del centro.

- b. Respecto a los alumnos, se valorarán cuáles han sido los aspectos positivos y negativos a nivel relación profesor-alumnado y alumnado entre sí, intentando determinar en la medida de lo posible las posibles causas y estableciendo propuestas de mejora.
- c. Se reflexionará sobre si las actividades programadas han podido ser llevadas a cabo y han tratado de ser adaptadas al alumnado atendiendo a las dificultades surgidas en cada momento.
- d. En relación al equipo educativo, se valorará sobre si la relación con el resto de miembros del equipo y demás miembros del centro ha sido adecuada y de colaboración.

Con este fin, al finalizar, se proporcionará al alumnado unos cuestionarios de evaluación de la práctica docente.

Evaluación de resultados:

Se llevará a cabo la reflexión en el departamento acerca de la consecución de los objetivos didácticos propuestos y de la idoneidad de las actividades y materiales empleados, basándose, al menos, en los siguientes puntos:

- Consecución de los objetivos didácticos.
- El planteamiento y desarrollo de las unidades de trabajo
- Adecuación de las actividades incluidas en las unidades de trabajo.
- Eficacia de las estrategias empleadas para la consecución de los objetivos.
- Adecuación de los materiales y recursos didácticos.
- Validez de los instrumentos de evaluación empleados.

Esta reflexión sobre la unidad de trabajo puede ser realizada por las profesoras y los alumnos conjuntamente. La profesora debe comprobar si la distribución temporal realizada ha permitido llevar a cabo el desarrollo de la unidad didáctica en los márgenes previstos.

Evaluación de la programación didáctica:

La evaluación de la programación didáctica se realizará al finalizar cada evaluación y al término del curso escolar con independencia del seguimiento que cuando se precise se realice semanalmente durante las reuniones semanales del departamento.

11. MEDIDAS PREVISTAS PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA Y DE LA MEJORA DE LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA

A través de la lectura y análisis de textos relacionados con el módulo, el alumno puede ampliar sus conocimientos (aprendiendo a aprender por sí mismo, principio del aprendizaje constructivista), aclarar dudas planteadas, mejorar el vocabulario relacionado con la materia y mejorar su expresión oral y escrita.

A lo largo del curso se realizará alguna actividad relacionada con la búsqueda de información, análisis de un artículo, etc. Las lecturas versarán sobre artículos de Internet, biografía recomendada, prensa, revistas especializadas, etc.

