

DEPARTAMENTO
DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

CURSO 2005-2006

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO TRANSVERSAL:
RELACIONES EN EL ENTORNO DE TRABAJO

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO:
COCINA

Profesor : Ramón Flores Ortega

ÍNDICE

1. Presentación	3
2. Objetivos.....	3
3. Contenidos.....	4
4. Temporalización.....	7
5. Metodología.....	8
6. Criterios de Evaluación y Calificación.....	9
7. Mínimos Exigibles.....	12
8. Materiales y Recursos.....	13
9. Medidas de Atención a la Diversidad.....	14
10. Actividades Complementarias y Extraescolares.....	15

1. PRESENTACIÓN

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

Su finalidad, de acuerdo con el Preámbulo del R.D. 676/1993 de 7 de Mayo, es la de formar profesionales que, además de la competencia Técnica específica, 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 (R.E.T.) 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 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 estas materias, en especial la primera al ser común la impartición por los profesores.

Algunos temas, a primera vista, pueden parecer cosas cotidianas y obvias, pero lo importante es reflexionar en qué medida lo realizamos bien y cómo lo podemos mejorar

2. OBJETIVOS

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

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

1. Utilizar eficazmente las técnicas de comunicación para recibir y transmitir instrucciones e información.

2. Afrontar los conflictos y resolver, en el ámbito de sus competencias problemas que se originen en el entorno de un grupo de trabajo.
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.
4. Participar y/o moderar reuniones colaborando activamente o consiguiendo la colaboración de los participantes
5. Analizar el proceso de motivación relacionándolo con su influencia en el clima laboral.

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.

3. CONTENIDOS BÁSICOS

Aparece organizados en bloques dentro de cada módulo, es decir son las agrupaciones temáticas o reas de referencia, en las que se estructura el conocimiento de los Módulos Profesionales. Los agrupamientos de contenidos en este módulo son los que se exponen a continuación, si bien hay que tener en cuenta que el Currículo actual otorga una gran importancia a la categorización de los contenidos y esto es una novedad en lo referente al campo procedimental y actitudinal.

El módulo de RET se impartirá según las siguientes áreas de referencia:

A. LA COMUNICACION EN LA EMPRESA.

A.1. Contenidos Conceptuales.

- Comunicación oral de instrucciones para la consecución de unos objetivos.
- Tipos de comunicación: interna/externa/vertical/ascendente--e/descendente.
- Etapas de un proceso de comunicación.
- Redes, canales y medios de comunicación.
- Dificultades y barreras en la comunicación.
- Utilización de la comunicación expresiva (oratorio escritura)
- Utilización de la comunicación receptiva (escucha lectura).

- Procedimientos para lograr la escucha activa.
- Justificación de la comunicación como generadora de comportamientos.

A-2. Contenidos procedimentales:

- Diferenciación de una buena comunicación que contenga un mensaje nítido de otra en la que se desfigure o enturbie el objeto principal de la comunicación.
- Reconocimiento de las alteraciones producidas en la comunicación de un mensaje, en el que existe disparidad entre lo emitido y lo percibido.
- Lectura de textos bibliográficos y de prensa relativos a la comunicación

A-3- Contenidos actitudinales

- Lograr la práctica de la comunicación efectiva.
- Aceptar la necesidad de escuchar.
- Tolerancia a las opiniones de los demás.
- Valorar la información como medio de rechazar cotilleos y rumores.
- Actitud positiva para mejorar la capacidad de comunicación.

B. NEGOCIACION Y SOLUCION DE PROBLEMAS.

B.1. Contenidos Conceptuales.

- Concepto, elementos y estrategias de negociación.
- Proceso de resolución de problemas
- Resolución de situaciones conflictivas originales como consecuencia de las relaciones en el entorno de trabajo.
- Aplicación de los métodos usuales para la resolución de problemas y la toma de decisiones en grupo.

B-2. Contenidos procedimentales:

- Diferenciación de estrategias colaboradoras y competitivas en una negociación.
- Diferenciación de los diferentes tipos de negociación.
- Realización de un cuestionario de actitudes hacia la negociación.
- Simulación de situaciones de negociación.
- Lectura de textos legales relacionados con la negociación colectiva.
- Estudio de situaciones conflictivas, y elaboración de pautas razonadas de actuación.
- Lectura, análisis y comentario de convenios colectivos.

- Realización de dinámicas de grupo para vivenciar la diferencia entre tomar decisiones por consenso, mayoría o individualmente.

B.3. Contenidos actitudinales

- Valorar la negociación como vía para la resolución pacífica de conflictos.
- Respetar a las personas en cualquier situación conflictiva.
- Ser flexible a la hora de hacer peticiones y/o concesiones.
- Emplear técnicas negociadoras dentro de un espíritu de colaboración.
- Evitar actitudes repulsivas a la hora de tomar una decisión.
- Valorar la parte positiva de las situaciones conflictivas.

C. EQUIPOS DE TRABAJO.

C.1. contenidos Conceptuales.

- Visión del individuo como parte del grupo.
- Tipos de grupos y metodologías de trabajo en grupo.
- Aplicación de técnicas para la dinamización de grupos.
- La reunión como trabajo en grupo. Tipos.
- Etapas de una reunión.
- Identificación de la tipología de participantes en una reunión.
- Análisis de los factores que afectan al comportamiento de un grupo.

C.2. Contenidos procedimentales:

- Identificación de tareas que mejoran al realizarse en grupo.
- Análisis de las etapas por las que pasan los grupos.
- Ensayo de diferentes técnicas de dinámica de grupos.
- Evaluación del desarrollo de una reunión y propuestas para mejorarla.
- Participación en reuniones asumiendo diferentes papeles.

C.3. Contenidos actitudinales

- Valorar las ventajas de los equipos de trabajo frente al trabajo individual.
- Actitud positiva frente a la diversidad de opiniones en los grupos.
- Valorar negativamente la discriminación por pertenecer determinados grupos de identidad.
- Respetar el tiempo en las reuniones y utilizarlas solo cuando sean estrictamente necesarias.
- Valorar la importancia de la preparación de las reuniones.

D. LA MOTIVACIÓN

D.1. Contenidos conceptuales.

- Definición de motivación.
- Descripción de las principales teorías de la motivación.
- Relación entre motivación y frustración.
- Factores motivacionales, entre ellos: el clima social. Concepto.
- El clima laboral como resultado de la interacción de la motivación de los trabajadores.

D-2. Contenidos procedimentales:

- Análisis del proceso de motivación personal.
- Averiguación de la jerarquía personal de necesidades en relación con la motivación laboral.
- Respuesta a cuestionarios para conocer las motivaciones personales.
- Investigación del clima laboral a partir de las repuestas dadas en una encuesta.
- Análisis del tipo de respuestas que se suelen dar en situaciones frustrantes.

D-3. Contenidos actitudinales

- Tener una actitud respetuosa hacia la diversidad de motivaciones en las personas.
- Actitud de superación para afrontar las situaciones personales de desmotivación.
- Tener actitudes flexibles ante situaciones de frustración.
- Fomentar aquellos elementos que crean un buen clima laboral.

4. TEMPORALIZACIÓN

Para la impartición de los contenidos básicos señalados en los B.O.E. en los títulos que regulan las enseñanzas mínimas de los diferentes ciclos formativos, están asignadas un total de 65 horas. Correspondiéndole a dicho módulo un total de dos hora semanales.

La secuenciación de contenidos que figura en los B.O.E. resulta adecuada para interrelacionar los temas y facilitar su progresiva comprensión.

La distribución temporal , teniendo en cuenta que 6 horas serán para exámenes y recuperaciones y algún imprevisto , será la siguiente:

1. La Comunicación en la Empresa 23 horas. (Repartido en 5 Unidades Didácticas de 5 horas).
2. Negociación y solución de problemas 12 horas (repartido en 3 Unidades Didácticas de 4 horas).
3. Equipos de Trabajo y Reuniones 12 horas (repartido en dos Unidades Didácticas de 6 horas).
4. Motivación 12 horas (repartido en cuatro Unid. Didácticas de 4 horas)

Total: 65 horas

En cualquier caso, la temporalización propuesta estará en función de la capacidad de aprendizaje y comprensión de los alumnos, así como de la adaptación a cada ciclo formativo concreto.

5. METODOLOGÍA DIDACTICA.

Según el art. 34 de la LOGSE "La metodología didáctica de la F. P. específica promover la integración de contenidos científicos tecnológicos y organizativos. Asimismo, favorecer en el alumno/a la capacidad para aprender por sí mismo y para trabajar en equipo".

Ha de ser pues, activa, favoreciendo el profesor que e alumno/a sea, de alguna manera, protagonista de su propia aprendizaje. Además, los contenidos de lo aprendido deben resultar "funcionales", se trata de utilizarlos en circunstancias reales de la vida cotidiana.

La metodología que se propone es la siguiente:

1. Presentación del módulo de RET, explicando sus características, los contenidos, las capacidades terminales que deben adquirir los alumnos/as y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.

2. Presentación de cada Bloque Temático (o rea de referencia) pormenorizando lo señalado en el apartado anterior, intentando motivar a los alumnos.
3. Al inicio de cada Unidad Didáctica, se hará una introducción a la misma, que muestren los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a y del grupo, comentando entre todos/as los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y de despertar un interés hacia el tema.
Posteriormente se pasará a explicar los contenidos conceptuales intercalando actividades de apoyo como pueden ser comentarios de textos o resoluciones de casos prácticos.
Al finalizar cada unidad didáctica, se debe proponer a los alumnos la resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje, que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto (debates, discusiones, aplicaciones prácticas, etc., role playing o dramatización) para vencer la timidez o el miedo al ridículo.
También se proponen textos periodísticos relacionados con cada uno de los temas donde se presenta un aspecto concreto, a fin de mostrar al alumno que lo aprendido no es algo separado de la realidad y además para que se acostumbre al lenguaje periodístico y motivarle para su lectura.
4. Al estar este módulo muy vinculado al mundo laboral es conveniente que el alumno visite centros y lugares de trabajo como actividades complementarias y extra-escolares.- Para ello, será útil la coordinación con el tutor del Ciclo Formativo, con todo el equipo educativo del Ciclo, a fin de que el alumno visite aquellas empresas relacionadas con los estudios que está cursando y compruebe la aplicación práctica de los contenidos.

6. CRITERIOS DE EVALUACION ,PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

A. Criterios de Evaluación.

- Describir los elementos básicos de un proceso de comunicación.
- Clasificar y caracterizar las etapas del proceso de comunicación identificar las barreras e interferencias que dificultan la comunicación.
- En supuestos prácticos de recepción de instrucciones analizar su contenido distinguiendo:
 - . 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, como y cuando se debe controlar el cumplimiento de la instrucción.
- Transmitir la ejecución práctica de ciertas tareas, operaciones o movimientos comprobando la eficacia de la comunicación.
- Demostrar interés por la descripción verbal precisa de situaciones y por la utilización correcta del lenguaje.
- En casos prácticos, identificar los problemas, factores y causas que generan un conflicto.
- Definir el concepto y los elementos de la negociación.
- Demostrar la tenacidad y perseverancia en la búsqueda de soluciones a los problemas
- Discriminar entre datos y opiniones.
- Existir 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.
- Identificar los tipos y la eficacia de los posibles comportamientos en una situación de negociación.
- Superar equilibrada y armónicamente las presiones e intereses entre los distintos miembros de un grupo.
- Explicar las diferentes posturas e intereses aun pueden existir entre los trabajadores y la dirección de una organización.
- Respetar opiniones demostrando un comportamiento tolerante ante conductas, pensamientos o ideas no coincidentes con las propias.
- Comportarse en todo momento de manera responsable y coherente.
- Describir los elementos fundamentales de funcionamiento de un grupo y los factores que puedan modificar su dinámica.
- Explicar las ventajas del trabajo en equipo frente al individual.
- Analizar los estilos de trabajo en grupo.
- Describir las fases de desarrollo de un equipo de trabajo.
- Identificar la tipología de los integrantes de un grupo.
- Describir el proceso de toma de decisiones en grupo, la participación y el consenso.
- Adaptarse e integrarse en un equipo colaborando, dirigiendo o cumpliendo las órdenes según los casos.
- Aplicar técnicas de dinamización de grupos de trabajo.
- Participar en la realización de un trabajo o en la toma de decisiones que requieran un consenso.
- Demostrar conformidad con las normas aceptadas por el grupo.
- Describir los diferentes tipos y funciones de las reuniones.
- Identificar la tipología de participantes en una reunión.
- Describir las etapas de desarrollo de una reunión.
- Aplicar técnicas de moderación de reuniones.

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

B. Criterios de Calificación

Para comprobar el nivel de conocimientos, habilidades y actitudes alcanzado durante todo el periodo de aprendizaje, se hará mediante un sistema de evaluación que permita valorar el dominio de los mismos al inicio, durante y al final del proceso instructivo.

En la evaluación es sumativa, se utilizarán criterios conceptuales, habilidades y actitudes.

- Conceptuales (conocimientos) a través de un control de conocimiento mediante pruebas tipo tanto de preguntas cortas, preguntas de desarrollo, tipo test, así como casos prácticos sencillos (habilidades). 75% de la valoración de la evaluación.
- Actitudes (participación, asistencia, puntualidad, comportamiento), su control se llevará a cabo a través de la observación directa y diálogos personalizados (25% de la valoración).
- Se realizarán tres evaluaciones coincidiendo en el tiempo con la programación del centro.

Aquellos alumnos que no alcancen una calificación positiva (5 Puntos) realizarán, en su caso, prueba de recuperación de la 1ª y 2ª evaluación, en las fechas acordadas entre el profesor y alumnado. Esta prueba, tendrá, contenidos similares a, los de la evaluación y se darán las orientaciones necesarias y apoyo, o para que superen positivamente el módulo.

En el mes de junio, se realizará una prueba final para todos aquellos alumnos que tuvieran pendiente alguna de las evaluaciones (1ª, 2ª y 3ª), si la media de las mismas no es positiva, se examinarán de todo el programa.

En el mes de Septiembre, se realizará una prueba de evaluación extraordinaria

Además:

- Los trabajos que se piden al alumno serán requisito sine qua non para superar las correspondientes evaluaciones y en definitiva el curso, teniendo que ser comunicados con una antelación mínima de dos meses.
- Se hará media con la nota de las recuperaciones en el caso de que esta haya sido necesaria.
- Nunca la nota de una recuperación se valorará con una nota superior a 6 puntos.
- Se procederá a calcular la media con una calificación de 3 puntos.
- Valoración de la ortografía en los ejercicios y trabajos escritos:
 - Se descontará un punto por cada tres faltas.
 - Tres acentos se considerarán una falta.
 - Siete faltas darán lugar a suspender una prueba de este tipo en segundo de bachillerato, diez faltas ocasionarán el mismo resultado en primero de bachillerato y los ciclos de formación profesional.

Los alumnos que superen el 15% de faltas , aún justificadas , del módulo. perderán el derecho a la evaluación continua , teniendo una evaluación final en Junio. Si las faltas son injustificadas, con un 15% del módulo, puede dar lugar a la anulación de la matrícula por inasistencia

A los alumnos se les informará de los criterios de calificación. Los que tengan que realizar la prueba de Septiembre, se les dará por escrito los contenidos que deben ser objeto de profundización , los trabajos que deben realizar y las observaciones que el profesor estime oportunas

A los alumnos que les quede pendiente el módulo, se estará a las fechas que establezca el centro para los exámenes. Se les informará de los contenidos y criterios de calificación de los mismos. Se les podrá mandar los trabajos que se impongan a los demás alumnos, así como hacer varios exámenes a lo largo del curso. En todo caso se llegará a un acuerdo entre el alumno y el profesor.

Se ha tenido en cuenta la Orden 2323 de 30 de Abril de 2.003 sobre evaluación de los ciclos formativos en la Comunidad de Madrid

7. MÍNIMOS EXIGIBLES A LOS ALUMNOS

- Conocimientos sobre comunicación, formas y Tipos.
- Diferencias los niveles de comunicación.

- Clarificar las etapas del proceso de comunicación.
- Representar las redes de comunicación.
- Clarificación de los distintos tipos de negociación.
- Características de la negociación colectiva.
- Etapas de un proceso de negociación.
- Conocer las estrategias del proceso de negociación.
- Procedimientos para tomar decisiones.
- Conocer los factores que confluyen en una decisión.
- Conocer las fases de la toma de decisiones.
- Conocer los tipos de conflictos y procesos para la solución de problemas.
- Identificar las fases de formación de los grupos de trabajo.
- Clarificar los distintos tipos de equipos de trabajo y finalidades.
- Identificar las diferentes técnicas de dinámicas de grupos.
- Identificar los tipos y funciones de las reuniones.
- Descubrir las etapas del desarrollo de una reunión.
- Diferenciar las teorías motivacionales.
- Seleccionar las técnicas motivacionales más adecuadas al entorno laboral.

8. MATERIALES Y RECURSOS DIDACTICOS.

- Documentos propios de utilización para cada área de referencia.
- Apuntes que el profesor distribuya en clase a lo largo del curso.
- Recortes de prensa, diaria, semanal, local, nacional, etc.
- Bibliografía del aula: según el tema a tratar se recomendará el manejo de textos concretos.
- Relaciones en el Entorno de Trabajo: Vídeo Cinco Editorial. Andrés Delauz, María Fe Martínez Sánchez, Manuel Suárez González.
- Relaciones en el Entorno de Trabajo. Ed. Santillana. Ignacio de la Cruz, Paula Greciet, Carlos Pérez, María del Prado Vaquero.
- Relaciones en el Entorno de Trabajo: Ed. Editex. Fernando Ballano Gonzalo , es el libro recomendado a los alumnos
- Relaciones en el Entorno de Trabajo. Ed. Donostiarra Pilar Ricarte González.

- Relaciones en el Entorno de Trabajo: Dpto. Métodos de Investigación y Diagnóstico en Educación". Facultad de Pedagogía. Universidad de Barcelona.
- Diapositivas y transparencias.
- Videos.

Por otra parte, se estará alerta para identificar cualquier material que se presente y sea susceptible de ser utilizado con aprovechamiento.

9. - MEDIDAS PREVISTAS PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DE LOS ALUMNOS/AS Y POSIBLES ADAPTACIONES CURRICULARES

Se consideran los siguientes:

1. Evaluación inicial, por la que se procurará detectar cuál es el problema de aprendizaje concreto que presenta el alumno/a, es decir, determinar qué, es lo que no consigue realizar dentro del trabajo escolar y, en función de ello, determinar el objetivo a cubrir por el. Como instrumento se pueden utilizar pruebas escritas mediante cuestionarios sencillos, entrevistas y si es necesario, la ayuda de especialistas, con el Departamento de Orientación.
2. Propuesta curricular, por la que se trata de poner los medios para lograr 'los objetivos propuestos. Será necesario utilizar una metodología activa que potencie la participación, proponiendo al alumno/a las realidades concretas unidas a su entorno, propiciando el trabajo en grupo y favoreciendo su participación en los debates previstos.
Al mismo tiempo, se pueden proponer dos tipos de actividades: la primera común para todo el alumnado y la segunda, diferente, según el grado de consecución de los objetivos propuestos facilitando así la graduación de contenidos en orden creciente de dificultad. En todo caso se tenderá al desarrollo de las capacidades terminales establecidas en el ciclo formativo
3. Evaluación sumativa, con la que se pretende conocer si se han alcanzado los objetivos propuestos. Para ello:
 - Se evaluarán los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales
 - Se valorará el trabajo en equipo.
 - El esfuerzo diario

En definitiva, habrá que valorar el avance detectado y la consecución de los objetivos señalados para el alumno/a con problemas concretos de aprendizaje.

En la FPE se autoriza a los acnees a cursar las actividades programadas para un mismo módulo profesional un máximo de cuatro veces , y a presentarse a la evaluación y a la calificación un máximo de seis veces.

En la FPE se propondrá para el título correspondiente los acnees que hubieran superado las enseñanzas correspondientes con sus adaptaciones curriculares específicas.

Se establecerán las medidas pedagógicas, organizativas y de funcionamiento necesarias, así como los medios materiales y de acceso al currículo imprescindibles.

10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Como actividades complementarias :

- charla por parte de la Cruz Roja sobre Primeros Auxilios
- charla sobre el autoempleo