



## MODULO PROFESIONAL

# RELACIONES EN EL ENTORNO DE TRABAJO

**CURSO 2024-2025**

### CICLOS FORMATIVOS:

- **CFGM CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA (TARDE)**  
Profesora: Cristina Santos Ferreiro
- **CFGM CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA (MAÑANA)**  
Profesora: Rosa Navarro Arévalo
- **CFGS ALIMENTACIÓN Y DIETÉTICA (TARDE)**  
Profesora: Antonio Javier Calzado Aranda.
- **ALIMENTACIÓN Y DIETÉTICA (MAÑANA)**  
Profesora: Félix Javier Rodríguez Martín



## **INDICE**

- 1.- PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.
- 2.- OBJETIVOS GENERALES.
- 3.- CONTENIDOS.
- 4.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.
- 5.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.
- 6.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN
- 7.- INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
- 8.- METODOLOGÍA.
- 9.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.
- 10.- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.
- 11.- TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN.
- 12.- EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN.
- 13.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
- 14.- BIBLIOGRAFIA.



## 1.- PRESENTACION DEL MÓDULO

La Ley Orgánica General del Sistema Educativo, atribuye como finalidad a la Formación Profesional Específica la preparación de los alumnos para la actividad en un campo profesional y su capacitación para el desempeño cualificado de las distintas profesiones, proporcionándoles una formación polivalente que les permita adaptarse a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida.

Los títulos de la familia profesional de han sido diseñados basándose en la realidad del sector y en sus necesidades de formación. La finalidad de los mismos es que los alumnos consigan las capacidades que respondan a los perfiles profesionales definidos y, por consiguiente, les permitan integrarse en el mundo laboral de su profesión. Son, pues, unas enseñanzas terminales, aunque también preparan a los alumnos para estudios posteriores.

Dentro de este marco, es donde debemos incardinar el módulo de Relaciones en el entorno de trabajo, recogido dentro de las enseñanzas mínimas necesarias para la obtención de la competencia y capacidad profesional requerida.

El mercado empresarial, en el entorno socioeconómico en que nos movemos, presenta unas perspectivas en las que los estudios técnico-profesionales implican además una formación adecuada para la transición a la vida activa y, al mismo tiempo, exige el convencimiento de que el binomio formación-orientación constituye un proceso único, dinámico y permanente.

En este sentido, el módulo de Relaciones en el entorno de trabajo, de carácter transversal, tiene como finalidad, de acuerdo con la legislación que lo regula, 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.

El mundo laboral, el entorno de trabajo, supone un ambiente en el que pasarán buena parte del día, razón por la cual es conveniente y necesario que posean los conocimientos y habilidades que faciliten y favorezcan el que sea una experiencia agradable y gratificante. Para ello es preciso:

- ✓ Comprender los aspectos económicos y sociales del trabajo y de la empresa.
- ✓ Conocer los procesos de comunicación y valorar su importancia.
- ✓ Ser capaz de relacionarse adecuadamente con los demás, previniendo conflictos y solucionándolos adecuadamente cuando surjan.
- ✓ Conocer las técnicas de trabajo en equipo y saber dirigirlos adecuadamente.
- ✓ Saber motivarse y motivar a otros para la realización de una tarea.

Estos son los contenidos básicos del módulo que, por otra parte, por referirse a relaciones interpersonales, pueden serles útiles a los alumnos, en su vida de relaciones personales privadas.

Se trata en definitiva de facilitar al alumnado el camino para una satisfactoria y eficaz integración laboral y empresarial, tratando de enseñarles a adaptarse y a funcionar en el mundo del trabajo y en las empresas.



Al mismo tiempo se procurará ayudarles en el desarrollo y asunción del rol profesional, ya que deben efectuar un cambio de mentalidad para su acceso exitoso a la vida activa, pasando de la lógica y recursos de estudiante en la que han vivido y llevan adaptados mucho tiempo, a la lógica y recursos de profesional que les permita desenvolverse en el trabajo.

## **2.- OBJETIVOS GENERALES.**

Están expresados en términos de capacidades generales y son los siguientes:

- 1) Utilizar eficazmente las técnicas de comunicación en su medio laboral para recibir y emitir instrucciones e información, intercambiar ideas u opiniones, asignar tareas y coordinar proyectos.
- 2) Afrontar los conflictos que se originen en el entorno de su trabajo mediante la negociación y la consecución de la participación de todos los miembros del grupo en la detección del origen del problema, evitando juicios de valor y resolviendo el conflicto, centrándose en aquellos aspectos que se puedan modificar.
- 3) Tomar decisiones, contemplando las circunstancias que obligan a tomar esa decisión y teniendo en cuenta las opiniones de los demás respecto a las vías de solución posibles.
- 4) Ejercer el liderazgo de una manera efectiva en el marco de sus competencias profesionales, adoptando el estilo más apropiado en cada situación.
- 5) Conducir, moderar y/o participar en reuniones, colaborando activamente o consiguiendo la colaboración de los participantes.
- 6) Impulsar el proceso de motivación en su entorno laboral, facilitando la mejora en el ambiente de trabajo y el compromiso de las personas con los objetivos de la empresa.
- 7) Iniciar a los alumnos en el Plan de Lectura y Ortografía.

## **3.- CONTENIDOS.**

Aunque el R.D. 623/95, de 21 de abril, por el que se establece el título de Técnico en Equipos e Instalaciones Electrotécnicas, no establece una distinción entre contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales, en el R.D. de Currículo, se observa la conveniencia de incluir éstos otros tipos de contenidos.

Así, de los contenidos que trataremos con nuestros alumnos serán **CONCEPTOS** los siguientes bloques temáticos:

### BLOQUE I: PRINCIPIOS DE ORGANIZACION EMPRESARIAL.

1. Concepto de empresa y criterios de clasificación.
2. La empresa como organización.

### BLOQUE TEMATICO II :LA COMUNICACIONEN LA EMPRESA

3. Fundamentos de la comunicación en la empresa.
4. Tipos de comunicación en la empresa.



### BLOQUE TEMÁTICO III: LA MOTIVACIÓN EN LA EMPRESA

5. La motivación. Principales teorías.
6. Diagnóstico y técnicas de motivación.

### BLOQUE TEMÁTICO IV: LA DIRECCIÓN EN LA EMPRESA

7. Dirección y liderazgo.
8. Estilos de dirección y modelos teóricos.

### BLOQUE TEMÁTICO V: TRABAJO EN EQUIPO EN EL EMPRESA

9. Grupos de trabajo.
10. Reuniones de trabajo.

### BLOQUE TEMÁTICO VI: LA NEGOCIACIÓN Y LA TOMA DE DECISIONES

11. La negociación en la empresa.
12. La toma de decisiones.

Serán **PROCEDIMIENTOS** los siguientes:

- ✓ Descripción de los procesos existentes en las organizaciones.
- ✓ Comparación de los diferentes tipos de autoridad.
- ✓ Debate sobre los estilos apropiados de dirección.
- ✓ Estudio y resolución de casos reales.
- ✓ Diseño de organigramas, planes, proyectos ...
- ✓ Investigación de los aspectos de organización, planificación, producción, comercialización y control de empresas reales.
- ✓ Observación sistemática de situaciones de comunicación
- ✓ Síntesis de los conceptos fundamentales de la comunicación escrita y de la comunicación oral.
- ✓ Análisis de los factores que intervienen en las relaciones humanas y laborales.
- ✓ Aplicación de los conceptos fundamentales a situaciones cotidianas y próximas al alumnado.
- ✓ Investigación de diferentes tipos de conflictos y situaciones conflictivas y simulación de las mismas.
- ✓ Simulación de situaciones de negociación.
- ✓ Utilización de técnicas e instrumentos de trabajo grupal.
- ✓ Análisis de los diferentes tipos de reuniones.
- ✓ Identificación de roles o actitudes en situaciones próximas al alumnado y en situaciones de su campo profesional.
- ✓ Identificación de factores motivacionales.

Serán **ACTITUDES** los siguientes:

- ✓ Valorar positivamente la iniciativa empresarial.
- ✓ Crear necesidad de una cultura empresarial participativa y auto realizadora.
- ✓ Valorar las funciones directivas y aceptar la autoridad.
- ✓ Habitarse a planificar y organizar el tiempo personal.



- ✓ Dar preferencia a los estilos directivos democráticos y colectivos.
- ✓ Valorar y tener en cuenta las opiniones de los demás.
- ✓ Ser objetivo en el análisis de las informaciones.
- ✓ Precisión en su comunicación personal y profesional.
- ✓ Sensibilización crítica sobre los mensajes publicitarios.
- ✓ Interés por el autoconocimiento que facilite la superación de obstáculos a la comunicación oral.
- ✓ Evitar actitudes negativas, estereotipos y prejuicios.
- ✓ Valorar negativamente los conflictos destructivos y la agresividad.
- ✓ Apreciar los aspectos positivos del contrario.
- ✓ Usar de forma habitual el proceso de negociación.
- ✓ Sensibilizarse por la necesidad de la cohesión grupal.
- ✓ Aceptar la existencia de diferentes roles y personalidades en todo grupo humano.
- ✓ Inclinarsse por la motivación interna en lugar de la externa a nivel personal.

#### **4.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

Tomaremos como criterios de evaluación los establecidos para la consecución de las capacidades terminales.

- Clasificar y caracterizar las distintas etapas de un proceso comunicativo
- Identificar el tipo de comunicación utilizado en un mensaje y las distintas estrategias empleadas para conseguir una buena comunicación.
- Distinguir una buena comunicación que contenga un mensaje nítido, de otra con caminos divergentes, que desfiguren o enturbien el objetivo principal de la transmisión.
- Deducir las alteraciones producidas en la comunicación de un mensaje en el que existe disparidad entre lo emitido y lo percibido.
- Analizar y valorar las interferencias que dificultan la comprensión de un mensaje.
- Definir el concepto y los elementos de la negociación.
- Identificar los tipos y la eficacia de los comportamientos posibles en una situación de negociación.
- Identificar estrategias de negociación relacionándolas con las situaciones más habituales de aparición de conflictos en la empresa.
- Identificar el método para preparar una negociación teniendo en cuenta las fases de recogida de información, evaluación de la relación de fuerzas y revisión de posibles acuerdos.
- Identificar y clasificar los posibles tipos de decisiones que se pueden utilizar ante una situación concreta.
- Analizar las circunstancias en las que es necesario tomar una decisión y elegir la más adecuada.
- Aplicar el método de búsqueda de una solución o respuesta.
- Respetar y tener en cuenta las opiniones de los demás, aunque sean contrarias a las propias.
- Identificar los estilos de mando y los comportamientos que caracterizan cada uno de ellos.



- Estimar el papel, competencias y limitaciones del mando intermedio en la organización.
- Enumerar las ventajas de los equipos de trabajo frente al trabajo individual.
- Describir la función y el método de la planificación de reuniones, definiendo a través de casos simulados, objetivos, documentación, orden del día, asistente y convocatoria de una reunión.
- Definir los diferentes tipos y funciones de las reuniones.
- Identificar la tipología de participantes.
- Describir las etapas del desarrollo de una reunión.
- Enumerar los objetivos más relevantes que se persiguen en las reuniones de grupo.
- Identificar las diferentes técnicas de dinamización y funcionamiento de grupos.
- Descubrir las características de las técnicas más relevantes.
- Definir la motivación en el entorno laboral.
- Explicar las grandes teorías de la motivación.
- Identificar las técnicas de motivación aplicables en el entorno laboral.
- En casos simulados, seleccionar y aplicar las técnicas de motivación adecuadas a cada situación.

#### **5.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.**

Establecidos los criterios de evaluación, el Departamento de FOL fija como criterios de calificación, los siguientes:

- los conocimientos teóricos (con prueba objetiva) en cada una de las evaluaciones trimestrales y podrá suponer hasta el **80%**.
- La realización de trabajos y actividades propuestos a lo largo de cada trimestre supondrán como mínimo el **20%** de la calificación.
- La calificación final del Módulo se realizará sumando las notas parciales de los tres trimestres, matizada por la actitud del alumno a lo largo del curso, grado de profundización en los trabajos propuestos. La nota media de los mismos dará la nota final mencionada.

Si el alumno pierde el derecho a la Evaluación Continua realizará una prueba final con un contenido teórico-práctico con una única nota calificadora.

Las convocatorias extraordinarias de junio consistirán en una única prueba global con un contenido teórico-práctico y una única nota calificadora.

#### **6.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN:**

Constituyen las maneras, metodología o sistemas que se emplean para realizar el proceso de evaluación del proceso de aprendizaje, y han de estar en consonancia con los objetivos que se pretenden alcanzar y que consideramos los más adecuados para conseguir las finalidades que pretendemos en el proceso de enseñanza-aprendizaje que nos ocupa, y que enumeramos, son:





- La observación sistemática
- Análisis de las tareas de los alumnos.
- Comunicación oral entre los alumnos.
- Pruebas específicas.
- Cuestionarios.
- Utilización de distintos medios audiovisuales.
- Fichas de seguimiento.
- Anecdotarios.

## **7.- INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:**

Los instrumentos a utilizar, son en relación con los procedimientos recogidos en el apartado anterior:

- - Cuaderno de actividades
  - Producciones orales
  - Trabajos de investigación
  - Simulaciones de casos.
  - Técnicas de dinámicas de grupos.
  - Puestas en común
  - Desarrollo de temas
  - Exposición de temas
  - Pruebas objetivas...

En definitiva, los criterios, procedimientos e instrumentos del proceso de evaluación constituyen elementos para obtener la información necesaria que permite al profesor o al equipo docente realizar juicios de valoración sobre el nivel de dominio del alumno en el proceso de aprendizaje.

## **8.- METODOLOGIA.**

La metodología a seguir será de carácter activo, pretendiendo que los alumnos participen en el desarrollo de las clases.

Para ello nuestra intervención educativa debe regirse por unos principios metodológicos fundamentales, que son los que han inspirado la reforma educativa. Destacamos de entre ellos los siguientes:

- Partir del nivel de desarrollo del alumno, teniendo siempre en cuenta la edad y madurez de los alumnos del grado medio.
- Garantizar la interdisciplinariedad, la funcionalidad y la contextualización de los aprendizajes.
- Perseguir la socialización y el aprendizaje autónomo de los alumnos.

Así, después de la lectura realizada por los alumnos, haremos uso de estrategias didácticas expositivas o explicativas al comienzo de cada unidad, y en recapitulaciones periódicas y finales. Y también haremos uso de estrategias didácticas de indagación, en las que se dé al alumno la posibilidad de poner en práctica y utilizar reflexivamente conceptos, procedimientos y actitudes, para así adquirirlos de manera consciente,





realizando y corrigiendo ejercicios prácticos, con el fin de reforzar el aprendizaje y orientando al alumno en la búsqueda de información.

Todo ello se llevará a cabo, teniendo siempre en cuenta la flexibilidad en los agrupamientos a la hora de la realización de actividades grupales o individuales, dentro, o fuera del aula.

## **9.- MATERIALES Y RECURSOS DIDACTICOS.**

Como ha quedado reflejado en la propuesta de actividades, los recursos que vamos a utilizar son básicamente los siguientes:

### **Recursos personales:**

- Alumnos y profesor, en su relación diaria.
- Profesionales que vengan a darles charlas.

### **Recursos materiales:**

- Ordenador
- Plataformas online (classrom, papas, educamos, etc.)
- Pizarra digital y ordinaria
- Apuntes del profesor que se colgarán en el aula virtual
- Libro de lectura para el primer trimestre "La buena suerte" de Alex Rovira y Fernando Trías de Bes, editorial Empresa Activa.
- Videos
- Cámara de vídeo.
- Libros de dinámicas de grupos.

## **10.- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.**

Las actividades a realizar con los alumnos en los diferentes temas del módulo serán fundamentalmente de tres tipos:

- Actividades iniciales: servirán para detectar las ideas previas, ofreciéndoles un cuestionario o supuesto inicial, o bien organizando un pequeño debate, o una técnica de dinámica de grupos para introducir en tema.
- Actividades de desarrollo y consolidación: realizando supuestos prácticos, actividades de "role playing", confeccionando un glosario de términos y realizando debates dirigidos.
- Actividades de refuerzo: para aquellos alumnos que tengan dificultades en el seguimiento de la explicación.

## **11.- TEMPORALIZACION Y SECUENCIACION.**

Los seis bloques en que se organiza el módulo, se desarrollarán del siguiente modo para los Ciclos de Grado Medio y Superior:

- Durante el primer trimestre se verán los Bloques I y II.



- Durante el segundo trimestre se verán los Bloques III y IV.
- Durante el tercer trimestre se verán los Bloques V y VI.

El tiempo asignado al módulo de Relaciones en el Entorno de Trabajo para los Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior es de dos horas semanales.

## **12.- EVALUACION Y RECUPERACION.**

Todo proceso de enseñanza-aprendizaje precisa de un seguimiento que garantice que el proceso se está llevando a cabo de una manera adecuada. En dicho seguimiento, se implicarán tanto los alumnos, como los profesores, siguiendo las directrices establecidas en la normativa legal. Así, responderemos a las siguientes preguntas:

¿QUÉ EVALUAR?, se evaluará el aprendizaje de los alumnos, tomando como referencia las capacidades terminales y criterios de evaluación que el R.D. de Título establece para el módulo de R.E.T., especialmente los siguientes:

- Describir los elementos básicos de un proceso de comunicación, clasificando y caracterizando sus etapas.
- Identificar las barreras e interferencias que dificultan la comunicación.
- En supuestos prácticos de recepción de instrucciones, analizar su contenido distinguiendo: el objetivo fundamental de la instrucción, las personas a las que se debe informar; quién, cómo, y cuando se debe controlar el cumplimiento de la instrucción.
- Transmitir la ejecución práctica de ciertas tareas, comprobando la eficacia de la comunicación.
- En casos prácticos, identificar los problemas, factores y causas que generan un conflicto.
- Demostrar tenacidad y perseverancia en la búsqueda de soluciones a los problemas.
- Comportarse en todo momento de manera responsable y coherente.
- Analizar y utilizar los estilos del trabajo en grupo.
- Participar en la realización de trabajos o en la toma de decisiones que requieran un consenso.
- Demostrar conformidad con las normas aceptadas por el grupo.
- En una reunión, exponer las ideas propias de forma clara y concisa.
- Describir las principales teorías de la motivación, relacionándolas con una situación real o ficticia, y valorar su importancia en el entorno laboral.
- Identificar las técnicas de motivación aplicables en el entorno laboral.

¿CÓMO EVALUAR?, se utilizarán diferentes técnicas de evaluación, como la observación del alumno o la realización de un control de conocimientos teórico-práctico, valorando además la asistencia y la participación activa del alumno en clase.

En determinadas actividades de evaluación, se fomentará la coevaluación entre los alumnos y la autoevaluación, de modo que evalúen y comprendan sus propios errores y progresos.



¿CUÁNDO EVALUAR?, es sin duda la de, siempre. Por ello, la evaluación será continua e individualizada dividiéndose en distintos momentos coincidentes con las actividades que hemos planteado. Así la evaluación será: inicial, procesual y final, pero en todo caso será una evaluación formativa.

La información aportada por el seguimiento de los alumnos, nos permite dar respuesta al último interrogante planteado, ¿PARA QUE EVALUAR? Pues bien, para dos cosas fundamentalmente: primeramente, para orientar al alumno sobre sus progresos individuales, y en segundo lugar, pero no menos importante, para determinar la validez de nuestro diseño didáctico, adaptándolo a las condiciones que vayamos observando en la práctica.

Se realizará una prueba objetiva escrita por cada evaluación que estará compuesta por preguntas teóricas y un supuesto práctico. En la puntuación final se tendrá en cuenta además de esa prueba, el trabajo del alumno durante el curso.

Para aquellos alumnos que no superen el módulo, por no haber superado las pruebas temático, se realizarán pruebas de recuperación de cada trimestre por separado normalmente después de la evaluación ordinaria.

Los alumnos que no hayan superado el módulo en la primera ordinaria de Junio y tengan la posibilidad de poder presentarse en la extraordinaria de finales de Junio, lo harán con la totalidad de la materia, independientemente de que tuvieran alguna evaluación aprobada.

Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua por haber acumulado más del 20% de faltas permitidas, deberán presentarse en la convocatoria ordinaria a una prueba global objetiva de contenido teórico-práctico, independientemente de que tuvieran alguna evaluación aprobada. Esta pérdida no implica que el alumno no pueda asistir a clase, lo único que pierde es el derecho a evaluaciones parciales, puntuación por realización de ejercicios, etc.

Los alumnos que pasen a realizar el módulo de F.C.T (C.A.E) con el módulo RET suspenso o como en el caso "Dietética y nutrición" que pasen a 2º curso con este módulo suspenso realizarán la recuperación de manera flexible, con el fin de no entorpecer su fase de prácticas o las clases de 2º curso. Así, se fijarán tutorías individualizadas con el profesor de RET a el fin de programar y organizar los trabajos que deberán realizar para superar el módulo entregándolos en la fecha que la profesora determine. Independientemente de estos trabajos y actividades, el alumno deberá superar una/s prueba/s de contenido teórico-práctico para aprobar.

### **13.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

Al iniciar el curso siempre se plantea la realización de actividades que completen la formación. Así se propone la realización de una charla sobre los tipos de empresa, haciendo especial mención a las empresas de economía social.

Cabe asimismo que surjan otras actividades externas que afecten a la temporalización, en cuyo caso, se reajustará la programación.



#### **14.- BIBLIOGRAFIA**

- "Relaciones en el entorno de trabajo" Editorial Editex. Fernando Ballano Gonzalo.
- "Relaciones en el entorno de trabajo". Editorial Santillana. Ignacio de la Cruz. Paula Greciet. Carlos Pérez. M. Prado Vaquerizo.
- "Relaciones en el Equipo de Trabajo". Editorial EDEBÉ.
- "Relaciones en el Entorno de Trabajo". Ed. MC. GRAW HILL.
- "Relaciones en el Entorno de Trabajo". Editorial Algaida.
- "70 ejercicios de dinámica de grupos." Fritzen, Silvino J. Ed. Salterrae.
- "50 Casos prácticos sobre Recursos Humanos y organización de empresas". Bayón Mariné, Fernando. Ed. Síntesis. Economía de la empresa.
- Manuales ABETAS: "El poder de la Comunicación", "La entrevista de selección", "Habilidades directivas", "Como mejorar los conflictos en el trabajo" y Trabajar juntos funciona".
- 

Libro de lectura "La Buena Suerte". Alex Rovira y Fernando Trías de Bes.