



**Comunidad de Madrid**  
Consejería de Educación y Cultura  
I.E.S. Salvador Allende  
C/Andalucía, n.º 12 - 28041 - Puente de Vallecas (Madrid)  
tfn. 91 6877218 - fax 91 6082878 - Cod. 28038202  
email: i.e.s.salvadorallende@ccma.madrid.com



**Unión Europea**  
Fondo Social Europeo

## **PROGRAMACIÓN CICLOS FORMATIVOS GRADO SUPERIOR**

- \* DIETÉTICA**
- \* SISTEMAS DE TELECOMUNICACIÓN E INFORMÁTICOS**

### **RELACIONES EN EL ENTORNO DE TRABAJO**

**CURSO ACADÉMICO 2009/2010**

**DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL**

## ÍNDICE:

I. INTRODUCCIÓN .....	3
II. OBJETIVOS GENERALES: CAPACIDADES TERMINALES .....	3
III. CONTENIDOS:	
III.1.- CONTENIDOS MÍNIMOS .....	3
III.2.- DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS .....	4
IV. TEMPORALIZACIÓN .....	10
V. METODOLOGÍA .....	11
VI. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN .....	11
VII. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN .....	12
VIII. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN .....	14
IX. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS .....	15
X. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD .....	15
XI. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS .....	15
XII. ESTRATEGIAS DE ANIMACIÓN A LA LECTURA Y DESARROLLO DE LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRIT .....	15
XIII. MEDIDAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN .....	15
XIV. ESTRUCTURA DE LAS PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE .....	16

# **MÓDULO PROFESIONAL DE RELACIONES EN EL ENTORNO O EQUIPO DE TRABAJO**

## **I. INTRODUCCIÓN:**

Hemos de tener en consideración que el alumno en su trayectoria académica tiene el primer contacto con esta materia de Relaciones en el entorno o equipo de trabajo, en la que se profundizará a lo largo del curso académico. En este sentido el enfoque del módulo será a un nivel básico, pero con la impartición de los conocimientos necesarios para que el alumno desarrolle y asimile los objetivos marcados y las capacidades que se pretenden para que al incorporarse al mundo laboral se encuentre con unas aptitudes que le ayuden a superar las dificultades que pueda encontrar.

Su finalidad, de acuerdo con la legislación que lo regula, 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

## **II- OBJETIVOS GENERALES:**

### **CAPACIDADES TERMINALES**

1. Comprender los aspectos económicos y sociales del trabajo y de la empresa
2. Conocer los procesos de comunicación y valorar su importancia.
3. Ser capaz de relacionarse adecuadamente con los demás, previniendo conflictos y solucionándolos adecuadamente cuando surjan.
4. Conocer las técnicas de trabajo en equipo y saber dirigirlos adecuadamente.
5. Conocer los elementos de la negociación en las empresas.
6. Tener conocimiento de los estilos de mando existentes.
7. Que tengan conocimiento de la motivación del trabajador en la empresa.

## **III.- CONTENIDOS**

### **III.1.- CONTENIDOS MÍNIMOS:**

Los contenidos vienen determinados por los siguientes bloques temáticos:

#### **BLOQUE TEMÁTICO I: - La comunicación en la empresa**

- Fundamentos de la comunicación en la empresa
- Factores Claves En La Organización Empresarial
- Los tipos de comunicación en la empresa

#### **BLOQUE TEMÁTICO II: La negociación en la empresa**

- Estrategias de negociación en la empresa

### BLOQUE TEMÁTICO III: Solución de problemas y toma de decisiones

- Resolución De Problemas Y Toma De Decisiones En El Ámbito Laboral
- Técnicas Para Mejorar Las Decisiones En La Empresa

### BLOQUE TEMÁTICO IV: Estilos de mando

- La Dirección en La Empresa
- Liderazgo: Definición Y Modelos Teóricos

### BLOQUE TEMÁTICO V: Conducción y dirección de equipos de trabajo

- Los Equipos De Trabajo En Las Empresas
- Las Reuniones De Trabajo

### BLOQUE TEMÁTICO VI: - La motivación en el entorno laboral

- La Motivación: Definición Y Teorías
- Diagnóstico De Los Factores Motivacionales

## **III.2.- DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS:**

### **BLOQUE TEMÁTICO I: - La comunicación en la empresa**

#### **Unidad Didáctica 1: Factores Claves En La Organización Empresarial**

##### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Definir e identificar los factores claves y los principios fundamentales de funcionamiento de una empresa.
- Justificar la necesidad de que exista una estructura empresarial.
- Identificar los diferentes elementos que intervienen en el concepto de organización.
- Definir la cultura de la empresa e identificar los factores que la forman, explicando su influencia.

##### CONTENIDOS ESPECÍFICOS

##### CONCEPTOS

- 1.- Factores claves de las organizaciones.
- 2.- El entorno
- 3.- Los recursos humanos
- 4.- Los recursos productivos

#### **Unidad Didáctica 2: Fundamentos de la comunicación en la empresa**

##### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Definir la comunicación en el entorno laboral
- Representar un diagrama del proceso de comunicación
- Clasificar y caracterizar las distintas etapas de un proceso de comunicación en la empresa y sus elementos
- Valorar la función comunicativa de cada uno de los elementos del proceso de comunicación.
- Prevenir, detectar y corregir las barreras que dificulten la comprensión de un mensaje
- Representar redes de comunicación habituales en la empresa y señalar sus características.

## CONTENIDOS ESPECÍFICOS

### CONCEPTOS

- 1.- El concepto y los niveles de comunicación.
- 2.- Los elementos y funciones de la comunicación en la empresa.
- 3.- Etapas del proceso de comunicación.
- 4.- Las barreras en la comunicación
- 5.- Las redes de comunicación en la empresa.

## **Unidad Didáctica 3: Los tipos de comunicación en la empresa**

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Identificar y relacionar los flujos de información dentro de la organización.
- Analizar y valorar la función de la comunicación interna en la empresa.
- Utilizar distintas estrategias para lograr una comunicación eficaz en el trabajo.
- Seleccionar los soportes adecuados para transmitir distintos tipos de información.
- Elaborar mensajes orales o escritos acordes con los objetivos que se pretenden conseguir.
- Localizar y subsanar los principales fallos que se dan en la comunicación de las empresas.
- Identificar diferentes actitudes y conductas en los procesos de comunicación de las empresas.
- Analizar la función de la comunicación no verbal en la empresa.

## CONTENIDOS ESPECÍFICOS

### CONCEPTOS

- 1.- La comunicación interna en la empresa
- 2.- Las direcciones de la comunicación.
- 3.- La comunicación oral.
- 4.- La comunicación escrita
- 5.- La comunicación no verbal

## **BLOQUE TEMÁTICO II: La negociación en la empresa**

### **Unidad Didáctica 4: La negociación en la empresa**

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Valorar la función de la negociación en la empresa
- Analizar las variables que determinan los distintos tipos de negociación.
- Explicar las características que definen cualquier situación de negociación.
- Identificar la influencia de las características personales de las partes implicadas en el proceso negociador.
- Describir las características diferenciales de la negociación colectiva frente a otro tipo de negociación.

#### CONTENIDOS ESPECÍFICOS

##### CONCEPTOS

- 1.- La negociación en la empresa
- 2.- Las características de la negociación
- 3.- Los tipos de negociación
- 4.- La personalidad de los negociadores

#### **Unidad Didáctica 5: Estrategias de negociación en la empresa**

##### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 1.- Diferenciar las etapas que se dan en un proceso de negociación
- 2.- Señalar las características más relevantes en cada etapa.
- 3.- Conocer e identificar las distintas estrategias con las que se puede abordar un proceso de negociación
- 4.- Explicar las principales ventajas e inconvenientes de cada estrategia
- 5.- Seleccionar las estrategias y tácticas más adecuadas según el tipo y los objetivos de la negociación
- 6.- En casos simulados, preparar y desarrollar un proceso de negociación eficaz.

#### CONTENIDOS ESPECÍFICOS

##### CONCEPTOS

- 1.- Las fases de las negociaciones
- 2.- Las estrategias negociadoras
- 3.- Las tácticas negociadoras
- 4.- La negociación eficaz
- 5.- Cómo romper los puntos muertos en una negociación.

#### **BLOQUE TEMÁTICO III: Solución de problemas y toma de decisiones**

#### **Unidad Didáctica 6: Resolución de problemas y toma de decisiones en el ámbito laboral**

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Identificar las fases del proceso de toma de decisiones en la empresa
- En casos simulados, aplicar el proceso de toma de decisiones con el fin de solucionar un problema.
- Identificar y clasificar los posibles tipos de decisiones que se pueden utilizar ante una situación concreta
- Relacionar los tipos de problemas que se dan en las empresas con los diferentes tipos de decisiones
- Identificar los factores personales y empresariales que influyen en la toma de decisiones
- Valorar las ventajas y desventajas de la toma de decisiones individual y grupal

## CONTENIDOS ESPECÍFICOS

### CONCEPTOS

- 1.- La toma de decisiones
- 2.- Fases del proceso de toma de decisiones
- 3.- Las decisiones en función del tipo de problema
- 4.- Factores que intervienen en las decisiones
- 5.- Las decisiones grupales.
- 6.- Las decisiones en la empresa: centralización y descentralización

## **Unidad Didáctica 7: Técnica para mejorar las decisiones en La Empresa**

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Identificar y aplicar las técnicas más conocidas para facilitar el proceso de toma de decisiones.
- Valorar la adecuación de cada una de las técnicas en función del objetivo de la decisión.
- Aplicar diversas técnicas para mejorar la toma de decisiones en grupo.
- Fomentar la creatividad individual y grupal en la toma de decisiones aplicando distintas técnicas.

## CONTENIDOS ESPECÍFICOS

### CONCEPTOS

- 1.- La evaluación numérica de los riesgos.
- 2.- El árbol de decisiones.
- 3.- El método DAFO
- 4.- Técnicas de los “cómo” en secuencia
- 5.- Técnicas de los “por qué” en secuencia
- 6.- Técnicas para mejorar las decisiones en grupo
- 7.- Técnica Delphi
- 8.- Técnicas para fomentar la creatividad

## **BLOQUE TEMÁTICO IV: Estilos de mando**

## **Unidad Didáctica 8: La dirección en La Empresa**

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Identificar la figura del directivo y el papel de la dirección en el entorno de trabajo.
- Identificar las diferencias existentes entre directores y líderes en el entorno laboral.
- Analizar dentro del contexto empresarial las funciones de la dirección.
- reconocer los distintos tipos de autoridad y valorar su importancia para ejercer las funciones de dirección.
- reconocer los distintos tipos de autoridad y valorar su importancia para ejercer las funciones de dirección.
- Diferenciar los diferentes tipos de poder existentes en la empresa y su utilidad.

### CONTENIDOS ESPECÍFICOS

#### CONCEPTOS

- 1.- La dirección en la empresa
- 2.- La dirección y el liderazgo.
- 3.- Las funciones de la dirección.
- 4.- Las habilidades de la dirección.
- 5.- La autoridad en la empresa.
- 6.- La delegación de la autoridad.
- 7.-El poder en la empresa.

## **Unidad Didáctica 9: Liderazgo: Definición y modelos teóricos**

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Definir el concepto de liderazgo e identificar las variables que intervienen en él.
- Identificar los distintos estilos de liderazgo existentes.
- Conocer los distintos enfoques o teorías que explican el proceso de liderazgo.
- Evaluar la influencia de los estilos de liderazgo sobre el clima social de la empresa

### CONTENIDOS ESPECÍFICOS

#### CONCEPTOS

- 1.- Los estilos de liderazgo.
- 2.- el liderazgo como rasgo de personalidad
- 3.- El liderazgo como conducta.
- 4.-El liderazgo desde un enfoque humanista
- 5.- El liderazgo desde un enfoque situacional.

## **BLOQUE TEMÁTICO V: Conducción y dirección de equipos de trabajo**

## **Unidad Didáctica 10: Los equipos de trabajo en Las Empresas**

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Identificar las fases de formación de los grupos de trabajo en la empresa.
- Clasificar los distintos tipos de equipos de trabajo y sus finalidades.
- Diferenciar los equipos de trabajo eficaces e ineficaces.
- Valorar las ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo frente al individual según el tipo de tareas.
- Identificar los diferentes roles que desempeñan los miembros de un equipo.

#### CONTENIDOS ESPECÍFICOS CONCEPTOS

- 1.- Los grupos en las empresas
- 2.- Los equipos de trabajo
- 3.- La formación de los equipos de trabajo.
- 4.- Las ventajas y los inconvenientes de los equipos de trabajo.
- 5.- La eficacia y las funciones de los equipos de trabajo.
- 6.- La participación en el equipo de trabajo.

#### **Unidad Didáctica 11: Las reuniones de trabajo**

##### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 
- Definir los distintos tipos y funciones de las reuniones.
- Seleccionar la reunión más adecuada en función de los objetivos.
- Preparar los diferentes tipos de reuniones.
- Describir las etapas del desarrollo de una reunión.
- Identificar los diferentes tipos de participantes de una reunión
- Aplicar técnicas de dinamización de reuniones en casos concretos.
- Utilizar distintos tipos de preguntas en el desarrollo de una reunión, atendiendo a los objetivos establecidos

#### CONTENIDOS ESPECÍFICOS CONCEPTOS

- 1.- Concepto y función de las reuniones.
- 2.- Las fases de una reunión
- 3.- Los tipos de reuniones en la empresa.
- 4.- El debate entre profesionales.
- 5.- Tipología y tratamiento diferencial de los participantes de una reunión

#### **BLOQUE TEMÁTICO VI:- La motivación en el entorno laboral**

#### **Unidad Didáctica 11: La Motivación: Definición y teorías**

##### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Identificar la motivación en el entorno laboral
- Explicar las principales teorías motivacionales.
- Identificar distintos niveles y fuentes de motivación en el entorno laboral.
- Valorar la importancia de las diferencias individuales en el aspecto motivacional.
- Seleccionar y aplicar técnicas motivacionales adecuadas a cada situación laboral simulada.

#### CONTENIDOS ESPECÍFICOS

##### CONCEPTOS

- 1.- Concepto y definiciones de motivación
- 2.-teorías sobre la motivación

#### **Unidad Didáctica 12: Diagnóstico de los factores motivacionales**

##### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Identificar los diferentes procesos por los que se eligen determinadas conductas dentro de un entorno laboral
- Analizar la importancia de las variables situacionales de cada relación laboral
- Valorar la relevancia de la percepción objetiva individual de las situaciones

#### CONTENIDOS ESPECÍFICOS

##### CONCEPTOS

- 1.- La motivación laboral
- 2.- Factores motivacionales
- 3.- Diagnóstico de la motivación.

#### **IV.-TEMPORALIZACION:**

Se disponen de dos horas a la semana para impartir el módulo de Relaciones en el Entorno de Trabajo, que tiene una temporalización aproximada de 60 horas distribuidas de la siguiente forma entre los 6 bloques temáticos:

- 1º Trimestre.- Bloque 1 y 2
- 2º Trimestre.- Bloque 3 y 4
- 3º Trimestre.- Bloque 5 y 6

Se tendrá en consideración la asimilación de los diferentes grupos para el desarrollo de la misma tal y como se ha especificado.

#### **V.- METODOLOGÍA:**

Teniendo en cuenta los objetivos enumerados, conviene desarrollar una metodología activa que permita no sólo la adquisición de conocimientos, sino sobre todo, competencias profesionales.

Para llevar a cabo el proceso estudio-aprendizaje de los contenidos desarrollados, se realizará un estudio teórico a nivel de conceptos y fundamentos y una vez asimilados éstos, se procederá a la realización de supuestos prácticos.

Se utilizarán fundamentalmente las explicaciones del profesor y la discusión en clase de casos reales. Conviene resaltar la importancia didáctica del análisis de casos reales que se realizará como actividad previa motivadora y actividad final de síntesis y evaluación.

No se utilizará un libro de texto (fijo) sino apuntes y abundante material fotocopiado.

Se seguirá preferentemente una metodología activa, con importante participación del alumno.

#### **IV.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN:**

Para realizar la evaluación de los alumnos el profesor realizará una "evaluación sumativa", con la que pretenderá conocer el grado de asimilación del alumno alcanzado en los objetivos generales y los específicos, propuestos en cada unidad didáctica.

Para ello se tendrá en consideración que el alumno ha de:

1. Definir e identificar los factores claves y los principios fundamentales de funcionamiento de una empresa justificando la necesidad de que exista una estructura empresarial.
2. Identificar los diferentes elementos que intervienen en el concepto de organización: formal e informal.
3. Definir la comunicación, describiendo los tipos existentes y los diferentes conceptos que la integran así como sus etapas.
4. Representar un diagrama del proceso de comunicación y las redes de comunicación habituales en la empresa y señalando sus características.
5. Clasificar y caracterizar las distintas etapas de un proceso de comunicación en la empresa y sus elementos.
6. Prevenir, detectar y corregir las barreras que dificulten la comunicación o la comprensión de un mensaje utilizando distintas estrategias para lograr una comunicación eficaz en el trabajo.
7. Definir la motivación en el entorno laboral.
8. Identificar y explicar las técnicas de la motivación.
9. Identificar las características de los grupos de trabajo, señalando su estructura y elementos.
10. Identificar los estilos de mando y los comportamientos que caracterizan a cada uno de ellos.
11. Describir los diferentes tipos y funciones de las reuniones, señalando las etapas del Desarrollo de una reunión.
12. Analizar la función de los órganos de representación de empresarios y trabajadores, explicando su funcionamiento y elección, describiendo sus características.
13. Definir el concepto y los elementos de la negociación.

14. Identificar las características y elementos de un convenio colectivo, describiendo el proceso de negociación.
15. Identificar las características de los conflictos individuales y colectivos.
16. Planificar y llevar a cabo, dentro de un plan de empresa, de los elementos relativos al tipo de dirección, motivación, comunicación y recursos humanos.

Para realizar la evaluación de los alumnos se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

1. Se evaluarán los contenidos conceptuales, junto con los procedimentales y actitudinales.
2. Realización de las actividades propuestas en el aula. El profesor por medio de la observación, determinará la participación y actitud del alumno en el aula y hacia el módulo, así como los procedimientos empleados para la resolución de las actividades.
3. Realización de trabajos de investigación en temas relacionados con la materia que se esté impartiendo ya sean en grupo o individuales.
4. Realización de pruebas orales o escritas de supuestos teórico – prácticos que pretenden comprobar el grado de asimilación y de aplicación de los contenidos impartidos, siendo el profesor en cada momento el que determinará el momento más adecuado para las mismas.
5. Se evaluará la aportación de documentación por parte del alumno al desarrollo del módulo, por ejemplo a través de recortes de prensa o revistas.

## **VII.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:**

Las calificaciones correspondientes a cada evaluación del curso se obtendrán de la nota media ponderada de los tres procedimientos de evaluación propuestos siempre que al menos dos de ellos se hayan superado y la nota restante sea superior al 5. En caso contrario se considera la evaluación no superada.

El porcentaje para obtener la nota media es el siguiente:

1. Asistencia a clase, participación activa e interés demostrado en el módulo, hasta un 10% de la calificación global.
2. Trabajos y ejercicios propuestos durante el curso, individuales o en grupo, hasta un 20%. La correcta realización y entrega de estos trabajos será imprescindible para poder superar el módulo.
3. Pruebas escritas u orales, hasta un 70%

Para que las pruebas orales o escritas se consideren superadas se ha de obtener una nota igual o superior a un 5.

Los alumnos que tengan todas las evaluaciones - o los bloques temáticos - aprobadas se considera que han superado el curso y su nota final se obtendrá de la media aritmética de las evaluaciones.

En el caso de los trabajos para su calificación se tendrá en consideración el interés mostrado para su resolución, presentación de los mismos (limpieza, claridad en la exposición, ortografía, documentación fotográfica o gráfica que la amplía, bibliografía empleada, puntualidad a la hora de la entrega).

El baremo aplicado para que se considere que el módulo ha sido totalmente superado será la nota de un 5 en todas y cada una de las distintas evaluaciones que se realicen a lo largo del curso académico.

Los alumnos que teniendo el módulo aprobada quieran mejorar su nota final deberán realizar la prueba, oral o escrita, o el trabajo que el profesor considere adecuado para lograr una mayor capacitación en aquella área o áreas en la que el alumno haya obtenido una nota más baja. Si mejora en esa parte del módulo en la que tenía una menor capacitación se le repercutirá subiéndole la nota final. También se le podrá realizar la prueba de la materia, oral o escrita, tal y como determine el Departamento de FOL en cada momento y siempre a petición del profesor de la misma.

Perdida de la evaluación continua: en este apartado nos remitimos a lo especificado en esta materia en el Proyecto Educativo del Centro, IES Salvador Allende, en su artículo 73,5 “Medidas a tomar por el profesor /a en su asignatura”, en los puntos j), k) y l):

*“j) En una asignatura, cuando se hayan superado el número de clases correspondientes al 6,25% del total de días lectivos del curso sin asistir, aunque estén notificadas, el profesor, si lo considera oportuno, solicitará a Jefatura de Estudios que comunique a la familia la posible pérdida de la evaluación continua en dicha materia.*

*k) En una asignatura, si el alumno ha superado el número de clases correspondientes al 12,5% del total de días lectivos del curso sin asistir, aunque estén notificadas, y se ha realizado el aviso anterior, el profesor, si lo considera oportuno, solicitará a Jefatura de Estudios que comunique a la familia la pérdida de la evaluación continua en dicha materia.*

*l) Para los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua la obligación de asistir a clase sigue existiendo. Para ellos se dispondrá un procedimiento extraordinario de evaluación: una prueba donde se evaluarán los contenidos de esa asignatura.”*

Así pues, los alumnos que resulte imposible aplicar la evaluación continua por haber sobrepasado el número de faltas de asistencia establecido para tal fin, realizarán una prueba extraordinaria con carácter eliminatorio, donde el alumno deberá demostrar el dominio de los contenidos mínimos impartidos a lo largo del curso. Dicha prueba constará tanto de ejercicios teóricos y prácticos.

En cumplimiento de la Orden 2323/2003 (Art.3.1.c) se elaborará un Informe individualizado para los alumnos que tras la celebración de la evaluación final ordinaria tengan pendiente de superar el módulo. En él se especificará por el profesor las capacidades terminales no adquiridas y, en su caso, las actividades de enseñanza y las pautas, o ejercicios si proceden, para conseguirlas.

**Los alumnos con el módulo pendiente de cursos anteriores**, que se encuentran matriculados en 2º, realizarán una prueba de recuperación en el mes de marzo donde deberán demostrar el dominio de la totalidad de los contenidos mínimos

### **VIII.- ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN:**

Los alumnos que no obtengan el rendimiento que se considera adecuado para superar trimestralmente los contenidos impartidos podrán tener unas pruebas orales o escritas, o bien trabajos de recuperación, siempre que el profesor considere oportuno realizarlas, para darle la posibilidad de asimilar contenidos o conceptos que sean necesarios para la superación total del módulo y así puedan llegar a obtener las capacidades terminales que se pretenden en esta materia de RET, realizándose una por evaluación como mínimo.

Si el alumno no realiza algún trabajo en concreto, su calificación parcial sobre éste será de suspenso, ahora bien si el alumno realiza y completa el trabajo, éste será recalificado, pudiendo así obtener una calificación de aprobado en un trabajo que por una serie de circunstancias, no pudo realizar o completar.

La nota de la prueba escrita, del trabajo o trabajos, o las otras pruebas de recuperación solo se obtendrá un 5.

### **IX.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS:**

- Por tratarse de un módulo teórico, no se necesita una infraestructura especial, cualquier aula tipo puede servir.

- Debido a la gran cantidad de documentación y normativa que deberá de manejar el alumnado, se realizarán gran número de fotocopias. El profesor entregará al delegado del grupo un lote de documentación a fotocopiar y éste organizará al grupo para que los alumnos y por su cuenta, realicen el fotocopiado de dicha documentación, de esta forma se dinamicen las explicaciones al no tener que copiar el alumno ( no hay presupuesto para repartir de forma gratuita las fotocopias al alumnado).

### **X.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:**

En cuanto a la Atención a la diversidad, hemos de indicar, que dados los ciclos formativos en los que nos encontramos, y teniendo en consideración que la atención a la diversidad está

integrada en los contenidos de la materia impartida en este módulo, en los que se intenta que el propio alumnado trace su trayectoria académica capacitándole de cara a su próxima incorporación al mundo del trabajo entendemos que se atiende éste aspecto en cuanto se valora, en todo momento para la evaluación del alumnado, el avance detectado desde la evaluación inicial y la consecución de los objetivos señalados para el alumno/a con problemas concretos de aprendizaje (ya sea individual o en grupo).

#### **XI.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:**

En las actividades complementarias a esta labor dentro y fuera del aula se intentará concertar visitas a centros relacionados en la materia objeto de estudio en cada momento (Empresas, Centros de Trabajo, Organismos públicos, etc.). En la medida de lo posible se intentará que acudan al centro, para dar charlas y realizar debates, representantes de organismos relacionados con las materias objeto de estudio.

#### **XII.- ESTRATEGIAS DE ANIMACIÓN A LA LECTURA Y DESARROLLO DE LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA:**

Se ha intentado con el desarrollo de esta programación que las diferentes actividades que se realicen en el aula y fuera de la misma, sirvan para estimular el interés y el hábito de la lectura y la correcta expresión oral en público.

Con el objeto de facilitar la consecución de estos objetivos, el profesor hará que los alumnos lean en público y expongan los trabajos en clase, para que adquieran fluidez y mejoren sus capacidades.

Se aportarán periódicos que estarán siempre disponibles en el aula, para que los alumnos se habitúen a consultarlos y leerlos y saber entresacar la información económica más interesante para esta materia.

#### **XIII.- MEDIDAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:**

En esta materia como en otras resulta casi imposible dar la asignatura sin unos apoyos informáticos adecuados, de las aulas con acceso a Internet, por lo que el profesor en la mayoría de los temas promoverá las medidas necesarias para que en los temas o materias se desarrollen actividades que estimulen el interés y la capacidad de uso de las tecnologías de la información y la comunicación en su sentido más amplio.

Para ello se procurará ir como mínimo varias veces al mes, si no es posible más a las aulas con acceso a Internet.

Se potenciará que las exposiciones de trabajos que los alumnos realicen en clase utilicen proyecciones transparencias o proyector.

#### **XIV.- ESTRUCTURA DE LAS PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE**

Los alumnos que no superen el curso realizarán en septiembre una prueba extraordinaria donde serán evaluados de los contenidos teóricos y prácticos no superados.

El alumno deberá entregar los trabajos y actividades que les hayan sido encomendados en el informe individualizado correspondiente, para poder presentarse a dicha prueba.

La prueba será con carácter eliminatorio, donde el alumno deberá demostrar el dominio de los contenidos mínimos (teórico-prácticos) no superados a lo largo del curso, el logro de los objetivos educativos y competencias básicas.