

1. Identificación centro educativo

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36011634	IES Politécnico de Vigo	Vigo	2023-2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ZM17002	Mantemento e servizos á produción	CS17004	CS Prevención de Riscos Profesionais	Superior	PROBA LIBRE

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
CS0RCT	RELACIÓNS NO CONTORNO DE TRABALLO (RET)	2023/ 2024	3	55	66

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración.

Profesorado responsable

Elaboración	Isabel Rodríguez Pérez
Impartición	Isabel Rodríguez Pérez

2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

2.1 Primeira parte da proba

2.1.1 Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ RA 1 – Utilizar eficazmente as técnicas de comunicación no seu medio laboral para recibir e emitir instrucións e información, intercambiar ideas ou opinións, asignar tarefas y coordinar proxectos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ RA 2 - Definir, no marco dun tipo concreto de organización laboral, as normas de funcionamento (tanto colectivas como individuais) dun equipo de persoas para conseguir a participación activa de todos os seus membros.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ RA 3 - Conducir, moderar e/ou participar en reunións colaborando activamente ou conseguindo a colaboración dos seus participantes.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ RA 4 - Exercer o liderado dunha maneira efectiva no marco das súas competencias profesionais adoptando o estilo máis apropiado en cada situación.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ RA 5 - Tomar decisións, contemplando as circunstancias que obrigan a tomar esa decisión e tendo en conta as opinións dos demais respecto as vías de solución posibles.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ RA 6 - Afrontar os conflitos que se orixinen no entorno laboral mediante a negociación e a consecución da participación de tódolos membros do grupo na detección da orixe do problema, evitando xuízos de valor e resolvendo o conflito.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ RA 7 - Impulsar o proceso de motivación no seu contorno laboral, facilitando a mellora no ambiente de traballo e o compromiso das persoas cos obxectivos da empresa.

2.1.2 Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado
Criterios de avaliación do currículo

- CA 1.1 Identificar o tipo de comunicación utilizado nunha mensaxe e as distintas estratexias utilizadas para conseguir una boa comunicación.
- CA 1.2 Utilizar eficazmente os sistemas de información non medio laboral.
- CA 1.3 Empregar axeitadamente os diferentes tipos de documentos escritos no ámbito laboral.
- CA 1.4 Redactar dun xeito correcto documentos escritos a partir dunha situación proposta.
- CA 1.5 Identificar a técnica de comunicación oral máis axeitada para cada situación.
- CA 1.7 Manexo de diferentes técnicas de comunicación oral.
- CA 2.1 Coñecer e diferenciar as teorías sobre organización no traballo.
- CA 2.2 Poñer exemplos de roles positivos e roles negativos no ámbito laboral.
- CA 2.3 Entender o significado de traballar en equipo.
- CA 2.4 Identificar as vantaxes e inconvenientes de traballar en equipo.
- CA 2.5 Identificar as diferentes técnicas de dinamización e funcionamento de equipos.
- CA 3.1 Describir o concepto de reunión identificando as características mais relevantes, tipos e as súas funcións.
- CA 3.2 Analizar os obxectivos que se perseguen cando se organiza unha reunión.
- CA 3.3 Definir os elementos a ter en conta nunha reunión.
- CA 3.4 Analizar as distintas fases para organizar dun modo axeitado unha reunión.

▪ CA 4.1 Identificar os estilos de mando e os comportamentos que caracterizan cada un deles.
▪ CA 4.2 Liderar un equipo de traballo adoptando o estilo máis apropiado a cada situación.
▪ CA 4.3 Analizar comparativamente ás funcións de dirección ou mando e as do liderado tendo en conta o tipo de autoridade que se exerce e a responsabilidade que entrañan ás tarefas e os compromisos asumidos.
▪ CA 4.4 Coñecer as funcións dun líder.
▪ CA 4.5 Valorar as vantaxes e inconvenientes sobre o rendemento do equipo de traballo si é dirixido por un líder.
▪ CA 5.1 Identificar e clasificar os posibles tipos de decisións que se poden utilizar ante unha situación concreta.
▪ CA 5.2 Analizar as circunstancias nas que é necesario tomar unha decisión e elixir a opción máis axeitada.
▪ CA 5.3 Aplicar o método de pescuda dunha solución ou resposta.
▪ CA 5.4 Respetar e ter en conta as opinións dos demais, aínda que sexan contrarias ás propias.
▪ CA 6.1 Definir o concepto e os elementos dunha negociación.
▪ CA 6.2 Identificar os tipos e a eficacia dos comportamentos posibles nunha situación de negociación.
▪ CA 6.3 Identificar as estratexias de negociación relacionándoas coas situacións máis habituais de conflito nunha empresa.
▪ CA 6.4 Identificar o método para preparar unha negociación tendo en conta as fases de recollida de información, avaliación da relación de forzas e previsión de posibles acordos.
▪ CA 7.1 Definir a motivación no entorno laboral.
▪ CA 7.2 Explicar as grandes teorías da motivación.
▪ CA 7.3 Identificar as técnicas de motivación aplicables no entorno laboral en función da situación.

2.2 Segunda parte da proba

2.2.1 Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
<ul style="list-style-type: none">▪ RA 1 – Utilizar eficazmente as técnicas de comunicación no seu medio laboral para recibir e emitir instrucións e información, intercambiar ideas ou opinións, asignar tarefas y coordinar proxectos.
<ul style="list-style-type: none">▪ RA 2 - Definir, no marco dun tipo concreto de organización laboral, as normas de funcionamento (tanto colectivas como individuais) dun equipo de persoas para conseguir a participación activa de todos os seus membros.
<ul style="list-style-type: none">▪ RA 3 - Conducir, moderar e/ou participar en reunións colaborando activamente ou conseguindo a colaboración dos seus participantes.
<ul style="list-style-type: none">▪ RA 4 - Exercer o liderado dunha maneira efectiva no marco das súas competencias profesionais adoptando o estilo máis apropiado en cada situación.
<ul style="list-style-type: none">▪ RA 5 - Tomar decisións, contemplando as circunstancias que obrigan a tomar esa decisión e tendo en conta as opinións dos demais respecto as vías de solución posibles.
<ul style="list-style-type: none">▪ RA 6 - Afrontar os conflitos que se orixinen no entorno laboral mediante a negociación e a consecución da participación de tódolos membros do grupo na detección da orixe do problema, evitando xuízos de valor e resolvendo o conflito.
<ul style="list-style-type: none">▪ RA 7 - Impulsar o proceso de motivación no seu contorno laboral, facilitando a mellora no ambiente de traballo e o compromiso das persoas cos obxectivos da empresa.

2.2.2 Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
▪ CA 1.1 Identificar o tipo de comunicación utilizado nunha mensaxe e as distintas estratexias utilizadas para conseguir una boa comunicación.
▪ CA 1.2 Utilizar eficazmente os sistemas de información non medio laboral.
▪ CA 1.3 Empregar axeitadamente os diferentes tipos de documentos escritos no ámbito laboral.
▪ CA 1.4 Redactar dun xeito correcto documentos escritos a partir dunha situación proposta.
▪ CA 1.5 Identificar a técnica de comunicación oral máis axeitada para cada situación.
▪ CA 1.7 Manexo de diferentes técnicas de comunicación oral.
▪ CA 2.2 Poñer exemplos de roles positivos e roles negativos no ámbito laboral.
▪ CA 2.3 Entender o significado de traballar en equipo.
▪ CA 2.4 Identificar as vantaxes e inconvenientes de traballar en equipo.
▪ CA 3.2 Analizar os obxectivos que se perseguen cando se organiza unha reunión.
▪ CA 3.3 Definir os elementos a ter en conta nunha reunión.
▪ CA 3.4 Analizar as distintas fases para organizar dun modo axeitado unha reunión.
▪ CA 4.1 Identificar os estilos de mando e os comportamentos que caracterizan cada un deles.
▪ CA 4.2 Liderar un equipo de traballo adoptando o estilo máis apropiado a cada situación.

- CA 4.3 Analizar comparativamente ás funcións de dirección ou mando e as do liderado tendo en conta o tipo de autoridade que se exerce e a responsabilidade que entrañan ás tarefas e os compromisos asumidos.
- CA 4.4 Coñecer as funcións dun líder.
- CA 4.5 Valorar as vantaxes e inconvenientes sobre o rendemento do equipo de traballo si é dirixido por un líder.
- CA 7.3 Identificar as técnicas de motivación aplicables no entorno laboral en función da situación.

3. Mínimos esixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

Os **MÍNIMOS ESIXIBLES** que se establecen para o módulo de RELACIÓNS NO CONTORNO DE TRABALLO son os seguintes:

- A comunicación, elementos da comunicación, tipos de comunicación.
- Barreras á comunicación
- Estratexias para establecer unha boa comunicación
- Regras básicas da comunicación escrita nas empresas.
- Importancia da comunicación oral na empresa. Técnicas de comunicación oral.
- Equipos de traballo. Roles do individuo no equipo. Vantaxes e inconvenientes de traballar en equipo. Equipos de alto rendemento
- Funcións do líder no equipo de traballo.
- Características para un ser un/ha líder
- Estilos de liderado
- A importancia da motivación no entorno laboral.
- Técnicas de motivación laboral.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN E EXAMES

O alumnado deberá facer dúas probas escritas:

- 1º proba teórica
- 2º proba práctica

Para cualificar estas probas escritas terase en conta o seguinte:

- Cada proba escrita estará baseada nos contidos teóricos e prácticos atendendo aos criterios de avaliación que establece o currículo.
- Terá unha duración de 2 sesións.
- O alumno/a deberá coidar a presentación, orde e claridade nas respostas así como a necesidade de empregar con propiedade o vocabulario propio da materia e de evitar erros ortográficos.
- Nas **PREGUNTAS CURTAS** valorarase especialmente a precisión e concisión na resposta; é dicir, contestar ao que se pregunta. A falta de xustificación ou dun exemplo nos casos nos que se pida considerarase como resposta incompleta e baixarse a puntuación.
- Nas **PREGUNTAS DE DESENVOLVEMENTO**, ademais de considerar a medida en que se axusta ao contido da resposta ao que se pregunta, a valoración se graduara atendendo á claridade expositiva, a utilización axeitada dos conceptos fundamentais e o emprego do vocabulario específico do módulo. Tamén se valorará positivamente a elaboración dun esquema no que se resume o contido da resposta.
- Na parte práctica se plantexarán **CASOS PRÁCTICOS** relacionados co contido do módulo nos que o alumnado deberá adaptar as explicacións a situación proposta.

Durante a realización das probas non se poderán empregar móbiles, tabletas, reloxos intelixentes ou outros dispositivos análogos, debendo estes permanecer apagados ou en modo silencio. Devanditos dispositivos deberán permanecer nun lugar visible pola profesora durante a realización da proba.

Durante a realización das probas a profesora poderá requirir ao alumnado a presentación do DNI o documento análogo de identificación.

A **NOTA FINAL DO MÓDULO** obterase do seguinte xeito:

- O alumnado ten que obter unha cualificación mínima de 5 puntos en cada proba.
- Media aritmética da cualificación acadada en cada unha das probas.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

A primeira parte da proba consistirá na realización denominarase **EXAME PARTE TEÓRICA** e consistirá nunha proba escrita baseada no contido do módulo e se aplicarán os criterios de avaliación indicados.

Na proba da parte teórica poderá haber preguntas curtas e de desenvolvemento.

Para a súa confección só se poderá utilizar papel e bolígrafo sen que estea permitido utilizar teléfonos ou outros dispositivos análogos que deberán permanecer apagados e nun lugar visible para a profesora durante a realización do exame.

O día, hora e lugar desta proba indícarase oportunamente nos taboleiros do IES POLITÉCNICO.

Para a preparación do exame pódense empregar manuais do módulo de RELACIÓNS NO CONTORNO DE TRABALLO (RET).

Para superar a proba o alumnado debe obter unha **cualificación mínima de 5**.

4.b) Segunda parte da proba

A segunda parte da proba consistirá na realización denominarase **EXAME PARTE PRÁCTICA** e consistirá nunha proba escrita baseada no contido do módulo e se aplicarán os criterios de avaliación indicados.

Para realizar esta proba o alumnado ten que acadar unha cualificación mínima de 5 na parte teórica.

Na proba da parte práctica propóranse CASOS PRÁCTICOS relacionados co contido do módulo.

Para a súa confección só se poderá utilizar papel e bolígrafo sen que estea permitido utilizar teléfonos ou outros dispositivos análogos que deberán permanecer apagados e nun lugar visible para a profesora durante a realización do exame.

O día, hora e lugar desta proba indícarase oportunamente nos taboleiros do IES POLITÉCNICO.

Para a preparación do exame pódense empregar manuais do módulo de RELACIÓNS NO CONTORNO DE TRABALLO (RET).

Para superar a proba o alumnado debe obter unha **cualificación mínima de 5**.

Vigo, 22 de abril de 2024



Asdo. : Isabel Rodríguez Pérez