

CICLO FORMATIVO

CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

DEL MÓDULO

*“Relaciones en el equipo de trabajo”*

*Profesor: Francisco José Mesa Castillo*

*Departamento de FOL*

*Año Académico: Curso 2020/2021*

Índice

[1.- INTRODUCCIÓN 3](#_Toc55315901)

[2.- REFERENCIAS LEGISLATIVAS 3](#_Toc55315902)

[3.- IMPORTANCIA DEL MÓDULO 4](#_Toc55315903)

[4.- OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO 5](#_Toc55315904)

[5.- CONTENIDOS 6](#_Toc55315905)

[6.- TEMAS TRANSVERSALES 8](#_Toc55315906)

[7.- TEMPORALIZACIÓN 9](#_Toc55315907)

[8.- METODOLOGÍA 10](#_Toc55315908)

[9.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS 13](#_Toc55315909)

[10.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 14](#_Toc55315910)

[11.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD ENTRE EL ALUMNADO 14](#_Toc55315911)

[12.- EVALUACIÓN DEL ALUMNADO 17](#_Toc55315912)

[13.- EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA 25](#_Toc55315913)

[14.- REAJUSTE DE LA PROGRAMACIÓN PARA LA ENSEÑANZA TELEMÁTICA SI SE DIERA EL CASO 26](#_Toc55315914)

[ANEXO (PROGRAMACIÓN DE AULA) 28](#_Toc55315915)

# 1.- INTRODUCCIÓN

Las enseñanzas correspondientes al título de Formación Profesional de “Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería”, son establecidos a nivel nacional en el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril, por el que se establece el título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería donde se fijan sus enseñanzas mínimas, y concretadas para nuestra Comunidad en DECRETO 37/1996, de 30 de enero, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al Título de Formación Profesional de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

El documento de referencia para el diseño de la presente programación didáctica lo constituye el “Proyecto educativo de centro” (PEC), que supone la concreción de los elementos curriculares, definidos en la normativa del Título al contexto del Centro I.E.S. “Virgen del Carmen ” de Puerto Real en el que se imparte el mencionado Ciclo Formativo.

# 2.- REFERENCIAS LEGISLATIVAS

Para la elaboración de la presente programación he considerado la normativa referida a la Formación Profesional que a continuación relaciono:

* La Ley Orgánica 2/2006 de 3 de Mayo de Educación (L.O.E), de Educación (BOE nº 106 de 4 de Mayo de 2006) modificada por la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa.
* Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (LEA)
* Real decreto 1147/2011 de 29 de Julio, por el que se establece la ordenación general de la F.P del sistema educativo.
* DECRETO 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del siste­ma educativo.
* La Ley Orgánica 5/2002 de 19 de Junio sobre Cualificaciones profesionales en la Formación Profesional, (BOE 147 del 20 de Junio de 2002).
* La Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible, y la Ley Orgánica 4/2011, de 11 de marzo, complementaria de la Ley de Economía Sostenible, por la que se modifican las Leyes Orgánicas 5/2002, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, y 2/2006, de Educación.
* ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
* Real Decreto 546/1995 de 7 de Abril que establece el Currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de técnico en cuidados auxiliares de enfermería.
* [DECRETO 37/1996, de 30 de enero](https://www.adideandalucia.es/fp/andalucia/preloe/D_37_1996_T_Cuidados_Auxiliares_de_Enfermeria.pdf), por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de Formación Profesional de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería.
* Proyecto Educativo del IES “Virgen del Carmen ” de Puerto Real

# 3.- IMPORTANCIA DEL MÓDULO

El módulo de Relaciones del Equipo de Trabajo de las nuevas enseñanzas de Formación profesional, común a todos los ciclos formativos de grado medio tiene su función, en la finalidad de proporcionar a los alumnos, tal como se establece en el artículo primero de los Decretos de cada ciclo formativo, la formación necesaria para:

* c)   Adquirir una identidad y madurez profesional para los futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de las cualificaciones profesionales.
* d) Permitir el desempeño de las funciones sociales con responsabilidad y competencia.

Todo ello enmarcado en una visión global e integradora del saber profesional que asegure una formación polivalente al alumno con le objeto de que sepa adaptarse a los cambios tecnológicos y productivos que requiere la economía internacionalizada y sometida a transformaciones constantes.

Los itinerarios profesionales de los alumnos pueden sufrir variaciones a lo largo de su vida laboral. La formación que se pretende a través del módulo busca facilitar la preparación para dichos cambios, proporcionando unos conocimientos, habilidades y actitudes de tipo sociolaboral presentes en la consecución y mantenimiento de cualquier empleo, ya sea por cuenta ajena o por cuenta propia.

Los contenidos básicos para el módulo de REQT no están asociados a ninguna unidad de competencia y generan capacidades terminales (sociales, organizativas, etc.) para la inserción socio-laboral y el desarrollo profesional.

Para poner en práctica las competencias profesionales adquiridas en los otros módulos del ciclo, es imprescindible establecer una relación laboral. Una vez establecida, mediante un contrato de trabajo, durante el desarrollo de la actividad productiva de la empresa se presentan situaciones y circunstancias que requieren “otras capacidades” distintas a las técnico-profesionales.

# 4.- OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

En el Art. 3 del Decreto, que regula el título, se expresan los objetivos generales del ciclo formativo. Del mismo podemos extraer los que corresponden al módulo de REQT:

* Aplicar técnicas de gestión administrativa y de elaboración de documentos mercantiles en consultas sanitarias privadas.
* Comprender y, en su caso, transmitir mensajes técnicos en el lenguaje propio del sector sanitario.
* Utilizar y buscar cauces de información y formación relacionada con el ejercicio de la profesión, que posibiliten el conocimiento y la inserción en el sector, y la evolución y adaptación de sus capacidades profesionales a los cambios tecnológicos y organizativos del sector.
* Exigir al alumno aquellas conductas disciplinarias que les lleven a adquirir las actitudes de un profesional competitivo en la empresa.

Concretando aún más, podríamos identificar los objetivos del módulo con las capacidades terminales contempladas en el currículo del mismo:

 *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.- Trabajar en equipo y, en su caso, integrar y coordinar las necesidades del grupo de trabajo en unos objetivos, políticas y/o directrices predeterminados.*

 *5.- Analizar el proceso de motivación relacionándolo con su influencia en el clima laboral.*

# 5.- CONTENIDOS

Es preciso resaltar en este apartado que el módulo de REQT está muy limitado en el tiempo, **64 horas**.

Existen temas que sabemos tienen un interés especial para los alumnos/as que han elegido esta profesión, como son la resolución de conflictos y la comunicación etc.

Los contenidos del módulo, que se dividen en función de las *CAPACIDADES TERMINALES (CT*), es decir, de las capacidades y conocimientos que el alumnado debe adquirir, son los siguientes:

|  |  |
| --- | --- |
| CAPACIDADES TERMINALES | CONTENIDOS BÁSICOSAsociados a las diversas Unidades de Trabajo |
| *1.- Utilizar eficazmente las técnicas de comunicación para recibir y transmitir instrucciones e información.* | *La comunicación en la Empresa** *Comunicación oral de instrucciones para la consecución de unos objetivos.*
* *Tipos de comunicación y etapas de un proceso de comunicación.*
* *Redes, canales y medios de comunicación.*
* *Identificación de las dificultades/barreras en la comunicación.*
* *Utilización de la comunicación expresiva (oratoria escritura).*
* *Utilización de la comunicación receptiva (escucha lectura).*
* *Procedimientos para lograr la escucha activa.*
* *Justificación de la comunicación como generadora de comportamientos.*

*Tipos de Comunicación** *La comunicación verbal oral.*
* *La comunicación escrita*
* *Etapas en la elaboración de documentos*
* *Documentos más utilizados en la empresa*
* *La comunicación no verbal y su interpretación*
 |
| *2.- Afrontar los conflictos y resolver, en el ámbito de sus competencias, problemas que se originen en el entorno de un grupo de trabajo.* | *Negociación y Solución de Problemas** *Concepto, elementos y estrategias de negociación.*
* *Proceso de resolución de problemas.*
* *Aplicación de los métodos más usuales para la resolución de problemas y la toma de decisiones en grupo.*
* *Los Problemas y su Solución.*
* *El proceso para la resolución de Problemas*
* *Técnicas de Resolución de Problemas.*
* *Las Decisiones.*
* *Factores y Fases que influyen en las Decisiones*
* *Creatividad y Decisiones Grupales*

*Conflicto y negociación** *El conflicto*
* *El origen de los conflictos*
* *Tipos de conflictos*
* *Resolución de conflictos profesionales/laborales*
* *¿Cómo prevenir el Conflicto?*
* *La resolución de conflictos desde la negociación*
* *Fases de la Negociación*
* *Consejos para negociar*
* *Tácticas Negociadoras*
 |
| *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.* | *Equipos de trabajo:** *Visión del individuo como parte del grupo.*
* *Tipos de grupos y de metodologías de trabajo en grupo.*
* *Aplicación de técnicas para la dinamización de grupos.*
* *La reunión como trabajo en grupo. Tipos de reuniones.*
* *Los equipos de trabajo*
* *Tipos de equipos de trabajo*
* *Etapas por las que pasa un grupo*
* *Para qué se crean los equipos en las empresas*
* *Trabajo grupal frente al individual*
* *Roles dentro de un equipo de trabajo*
* *Cómo conseguir un equipo de trabajo eficaz*
* *¿Cuántas personas deben integrar el grupo?*
* *Recomendaciones para los miembros del equipo*
* *Equipos eficaces e ineficaces*
* *Técnicas de grupo más relevantes*
 |
| *4.- Trabajar en equipo y, en su caso, integrar y coordinar las necesidades del grupo de trabajo en unos objetivos, políticas y/o directrices predeterminados.* | *Equipos de Trabajo.. Las Reuniones** *Las reuniones de trabajo. Concepto y finalidad*
* *Funciones de las reuniones*
* *Los participantes en una reunión*
 |
| *5.- Analizar el proceso de motivación relacionándolo con su influencia en el clima laboral.* | *La Motivación** *Definición de la motivación.*
* *Descripción de las principales teorías de la motivación.*
* *El concepto de clima laboral.*
* *La motivación laboral.*
* *Principales teorías sobre la motivación laboral.*
* *Técnicas de motivación.*
* *La formación laboral.*
* *La frustración*

*Dirección empresarial y Liderazgo** *La dirección en la empresa: estilos de dirección.*
* *El liderazgo*
* *Teorías del liderazgo.*
 |

5.2.- RELACIÓN CON CONTENIDOS DE OTROS MÓDULOS

El profesor que imparta el módulo de REQT en el Ciclo Medio de Cuidados Auxiliares de Enfermería se coordinará con el resto de profesorado del ciclo para abordar y no repetir contenidos de psicología.

# 6.- TEMAS TRANSVERSALES

Las Relaciones en el equipo de trabajo, constituye un módulo de los llamados transversales respecto de los demás módulos del ciclo formativo.

De conformidad con el Artículo 39 Educación en valores, de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, “Las actividades de las enseñanzas, en general, el desarrollo de la vida de los centros y el currículo tomarán en consideración como elementos transversales el fortalecimiento del respeto de los derechos humanos y de las libertades fundamentales y los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática”.

Los contenidos que tienen un carácter transversal poseen un matiz esencialmente actitudinal, y tienen la función de unir, como espina dorsal, todas las unidades didácticas, al mismo tiempo que hacen que no se caiga en reiteraciones innecesarias.

Estos temas deben tratarse en conexión con los contenidos conceptuales de cada bloque y a través de monográficos, videos, textos, charlas de otros profesores y personas ajenas al centro, alternándolo con debates en clase. Todo ello dará al alumno un sentido crítico, creando un estado de opinión sobre los temas tratados, lo que facilitará la formación integral del alumno.

En cada unidad didáctica se expondrán los temas transversales correspondientes, aunque no sólo son específicos de cada unidad, debiéndose tratar en el momento que consideremos más oportuno. A título de ejemplo se pueden citar los siguientes:

* Educación moral y cívica.
* Educación para la igualdad.
* Educación para la igualdad en ambos sexos.
* Educación para la paz.
* Educación para la salud.
* Educación medio ambiental.
* Educación para el ocio.
* Cultura andaluza.

# 7.- TEMPORALIZACIÓN

El módulo de REQT tiene asignadas 64 horas dentro de las 1.400 horas del ciclo, estando localizado en el 1º Curso, por lo que, en este caso, se impartirá de Septiembre hasta finales de Mayo, teniendo 2 horas semanales.

Si tenemos en cuenta que se pueden perder entre un 5% y un 9% en imprevistos: fiestas, paros, ausencias del profesor, etc..., se nos queda entre 58 y 60 horas, siendo optimistas.

 Se han planificado 7 Unidades de Trabajo, a una media de entre 8 y 9 horas por unidad. Pero, está claro que, todas las unidades no necesitan el mismo tiempo, por lo que nos fijaremos en algunos factores para distribuir el tiempo:

* Especial dificultad para su asimilación.
* El interés de los temas para los alumnos.
* Temas básicos según los objetivos.
* Temas más actuales, etc.

Para llevar a cabo esta temporalización hay que tener siempre en cuenta los objetivos del módulo**.**

La temporalización de las distintas unidades de trabajo y las ***Capacidades Terminales*** que se alcanzarán una vez implementadas las mismas, son los que detallo en la siguiente tabla:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| UNIDAD DE TRABAJO | TEMPORALIZACIÓN(64 h) | CAPACIDADES TERMINALES |
| Introducción al Módulo | 3 |  |
| 1. La Comunicación en la empresa
 | 1ªEVALUACIÓN |  | 8 | 1ª |
| 2 Tipos de Comunicación | 7 | 1ª |
| 3 Los Equipos de Trabajo. Las Reuniones de Empresa | 12 | 3 y 4ª |
| 4. Los Conflictos en la Empresa. La Negociación. | 2ªEVALUACIÓN | 10 | 2ª |
| 1. La Solución de Problemas y Toma de Decisiones.
 | 9 | 2ª |
| 1. Dirección y Liderazgo. La Organización de las empresas.
 | 3ªEVALUACIÓN | 7 | 5ª |
| 1. La Motivación Laboral
 | 8 | 5ª |

# 8.- METODOLOGÍA

8.1. PROBLEMAS PARA EL APRENDIZAJE DEL MÓDULO

Para seleccionar el método debemos conocer los problemas con los que nos enfrentamos a la hora de enseñar:

* + El módulo no viene acompañado de una didáctica adecuada a la edad, pues estas materias no han sido objeto de estudio hasta ahora en la enseñanza secundaria.
	+ Ausencia de motivación positiva y actitud favorable hacia los contenidos, salvo alumnos que provienen del mundo del trabajo.
	+ El carácter interdisciplinar de la materia que, a veces provoca en los alumnos una desorientación, perdiéndose la visión de interrelación del conjunto.
	+ Dificultad en la clasificación de valores y actitudes que tienden a considerar-se como meros contenidos que deben enseñarse.
	+ Dificultad para conseguir un aprendizaje significativo, dejando a un lado el aprendizaje mecánico, al que están acostumbrados.

8.2. CRITERIOS METODOLÓGICOS

 A la hora de tomar decisiones sobre cómo enseñar, se hace necesario tener en cuenta los siguientes criterios:

* + - Partir de los conocimientos previos del alumno.
		- Favorecer la motivación por el aprendizaje.
		- Acercarse a los contenidos basándose en hechos, observaciones, experiencias y vivencias sobre realidades próximas.
		- Intentar que el aprendizaje sea activo y participativo para potenciar la iniciativa y autonomía personal
		- Se fomentarán las actividades de trabajo en equipos, en grupos pequeños (de 3 a 5 miembros), para facilitar la cooperación entre ellos. En la vida profesional tendrán que hacerlo.
		- Dar entrada a agentes ajenos al Centro para que le transmitan experiencias reales.
		- Se exigirá al alumno las actitudes disciplinarias que el profesor del módulo exija al comienzo del curso y que serán de observancia estricta por todos los componentes del curso en cada momento (profesor y alumnos especialmente)

8.3. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

 Los contenidos de este módulo, al ser tan variados, no podemos enseñarlos con un único método porque:

* + Hay bloques en los que priman los actitudinales, en otros los conceptuales y en otros procedimentales.
	+ La atención a la diversidad de cada grupo aconseja formas diferentes de realizar los aprendizajes.
	+ Las características personales de cada profesor y su forma de interacción con el grupo/clase.
	+ Diferentes necesidades de los alumnos respecto a los contenidos.
	+ La disponibilidad de recursos didácticos del Centro.

La diversidad del alumnado y la variedad de contenidos aconseja utilizar una amplia gama de estrategias didácticas, que combinen las de mayor peso expositivo con las de indagación:

Aplicaremos una metodología basada en la combinación de la expositiva, a través de libro de texto o apuntes de profesor con estrategias de indagación a través de:

* Trabajo en grupo, seguido de debate.
* Comentario de texto.
* Casos prácticos.
* Resolución de cuestiones sobre la explicación.
* Resolución de actividades y dramatizaciones, y visionado de películas, siempre que sea posible. Para la realización de cuestiones prácticas, se utilizarán también gráficos, organigramas, diagramas, periódicos y material bibliográfico.
* Dentro de las posibilidades existentes se utilizará el material informático. Hay que mencionar, las posibilidades que ofrecen las nuevas tecnologías, por lo que se hace necesario la utilización de internet, proyectores, programas informáticos, ordenadores.

Señalar que nuestra metodología deberá:

* Ser activa y flexible intentando que el alumno se integre y participe en el aula.
* Favorecer la motivación por el aprendizaje.
* Asegurarse de que el alumno sabe lo que hace y porqué lo hace (encontrarle sentido a la tarea)
* Ser modificada en función de los resultados obtenidos.

Por último, se desarrollarán para las distintas unidades de trabajo diferentes tipos de actividades:

* Actividades de introducción, de desarrollo y de síntesis.
* Actividades de ampliación y refuerzos, para atender a la diversidad.
* Complementarias o extraescolares.
* Resolución de dudas
* Exposición de algunas unidades didácticas por parte de los alumnos apoyándose en material bibliográfico.
* Realización y exposición de trabajos individuales (cuaderno de prácticas) y por grupos de actividades relacionadas con la unidad.
* Resolución de problemas.
* Discusión en pequeño y gran grupo

# 9.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

 El principal recurso en los momentos actuales para la impartición de este módulo es INTERNET, para ello es necesario que los profesores/as de FOL tengamos acceso a aulas con instalaciones informáticas y que cuenten con acceso a la Red Internet.

* Cañón proyector.
* Textos de diversa temática.
* Prensa y revistas especializadas.
* Videos: programas, documentales y/o peliculas relacionadas con los contenidos del módulo, etc.
* Ordenadores con conexión a Internet.
* Libros de texto y consulta.
* Cuaderno de trabajo del alumno

Manuales de referencia y libros de consulta relacionados con la materia:

El alumnado no tendrá manual de referencia, ya que los contenidos, actividades, dinámicas de grupo, unidades de trabajo, etc, serán de elaboración propia del profesor, que se encarga de seleccionar los recursos necesarios a fin de desarrollar en el alumnado las Capacidades Terminales pretendidas, además de adecuarse a los distintos criterios de evaluación. Además se utilizaran material de autores varios.

No obstante, se documentan ciertos manuales que pueden servir de referencia y consulta:

* Elena Sanz Rioyo y Mª Teresa Valero. Relaciones en el Entorno de Trabajo. AKAL
* Lourdes, Gago, Escalante.”Relaciones en el Equipo de Trabajo”. Grado Medio. McGrawHill.
* María del Mar Pinar Susin; Belén Alonso Leache; Francisco Javier Lobato Gómez. Relaciones en el Entorno de Trabajo. Edebé

# 10.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

 Las actividades complementarias que se realicen a lo largo del curso académico, serán establecidas de común acuerdo con el resto de profesores del Ciclo Formativo. Entre ellas:

* Colaboración con el CADE de Puerto Real (talleres, visitas,….)
* Visitas culturales
* Dentro del Plan Anual de Bibliotecas, actividad de lectura voluntaria.

# 11.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD ENTRE EL ALUMNADO

La existencia de una diversidad entre el alumnado en términos de capacidades personales (físicas, psíquicas, sensoriales o intelectuales), intereses o motivaciones para aprender, hace que la enseñanza tenga que ser igualmente diversa, y que el profesorado tenga que adaptar los medios a su alcance (actividades, métodos de enseñanza, organización del aula, procedimientos de evaluación, etc.) para ajustarse a las necesidades de aprendizaje de sus alumnos, que posibilite el logro de los objetivos y resultados de aprendizaje comunes al grupo de referencia.

Cuando hablamos de diversidad del alumnado, hacemos referencia a las diferencias que surgen por razón de diversas tipologías personales o grupales; así es fácil constatar en las aulas de Formación Profesional ámbitos de diversidad como son: diversidad de género (chicos /chicas); diversidad por la edad (jóvenes / adultos); diversidad de conocimientos previos; diversidad de formas de acceso (ESO/prueba de acceso/ bachillerato, etc.); diversidad por discapacidad; diversidad poblacional y de etnias; diversidad de lenguas y de religiones; diversidad de origen económico; diversidad ideológica; diversidad por intereses, motivaciones, expectativas, capacidades y ritmos de aprendizajes; etc. Todo este conjunto de manifestaciones de la diversidad suponen un valor, una riqueza y un aporte a la colectividad, excepto cuando la misma es consecuencia de injusticias sociales.

De acuerdo con lo que plantea la normativa vigente, respecto a la “Equidad en la Educación”, tanto de carácter estatal a través de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en su Título II, Capítulo I, como la de carácter autonómico, La Ley 17/2007 de 10 de diciembre, Educación de Andalucía en su Título III, Capítulo I, el reto de la educación es ofrecer a cada alumno o alumna la ayuda pedagógica que necesite, ajustando la intervención educativa a la individualidad del alumnado.

Como indican dichas normas: “La atención a la diversidad es una necesidad que abarca a todas las etapas educativas y a todos los alumnos. Es decir, se trata de contemplar la diversidad de las alumnas y alumnos como principio y no como una medida que corresponde a las necesidades de unos pocos.”

Esta Programación Didáctica adopta una configuración flexible con la intención de adaptarse a las diferencias individuales del alumnado.

El procedimiento más oportuno será comenzar siempre por realizar una evaluación inicial. En el caso de encontrar alumnado con carencias, empezar por adaptar los elementos menos significativos del currículo; Contenidos, Actividades, Metodología, Técnicas e Instrumentos de Evaluación, estrategias para abordar los contenidos, etc.

Por ejemplo; priorizar los contenidos fundamentales y suprimir aquellos menos necesarios; actividades diferenciadas (más sencillas); materiales y recursos variados (fichas de trabajo, material gráfico y más manipulativo...); darle más tiempo para hacer las actividades; modificar las técnicas y/o los instrumentos de evaluación (ante una prueba; hacerle las preguntas de manera distinta o que impliquen relación gráfica, etc.); hacer que otro alumno/a "tutorice" su labor: se lo explique y ayude a realizar la actividad; trabajo en pequeños grupos y responsabilizarlo de ciertas tareas, etc. Todo ello en el aula ordinaria y con el profesor responsable del módulo. Además, podrían complementarse con algún tipo de refuerzo educativo para realizar en su casa.

Estas medidas serán llevadas a cabo por el profesor del módulo en el aula ordinaria y se pondrán en conocimiento del tutor y demás miembros del equipo docente en las reuniones que, periódicamente, se lleven a cabo.

Para el alumnado que posee alguna titulación previa o que su nivel de partida es bueno, llevaremos a cabo actividades de ampliación que le permitan desarrollar todas sus potencialidades. Por ejemplo, exploración webgráfica para profundizar en algún tema de su interés, actividades de ampliación, tutorización de compañeros a los que aporte orientación, etc.

# 12.- EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

La evaluación es el proceso que permite al profesorado determinar el grado de progreso alcanzado respecto a los objetivos marcados y a partir de aquí adaptar su actuación pedagógica a las características del alumnado.

12.1.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los Criterios de Evaluación son el conjunto de previsiones que para cada capacidad terminal indican el grado de concreción aceptable del mismo y permite comprobar su nivel de adquisición. Estos Criterios de Evaluación se relacionan en el Decreto 37/1996 [de 30 de enero](https://www.adideandalucia.es/fp/andalucia/preloe/D_37_1996_T_Cuidados_Auxiliares_de_Enfermeria.pdf), por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de Formación Profesional de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería.

|  |
| --- |
| CAPACIDAD TERMINAL 1. “Utilizar eficazmente las técnicas de comunicación para recibir y transmitir instrucciones e información”. |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | UNIDADES DE TRABAJO |
| C.E.1.1 Describir los elementos fundamentales de funcionamiento de un grupo y los factores que pueden modificar su dinámica. C.E.1.2 Clasificar y caracterizar las etapas del proceso de comunicación C.E.1.3 Identificar las barreras e interferencias que dificultan la comunicación C.E.1.4 En supuestos prácticos de recepción de instrucciones, analizar su contenidoC.E.1.5 Transmitir la ejecución práctica de ciertas tareas, operaciones o movimientos comprobando la eficacia de la comunicación.C.E.1.6 Demostrar interés por la descripción verbal precisa de situaciones y por la utilización correcta del lenguaje | *U.T.1. La Comunicación en las empresas.**U.T.2.Tipos de Comunicación* |
| CAPACIDAD TERMINAL 2. Afrontar los conflictos y resolver, en el ámbito de sus competencias, problemas que se originen en el entorno de un grupo de trabajo. |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | UNIDADES DE TRABAJO |
| C.E.2.1 En casos prácticos, identificar los problemas, factores y causas que generan un conflictoC.E.2.2 Definir el concepto y los elementos de la negociaciónC.E.2.3 Demostrar la tenacidad y perseverancia en la búsqueda de soluciones a los problemasC.E.2.4 Discriminar entre datos y opinionesC.E.2.5 Exigir razones y argumentaciones en las tomas de posturas propias y ajenasC.E.2.6 Presentar ordenada y claramente el proceso seguido y los resultados obtenidos en la resolución de un problemaC.E.2.7 Identificar los tipos y eficacia de los posibles comportamientos en una situación de negociaciónC.E.2.8 Superar equilibrada y armónicamente las presiones e intereses que puedan existir entre los distintos miembros de un grupoC.E.2.9 Explicar las diferentes posturas e intereses que puedan existir entre los trabajadores y la dirección de una organizaciónC.E.2.10 Respetar otras opiniones demostrando un comportamiento tolerante ante conductas, pensamientos e ideas no coincidentes con las propias C.E.2.11 Comportarse en todo momento de manera responsable y coherente | *U.T.4: Los Conflictos en la empresa. La Negociación**U.T.5: La Solución de Problemas y Toma de Decisiones.* |
| CAPACIDAD TERMINAL 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. |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | UNIDADES DE TRABAJO |
| C.E.3.1 Describir los elementos fundamentales de funcionamiento de un grupo y los factores que puedan modificar su dinámicaC.E.3.2 Explicar las ventajas del trabajo en equipo frente al individualC.E.3.3 Analizar los estilos de trabajo en grupoC.E.3.4 Describir las fases de desarrollo de un equipo de trabajoC.E.3.5 Identificar la tipología de los integrantes de un grupoC.E.3.6 Describir los problemas más habituales que surgen entre los equipos de trabajo a lo largo de su funcionamientoC.E.3.7 Describir el proceso de toma de decisiones en equipo: la participación y el consensoC.E.3.8 Adaptarse e integrarse en un equipo colaborando, dirigiendo o cumpliendo las ordenes según los casosC.E.3.9 Participar en la realización de un trabajo o en la toma de decisiones que requieran un consensoC.E.3.10 Demostrar conformidad con las normas aceptadas por el grupoC.E.3.11 Aplicar las técnicas de dinamización de equipos de trabajo | *U.T. 3: Los Equipos de Trabajo. Las Reuniones en la empresa.* |
| CAPACIDAD TERMINAL 4. Participar y/o moderar reuniones colaborando activamente o consiguiendo la colaboración de los participantes. |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | U. TRABAJO |
| C.E.4.1 Describir los diferentes tipos y funciones de las reunionesC.E.4.2 Identificar la tipología de participantes en una reuniónC.E.4.3 Describir las etapas de desarrollo de una reuniónC.E.4.4 Aplicar técnicas de moderación de reunionesC.E.4.5 Exponer las ideas propias de forma clara y concisa | *U.T. 3: Los Equipos de Trabajo. Las Reuniones en la empresa.* |
| CAPACIDAD TERMINAL 5. Analizar el proceso de motivación relacionándolo con su influencia en el clima laboral. |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | UNIDADES DE TRABAJO |
| C.E.5.1 Describir las principales teorías de la motivaciónC.E.5.2 Definir la motivación y su importancia en el mundo laboralC.E.5.3 Identificar las técnicas de motivación aplicables en el mundo laboralC.E.5.4 Definir el concepto de clima laboral y relacionarlo con la motivación | *U*.*T.6: Dirección y Liderazgo. La Organización de las Empresas**U.T.7: La Motivación Laboral.* |

12.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Para valorar el progreso de los alumnos, evaluaremos las distintas actividades de enseñanza-aprendizaje que realizamos por unidad de trabajo, utilizando para ello alguno de los siguientes instrumentos de evaluación:

* + Pruebas escritas de preguntas a desarrollar
	+ Pruebas objetivas de alternativa bipolar o múltiple
	+ Mapas conceptuales, esquemas y elaboración de informes de temática variada
	+ Cuaderno de actividades, que recogerá todo el trabajo desarrollado durante el período evaluado.
	+ Trabajos individuales o en grupo.
	+ Registros de observación (diario del profesor) para valorar la motivación, interés, actitud y participación activa en las diferentes actividades programadas (debates, simulaciones, etc).
	+ La asistencia regular a clase, mediante un control de faltas.

12.3.- FASES DE LA EVALUACIÓN

 En la evaluación del proceso de aprendizaje, podemos distinguir tres momentos o fases: inicial, continua o formativa y sumativa.

* La evaluación inicial se realizará durante el primer mes conocer las características y nivel de competencias el alumnado. Se convocará una sesión de evaluación a la finalización del mismo.
* La evaluación continua se realizará a lo largo del propio proceso de enseñanza-aprendizaje y se recogerá información sobre el progreso de cada alumno y del grupo.
* La evaluación sumativa se realizará a la finalización de cada trimestre y del curso académico para saber el nivel de adquisición de las *Capacidades Terminales* de cada alumno, convocándose para ello 3 sesiones de evaluación parcial (diciembre, marzo y mayo) y una sesión de evaluación final (junio).

**12.3.1. EVALUACIÓN INICIAL O DIAGNÓSTICA**

De acuerdo con la Orden de 29 de septiembre de 2010 (BOJA nº 202, de 15 de octubre de 2010) por la que se regula la evaluación del alumnado que cursa FPI, durante el primer mes desde el comienzo de las clases se realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar. Respecto a las características del alumnado se les pasará un cuestionario para conocer los estudios académicos o las enseñanzas de F.P. previamente cursadas, tanto en el sistema educativo como dentro de la oferta de formación para el empleo, si el acceso ha sido mediante prueba, si presenta algún tipo de discapacidad, si tiene experiencia profesional previa, si pretenden acceder al mundo laboral una vez terminado el ciclo formativo o realizar otros estudios, etc.

Por otro lado, en este periodo se detectará el nivel de conocimientos adquiridos por el alumnado en el primer curso del ciclo formativo, que nos informe sobre su situación de partida. Para ello utilizaremos o bien un cuestionario escrito con preguntas concretas o bien de forma dialogada indagaremos sobre cuestiones básicas necesarias para el normal desarrollo del módulo formativo. Al mismo tiempo, con esta evaluación inicial intentaremos crear un estado de interés por los nuevos contenidos que van a cursar.

Al término de este periodo (mediados de octubre) se convocará una sesión de evaluación inicial en la que el tutor o tutora del grupo facilitará al equipo docente la información disponible del grupo y que ha sido recogida por todos los profesores en cada uno de sus módulos.

Esta evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del curriculo y su adecuación a las características y conocimientos del alumnado.

Al comenzar cada unidad didáctica también se repetirá esta evaluación inicial para detectar los conocimientos de partida del alumnado sobre aspectos específicos de la misma.

12.3.2. EVALUACIÓN FORMATIVA O CONTINUA

La Orden de 29 de septiembre de 2010, sobre evaluación del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial en Andalucía establece en su artículo 2 que la evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

A través de la evaluación continua vamos a realizar un análisis de los aprendizajes adquiridos por los alumnos (progreso de cada alumno y del grupo) y de la marcha del proceso formativo que se está desarrollando.

Para valorar el progreso de los alumnos, evaluaremos las distintas actividades de enseñanza-aprendizaje que realizamos por unidad didáctica, utilizando para ello diferentes instrumentos de evaluación.

A la luz de los resultados de las observaciones de la evaluación de los alumnos se introducirán las modificaciones que se consideren necesarias en el proceso formativo y que podrán afectar a la temporalización, actividades propuestas, recursos didácticos, estrategias metodológicas, etc.

Los criterios de evaluación asociados a diversas actividades, según recoja la programación de aula, tendrán que readaptarse para que, en el caso de las faltas de asistencia justificadas o no que impidan que un alumno realice las actividades propuestas, puedan ser evaluados correctamente, mediante las herramientas que el profesor considere oportunas y adaptadas a cada particular atendiendo las circunstancias. Sin perjuicio de las medidas tutoriales, educativas o disciplinarias que correspondan.

12.3.2. EVALUACIÓN SUMATIVA O FINAL

 Tiene la función de saber cuál ha sido el nivel de adquisición de las capacidades terminales de cada alumno, de acuerdo con los correspondientes criterios de evaluación, para lo cual se emite una calificación. Esta evaluación se realizará:

* A la finalización de primera (diciembre), segunda (marzo) y tercera (mayo). El alumno obtendrá una calificación parcial en cada trimestre que oscilará entre 1 y 10 sin decimales. Se considerará positiva si es igual o superior a 5 y negativas si es menor de 5.
* A la finalización del curso académico (junio), donde se formulará la calificación final del módulo, que también estará comprendida entre 1 y 10 sin decimales. Se considerará positiva si es igual o superior a 5 y negativas si es menor de 5. Se obtendrá de la media aritmética de las calificaciones obtenidas en tres evaluaciones parciales y se expresará de acuerdo con la Orden 29 de septiembre de 2010, mediante la escala numérica de uno a diez, sin decimales, redondeándose por defecto o por exceso, según el primer decimal sea inferior a cinco ó igual o superior a cinco. Se consideran positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las restantes.

Copiar en los exámenes serán hechos sancionados con una calificación de 0 puntos y el suspenso en la evaluación en la que se examina.

Durante la realización de los exámenes el móvil será recogido por el profesor y se entregará a la finalización del mismo.

Tendremos en cuenta:

* Las tareas individuales o grupales.
* El cuaderno de actividades.

Los criterios para su corrección serán entregados por el profesor. Es obligatoria la entrega del cuaderno (soporte informático y/o papel) al final de cada evaluación.

El plagio total o parcial del cuaderno, será sancionado con una calificación de 0 puntos y el suspenso en la evaluación en la que se presenta el cuaderno de actividades

Para obtener calificación final positiva en el módulo, el alumno tendrá que adquirir todos las capacidades terminales. En el caso de no obtener evaluación positiva en uno de ellos, se valorará la madurez académica y sus posibilidades e inserción laboral para superar el módulo.

Respecto a la nota de cada unidad:

* Las pruebas o exámenes supondrán el 60% de las CT.
* La realización de las actividades evaluables supondrá el 40% de las CT, (10% entrega en plazo y realización integra de las actividades 30% valoración positiva según rúbrica).

12.3.- SISTEMA DE RECUPERACIÓN

Se hará una recuperación después de cada trimestre, similar a las pruebas realizadas anteriormente. En ella, el alumno obtendrá la calificación de Apto o No apto.

En la misma fecha de recuperación se podrá examinar el alumnado que haya faltado justificadamente (y presente justificación a la profesora) a alguno de los exámenes del trimestre y se le mantendrá la calificación obtenida en la prueba para la posterior nota media de la evaluación.

El alumnado que no haya superado el módulo al final de la 3ª evaluación parcial, tiene la obligación de seguir asistiendo a clase la primera quincena de junio. Las horas de clase de este periodo se destinarán principalmente a la resolución de dudas sobre los contenidos del módulo. Así mismo, la profesora podrá planificar para el mismo periodo, una serie de pruebas presenciales que consistan en la realización de actividades evaluables para la nota de la Evaluación Final.

En el caso de aquellos alumnos que deseen subir nota, podrán examinarse al finalizar el 3º trimestre.

# 13.- EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA

 De acuerdo con el artículo 28 del Decreto 327/2010, se realizará una autoevaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje llevados a la práctica docente, entre los que se incluye la programación didáctica. En dicha programación se revisarán periódicamente diferentes aspectos, como:

* Grado en que se han alcanzado los resultados de aprendizaje correspondientes y por tanto los objetivos previstos.
* Idoneidad de la metodología aplicada a la organización del aula y las actividades programadas.
* Adecuación de los materiales y recursos didácticos a las actividades planteadas.
* Idoneidad de la secuenciación y temporalización de las unidades didácticas.
* Idoneidad y utilidad de los criterios de evaluación e instrumentos para guiar el proceso evaluativo y su coherencia con los tipos de aprendizajes realizados.

Para estudiar estos aspectos utilizaremos tanto la evaluación formativa como sumativa y también contaremos con la evaluación realizada por los alumnos sobre su proceso de enseñanza/aprendizaje, mediante un cuestionario o bien estableciendo un diálogo que nos permita detectar la impresión del grupo. A estas conclusiones habría que sumarle la realizada por el propio profesor así como aquellas que se adopten en las correspondientes sesiones de evaluación.

Considerando este documento como abierto y flexible, todas las reflexiones y decisiones que se adopten serán recogidas en la misma, aunque habríamos de esperar a la finalización del curso para que de forma más concluyente se adoptasen las medidas que estimemos necesarias para mejorar la programación del módulo.

#  14.- REAJUSTE DE LA PROGRAMACIÓN PARA LA ENSEÑANZA TELEMÁTICA SI SE DIERA EL CASO

1. Aspectos importantes de la transición de la enseñanza presencial a la no presencial.

Desde el departamento de Formación y Orientación Laboral, nos remitimos al protocolo unificado de actuación telemática en caso de docencia no presencial, elaborado por el centro, es decir, que con objeto de desarrollar una atmósfera respetuosa y fluida entre todos los que componen la comunidad educativa del IES Virgen del Carmen, las siguientes normas serán de obligado cumplimiento:

* + El alumnado y las familias deberán respetar el horario establecido para la comunicación con el profesorado. Será de lunes a viernes entre las 8.00 horas y las 20.00 horas y los tutores comunicarán la franja horaria para cada profesor en función de su turno de trabajo.
	+ El alumnado deberá ser paciente. Es posible que la respuesta no sea inmediata y el profesorado necesita tiempo para hacer su trabajo.
	+ En las comunicaciones el alumnado deberá usar un lenguaje cordial y respetuoso con el propósito de propiciar un clima adecuado de trabajo.
	+ Sólo se hará uso del email del profesorado que se facilitará en septiembre. No se utilizarán direcciones de correo ni teléfonos que se hayan usado en el curso 2019/20.
	+ Cuando el alumnado o familia necesite información o aclaraciones sobre una materia en concreto, el alumnado y/o las familias se dirigirán primero al docente que imparta dicha materia a través de iPasen/correo. Solo si no encuentra una solución mediante esta vía, se dirigirá al tutor/a a través de su correo.
	+ Será primordial cuidar el bienestar y la salud del profesorado, estableciendo rutinas de trabajo y de descanso, además de tener en cuenta la necesaria desconexión digital, por lo tanto, habrá que respetar las jornadas obligatorias de descanso que tendrán lugar el fin de semana.
	+ Cuidar el tratamiento de la información es esencial, el alumnado solo podrá utilizar el correo que le proporcionará el centro educativo. Por ello, la comunicación entre alumnado y profesorado será a través del correo electrónico que se les asignará en el centro, quedando prohibido cualquier otro correo.

Nos ceñiremos a la plataforma digital de cada familia profesional.

En las primeras clases presenciales el alumnado será especialmente preparado para la eventual transición.

Se ha preparado una ficha por alumno en la que se recoge toda la información necesaria (técnica, formativa y de medios) a fin de agilizar y personalizar el tratamiento en caso de transición.

2. Nuevas cargas docentes y tiempos enseñanza

Nos adaptaremos al plan acordado en cada equipo educativo, adaptándonos a cada circunstancia (tiempo de confinamiento, grupos afectados, nivel de contagios, etc.). Como regla orientativa una carga docente del 50% sería suficiente para gestionar la siguiente priorización de contenidos.

3. Priorización de contenidos

Nos centraremos en los conceptos básicos, dejando la parte práctica para cuando se recupere la normalidad. Incidiendo en los contenidos más directamente relacionados con los criterios de evaluación de los diferentes resultados de aprendizaje.

4. Metodología y estrategias

Uso de la plataforma designada por la familia profesional correspondiente; explicación de contenido a través tutoriales multimedia, aula virtual del libro de clase, documentales de Youtube. Es importante reseñar que el libro de texto es un instrumento necesario para trabajar desde casa. De manera que se pueda suplir con esta herramienta analógica los eventuales problemas de conexión digital.

5. Instrumentos de evaluación

Nos adaptaremos al tiempo de clases no presenciales. En caso de que no sea demasiado tiempo, evaluaremos mediante el trabajo telemático y la entrega de actividades. Sólo nos plantearíamos hacer exámenes en caso de un periodo muy largos de clases no presenciales.

En PUERTO REAL, a 30 de octubre de 2020

Firmado: Francisco José Mesa Castillo

# ANEXO (PROGRAMACIÓN DE AULA)

 Principales epígrafes de cada Unidad de Trabajo:

UNIDAD de TRABAJO 1: LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

La comunicación; etapas y tipos.

Dificultades y obstáculos en la comunicación.

Estrategias y técnicas de comunicación.

Sistemas de información.

UNIDAD de TRABAJO 2: TIPOS DE COMUNICACIÓN

 La comunicación verbal oral.

 La comunicación escrita

 Etapas en la elaboración de documentos

 Documentos más utilizados en la empresa

La comunicación no verbal y su interpretación

UNIDAD de TRABAJO 3: LOS EQUIPOS DE TRABAJO Y LAS REUNIONES EN LA EMPRESA

Los equipos de trabajo

Tipos de equipos de trabajo

Etapas por las que pasa un grupo

Para qué se crean los equipos en las empresas

Trabajo grupal frente al individual

Roles dentro de un equipo de trabajo

Cómo conseguir un equipo de trabajo eficaz

¿Cuántas personas deben integrar el grupo?

Recomendaciones para los miembros del equipo

Equipos eficaces e ineficaces

Técnicas de grupo más relevantes

Las reuniones de trabajo. Concepto y finalidad

Funciones de las reuniones

Los participantes en una reunión

UNIDAD DE TRABAJO 4: LOS CONFLICTOS EN LA EMPRESA. LA NEGOCIACIÓN.

 El conflicto

 El origen de los conflictos

 Tipos de conflictos

 Resolución de conflictos profesionales/laborales

 ¿Cómo prevenir el Conflicto?

 La resolución de conflictos desde la negociación

 Fases de la Negociación

 Consejos para negociar

 Tácticas Negociadoras

UNIDAD TRABAJO 5: LA SOLUCION DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.

Los Problemas y su Solución.

El proceso para la resolución de Problemas

Técnicas de Resolución de Problemas.

Las Decisiones.

Factores y Fases que influyen en las Decisiones

Creatividad y Decisiones Grupales

UNIDAD TRABAJO 6: DIRECCIÓN Y LIDERAZGO. LA ORGANIZACIÓN DE LAS EMPRESAS.

La dirección en la empresa: estilos de dirección.

El liderazgo

Teorías del liderazgo.

Organización de las Empresas

¿Cómo se organiza una reunión?

Comportamiento y carácter de los participantes en la reunión.

UNIDAD TRABAJO 7: LA MOTIVACIÓN LABORAL.

La motivación laboral.

Principales teorías sobre la motivación laboral.

Técnicas de motivación.

La formación laboral.

La frustración