

## **MÓDULOS TRANSVERSALES**

### **R.E.T.**

**(Relaciones en el equipo de trabajo)**

**-Grado Medio-**

### **ÍNDICE**

- 1. Capacidades Terminales**
- 2. Criterios de evaluación**
- 3. Contenidos**
- 4. Bibliografía**
- 5. Otras consideraciones**

## 1. Capacidades terminales

Al finalizar este módulo profesional el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

1. Analizar procesos de comunicación que se generen en el desarrollo de las actividades laborales asociadas a la figura profesional.
2. Establecer procedimientos para evitar y en su caso resolver, a su nivel y en el ámbito de sus competencias, conflictos que se originen en el desarrollo y entorno de las actividades laborales.
3. Establecer procedimientos de trabajo en equipo, integrando y coordinando, a su nivel y en el ámbito de sus competencias, las necesidades del grupo de trabajo con los objetivos propuestos en el ámbito laboral.
4. Participar en reuniones de trabajo colaborando activamente en su desarrollo y logro de objetivos.
5. Analizar elementos, procesos y/o técnicas de motivación en el entorno laboral para facilitar la mejora en el clima de trabajo y el compromiso de las personas con los objetivos de la empresa.

## 2. Criterios de evaluación

1. Al analizar procesos de comunicación que se generen en el desarrollo de las actividades laborales asociadas a la figura profesional, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Describir los elementos básicos de un proceso de comunicación.
- Clasificar y caracterizar las etapas del proceso de comunicación.
- Identificar las barreras e interferencias que dificultan la comunicación.
- En supuestos prácticos de recepción de instrucciones analizar su contenido distinguiendo:
  - el objetivo fundamental de la instrucción,
  - el grado de autonomía para su realización,
  - los resultados que se deben obtener,
  - las personas a las que se debe informar
  - quién, cómo y cuándo se debe controlar el cumplimiento de la instrucción
- Transmitir la ejecución práctica de ciertas tareas, operaciones o movimientos comprobando la eficacia de la comunicación
- Demostrar interés por la descripción verbal precisa de situaciones y por la utilización correcta del lenguaje.

2. Al establecer procedimientos para evitar y en su caso resolver, a su nivel y en el ámbito de sus competencias, conflictos que se originen en el desarrollo y entorno de las actividades laborales, el alumno o la alumna deberá ser capaz de.

- Identificar, en casos prácticos, los problemas, factores y causas que generan un conflicto.
- Demostrar tenacidad y perseverancia en la búsqueda de soluciones a los problemas.

- Discriminar entre datos y opiniones.
- Exigir razones y argumentaciones en las tomas de postura propias y ajenas.
- Presentar ordenada y claramente el proceso seguido y los resultados obtenidos en la resolución de un problema.
- Identificar los tipos y la eficacia de los posibles comportamientos en una situación de negociación.
- Superar equilibrada y armónicamente las presiones e intereses entre los distintos miembros de un grupo.
- Explicar las diferentes posturas e intereses que pueden existir entre los trabajadores y la dirección de una organización.
- Respetar otras opiniones demostrando un comportamiento tolerante ante conductas, pensamientos o ideas no coincidentes con las propias.
- Comportarse en todo momento de manera responsable y coherente.

3. Al establecer procedimientos de trabajo en equipo, integrando y coordinando, a su nivel y en el ámbito de sus competencias, las necesidades del grupo de trabajo con los objetivos propuestos en el ámbito laboral, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Describir los elementos fundamentales de funcionamiento de un grupo y los factores que pueden modificar su dinámica.
- Explicar las ventajas del trabajo en equipo frente al individual.
- Analizar los estilos de trabajo en grupo.
- Describir las fases de desarrollo de un equipo de trabajo.
- Identificar la tipología de los integrantes de un grupo.
- Describir los problemas más habituales que surgen entre los equipos de trabajo a lo largo de su funcionamiento.
- Describir el proceso de toma de decisiones en equipo: la participación y el consenso.
- Adaptarse e integrarse en un equipo colaborando, dirigiendo o cumpliendo las órdenes según los casos.
- Aplicar técnicas de dinamización de grupos de trabajo.
- Participar en la realización de un trabajo o en la toma de decisiones que requieran un consenso.
- Demostrar conformidad con las normas aceptadas por el grupo.

4. Al participar en reuniones de trabajo colaborando activamente en su desarrollo y logro de objetivos, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Describir los diferentes tipos y funciones de las reuniones.

- Identificar la tipología de participantes en una reunión.
- Describir las etapas de desarrollo de una reunión.
- Aplicar técnicas de moderación de reuniones.
- Exponer las ideas propias de forma clara y concisa.

5. Al analizar elementos, procesos y/o técnicas de motivación en el entorno laboral para facilitar la mejora en el clima de trabajo y el compromiso de las personas con los objetivos de la empresa, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

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

### **3. Contenidos**

Los contenidos que conforman el módulo de R.E.T. y que a continuación se presentan, han sido segmentados en dos bloques, atendiendo a las interrelaciones significativas que entre las capacidades esperadas de estos profesionales se han encontrado, y que hacen razonable su agrupamiento.

Bloque I : La comunicación en las organizaciones

Bloque II : Trabajo en equipo y reuniones de trabajo. La motivación.

#### **Bloque I: LA COMUNICACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES**

Este bloque abarca los contenidos derivados de las capacidades terminales 1 y 2, en las que se tratan de analizar procesos de comunicación que se generan en el desarrollo de las actividades laborales por una parte, y por otra, establecer procedimientos para evitar o resolver conflictos humanos que puedan originarse en el entorno laboral; con el objeto de formar al alumno o la alumna en los aspectos más útiles para el intercambio y comunicación eficaces de informaciones, instrucciones, opiniones e ideas para el desempeño habitual de sus funciones en la empresa, y como herramienta para evitar y resolver conflictos humanos.

Procedimentales:

- Comunicación oral de instrucciones para la consecución de unos objetivos
- Utilización de la comunicación expresiva (oratoria- escritura)
- Utilización de la comunicación receptiva (escucha- lectura)

Hechos, conceptos y principios:

- Tipos de comunicación y etapas de un proceso de comunicación
- Interferencias y barreras en la comunicación

Actitudinales:

- Corrección y rigurosidad en la descripción verbal de situaciones y utilización del lenguaje.

#### **Bloque II: TRABAJO EN EQUIPO Y REUNIONES DE TRABAJO. LA MOTIVACIÓN**

Este bloque abarca los contenidos derivados de las capacidades terminales 3, 4 y 5, abordando los métodos de trabajo en equipo apropiados para el desempeño profesional de la figura referenciada, incluyendo el aspecto motivacional y las normas, valores y actitudes relacionadas con la responsabilidad, el respeto a las opiniones de los demás y a los objetivos de la organización.

Procedimentales:

- Aplicación de métodos usuales para la resolución de problemas y la toma de decisiones.
- Presentación ordenada del proceso y resultados obtenidos en la resolución de un problema.
- Aplicación de técnicas para la dinamización de grupos.
- Participación en la organización y desarrollo de reuniones de trabajo.

Hechos, conceptos y principios:

- Concepto, elementos y estrategias de negociación: Proceso de resolución de problemas.
- Tipos de grupos y metodologías de trabajo.
- Tipos de reuniones. La reunión como trabajo de grupo.
- La motivación: conceptos y principios.
- El concepto de clima laboral.

Actitudinales:

- Visión del individuo como parte del grupo o equipo.
- Comportamiento tolerante ante ideas no coincidentes con las propias.
- Perseverancia en la búsqueda de consenso.
- Responsabilidad ante las decisiones.

## 4. Bibliografía

- *“Relaciones en el entorno de Trabajo”* Ed. DONOSTIARRA. Autora: Pilar Ricarte Gonzalez  
ISBN: 978842366392

## 5. Otras consideraciones

Este módulo tiene una duración en la enseñanza oficial de **60 horas**.

Es un módulo transversal y aparece en varios los ciclos.

En general, conviene preparar este módulo cuando se tengan aprobados los módulos ligados a las unidades de competencia dado que favorece la preparación para el de Formación en Centros de Trabajo (F.C.T.).

Recorrido didáctico: Al estudiar el presente módulo se propone que los procedimientos señalados en los contenidos sean los que ejerzan la dirección del proceso de aprendizaje. Es conveniente seguir en el estudio el análisis de los dos bloques de contenidos.

El examen será de tipo test y el alumno deberá elegir uno de los cuatro items que se le presentan, debiendo responder correctamente al 60% de las cuestiones para superarlo.