

MÓDULOS TRANSVERSALES

(TODOS LOS CICLOS SUPERIORES)

R.E.T.

(Relaciones en el entorno de trabajo)

-Grado Superior-

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 y a su nivel, resolver conflictos significativos que se originen en el desarrollo y entorno de las actividades laborales.
3. Analizar variables significativas que influyen en el proceso de toma de decisiones en el desarrollo de las actividades profesionales de su nivel
4. Analizar estilos de liderazgo apropiados en relación con diferentes situaciones que se derivan del normal desarrollo de las actividades profesionales de su nivel.
5. Participar en reuniones conduciéndolas, moderándolas y/o en todo caso colaborando activamente en su desarrollo y logro de objetivos
6. Analizar elementos, procesos y/o técnicas de motivación en el entorno laboral para facilitar mejoras en el ambiente 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 generan en el desarrollo de las actividades laborales asociadas a la figura profesional, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Describir los elementos que intervienen en un proceso de comunicación.
- Explicar redes de comunicación existentes, tanto en la estructura formal como informal del equipo humano de trabajo en una empresa.
- Identificar el contexto en que tiene lugar la comunicación, indicando las competencias funcionales y características individuales de las personas involucradas en la misma.
- Deducir tipos de comunicación más adecuados para conseguir una comunicación eficaz y estrategias comunicacionales conforme con el/los interlocutor/es a quien/es van dirigidas, todo ello enmarcado bajo supuestos.
- Adoptar estilos comunicativos distintos, adecuándolos a las circunstancias y características del entorno, mensaje, interlocutores, etc.
- Evaluar posibles interferencias que dificultan la comprensión de un mensaje, deduciendo los motivos que las provocan.
- Actuar en el proceso de comunicación de forma accesible, fijando los límites de relación de forma clara y evitando la incontinencia en la transmisión de información.

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

- Explicar factores y/o elementos motivadores de los principales conflictos en el ámbito laboral.
- Definir el concepto y elementos de una negociación.
- Clasificar comportamientos sintomáticos de frustración significativos en el entorno laboral.
- Relacionar respuestas actitudinales ante comportamientos de los miembros que forman equipos o empresa, evitando juicios de valor y conflictos.
- Identificar tipos, eficacia de los comportamientos y estrategias posibles ante situaciones de negociación.
- Relacionar estrategias de negociación con situaciones habituales de aparición de conflictos en el ámbito de la empresa.
- Diseñar posibles procesos de negociación teniendo en cuenta las fases de recogida de información, evaluación de la relación de fuerzas y previsión de posibles acuerdos, todo ello bajo supuestos.

3. Al analizar variables significativas que influyen en el proceso de toma de decisiones en el desarrollo de las actividades profesionales de su nivel, el alumno o la alumna deberá de ser capaz de:

- Explicar el proceso de toma de decisiones, indicando las fases de su desarrollo.
- Identificar, en supuestos, motivos o fuente principal de un problema.
- Relacionar posibles soluciones que se pueden establecer con problemas descritos bajo supuestos.
- Seleccionar soluciones adecuadas ante problemas, asociándolas al proceso de la toma de decisiones.
- Evaluar los resultados de la decisión y su influencia en el desarrollo de la actividad laboral.
- Respetar y tener en cuenta las opiniones de los demás aunque sean contrarias a las propias.

4. Al analizar estilos de liderazgo apropiados en relación con diferentes situaciones que derivan del normal desarrollo de las actividades profesionales de su nivel, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Describir estilos de mando, indicando características y comportamientos más significativos.
- Explicar las funciones, competencias y limitaciones del mando intermedio en la organización de una empresa.
- Comparar los diferentes estilos de mando con el propio estilo de cada alumno o alumna.
- Justificar la selección de un estilo de mando de acuerdo a sus propias características.
- Relacionar estilos de liderazgo con diferentes situaciones, descritas bajo supuesto, en que se puede encontrar.

- Evaluar, en supuestos, la eficacia de los diferentes estilos de liderazgo ante situaciones laborales.
- Autoevaluarse respecto a la adecuación de las propias actitudes y estilo comunicacional para el ejercicio del liderazgo.

5. Al participar en reuniones conduciéndolas, moderándolas y/o en todo caso colaborando activamente en su desarrollo y logro de objetivos, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Explicar diferentes tipos de reuniones, indicando funciones, etapas de su desarrollo y proceso formal.
- Describir métodos de planificación de reuniones, definiendo, a través de casos simulados, objetivos, documentación, orden del día, asistentes y convocatoria de una reunión.
- Enumerar ventajas de los equipos de trabajo frente al trabajo individual.
- Explicar objetivos más relevantes que se persiguen en las reuniones de grupo.
- Identificar tipología de los participantes, deduciendo características básicas que deberá asumir el moderador.
- Conducir y/o moderar reuniones logrando la participación deseada de los integrantes de la reunión con una distribución de tiempos equitativa.
- Obtener resultados de acuerdo con los objetivos previstos en las reuniones.
- Formalizar los resultados en soporte documental o instrumento que lo sustituya.
- Respetar la participación y tener en cuenta las opiniones de los integrantes de la reunión, evitando posturas moralistas, tutelares y descalificativas.

6. Al analizar elementos, procesos y/o técnicas de motivación en el entorno laboral, para facilitar mejoras en el ambiente de trabajo y el compromiso de las personas con los objetivos de la empresa, los alumnos y alumnas habrán de ser capaces de:

- Caracterizar la motivación en el entorno laboral, explicando las teorías más relevantes en este campo.
- Explicar posibles mejoras básicas que se alcanzan con la aplicación de técnicas de motivación en el desarrollo de la actividad laboral.
- Identificar técnicas de motivación apropiadas a situaciones aportadas bajo supuestos de simulación.
- Establecer técnicas y/o elementos de motivación en supuestos simulados.
- Valorar posibles costes y beneficios en el desarrollo de técnicas o aplicación de elementos de motivación en supuestos simulados.
- Evaluar resultados de la aplicación del establecimiento de técnicas y/o elementos de motivación.

3. Contenidos

Los contenidos que conforman el módulo de "Relaciones en el entorno de trabajo" y que a continuación se presentan, han sido segmentados en tres "Bloques".

Bloque I : La comunicación en las organizaciones.

Bloque II: El mando intermedio en la empresa (Mando y liderazgo. Toma de decisiones.

Motivación en el trabajo)

Bloque III: Reuniones de trabajo.

Bloque I: LA COMUNICACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES

Este bloque abarca los contenidos derivados de las capacidades terminales 1 y 2, en las que se trata de analizar procesos de comunicación que se generan en el desarrollo de las actividades laborales, por una parte, y por otra, de 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:

- Selección de tipos y estrategias de comunicación adecuados a las diferentes situaciones en su actividad o ámbito laboral.
- Adopción de estilos comunicativos distintos, adecuándolos a las circunstancias y características del entorno, mensaje, interlocutores, etc.
- Evaluación de las posibles interferencias que dificultan la comprensión de un mensaje y deducción de los motivos que las provocan.
- Adopción de estilos y estrategias de resolución de conflictos en el ámbito de su actividad.
- Establecimiento de diversas estrategias de negociación en relación con distintas situaciones conflictivas que puedan aparecer en el ámbito de la empresa.
- Diseño de procesos de negociación, teniendo en cuenta las fases de recogida de información, evaluación de la relación de fuerzas y previsión de posibles acuerdos.

Hechos, conceptos y principios:

- Procesos de comunicación: elementos.
- Tipos de comunicación.
- Redes de comunicación formales e informales en los grupos de trabajo.
- Estructura formal e informal de los grupos humanos en la empresa.
- Teoría de la personalidad: conceptos básicos y tipologías básicas.
- Conflictos grupales en la empresa: competitividad, frustración y sus consecuencias en el trabajo.
- La negociación, concepto y elementos intervinientes.

Actitudinales:

- Actuación en el proceso de comunicación de forma accesible, pertinente y respetuosa.

Bloque II: EL MANDO INTERMEDIO EN LA EMPRESA: MANDO Y LIDERAZGO. TOMA DE DECISIONES. MOTIVACIÓN EN EL TRABAJO

Este bloque abarca los contenidos derivados de las capacidades terminales 3, 4 y 6, las cuales analizan atribuciones funcionales tradicionalmente asociadas a los mandos en las organizaciones, como son "la toma de decisiones", "el liderazgo" y "las técnicas de motivación".

Procedimentales:

- Investigación de las causas de los problemas humanos en el entorno laboral, y las soluciones intentadas.
- Adopción de decisiones posibles utilizando los recursos existentes e informaciones obtenidas.
- Evaluación de la necesidad de la toma de decisiones y de los resultados de la misma.
- Ejecución del control y seguimiento de la decisión adoptada.
- Identificación de las funciones del mando intermedio en la empresa.
- Interpretación del concepto "Estilo de liderazgo"
- Adopción de diferentes estilos de liderazgo de acuerdo con las expectativas de su comportamiento.
- Evaluación de los resultados obtenidos conforme a los estilos de liderazgo adoptados.
- Identificación del propio estilo de liderazgo de acuerdo con las características personales.
- Identificación de técnicas de motivación en el trabajo.
- Selección de técnicas de motivación.
- Evaluación de los resultados de la aplicación de las técnicas de motivación.

Hechos, conceptos y principios:

- El proceso de la toma de decisiones y sus fases.
- Estilos de toma de decisiones.
- Mando y liderazgo. Teorías sobre los diferentes estilos de liderazgo, sus características y eficacia.
- El Mando Intermedio en la Empresa: competencias y limitaciones. Su ubicación en el organigrama empresarial.
- Teorías sobre la motivación de la conducta.
- La importancia de la motivación hacia el trabajo en las organizaciones empresariales.

Actitudinales:

- Actuación, en el desempeño de sus funciones y ejercicio de sus atribuciones, bajo el principio de respeto individual y colectivo, a los miembros del equipo y a la organización.
- Autoevaluación de la capacidad de trabajar individualmente y en grupo.
- Valoración de los aspectos motivantes en el desarrollo de la profesión.

Bloque III: REUNIONES DE TRABAJO

Este bloque abarca los contenidos derivados de la capacidad terminal 5, en la que se trata de formar a los alumnos y alumnas en la participación activa y productiva en reuniones de trabajo; y en su correcta planificación, conducción y moderación. Los contenidos referentes a la comunicación durante el proceso de negociación como solución a conflictos humanos, ya se plasmaron en el bloque I, pero vuelven a aparecer aquí, por tratarse aquél de un tipo de reunión específico, cuya planificación difiere significativamente de la de otros tipos de juntas.

Procedimentales:

- Planificación de diferentes tipos de reuniones: Objetivos. Asistentes. Convocatoria. Orden del día. Documentación complementaria.
- Identificación de la tipología de los participantes de una reunión y del comportamiento más adecuado, por parte del moderador, en relación a ellos.
- Identificación de las fases de proceso grupal que atraviesan los grupos centrados en la tarea, y de las conductas dinamizadoras más adecuadas, por parte del conductor, en cada una de ellas.

- Conducción y moderación de reuniones.
- Obtención de resultados de acuerdo con los objetivos previstos.
- Formalización de acuerdos en las reuniones sobre soportes documentales.
- Planificación estratégica de reuniones negociativas.
- Gestión táctica de reuniones negociativas.

Hechos, conceptos y principios:

- Reuniones de trabajo: Objetivos. Clasificación. Etapas de desarrollo.
- El trabajo en grupo: ventajas e inconvenientes frente al trabajo individual.
- Estructuras formal e informal de los grupos. Proceso grupal.
- Planificación de reuniones: Objetivos. Asistentes. Convocatoria. Orden del día. Documentación complementaria, etc.
- La negociación: Plan estratégico y gestión táctica.

Actitudinales:

- Participación en las reuniones bajo el principio del respeto a los demás participantes y a sus opiniones.
- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo en grupo.
- Actuación en el proceso de negociación con espíritu de concertación.

4. Bibliografía

- *“Relaciones en el entorno de Trabajo”* Ed. EDEBE ISBN: 9788423663927

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 tres 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.