

PROGRAMACIÓN MÓDULOS

**RELACIONES EN EL ENTORNO
DE TRABAJO**

CICLOS DE GRADO SUPERIOR

**RELACIONES EN EL EQUIPO
DE TRABAJO**

CICLOS DE GRADO MEDIO

**IES SAN VICENTE
DEPARTAMENTO FOL
CURSO: 2008-2009**

ÍNDICE

1. Objetivos generales del área	3
2. Objetivos mínimos	4
3. Sistema de evaluación	5
3.1. Criterios de evaluación y de recuperación	5
3.2. Criterios de recuperación para alumnos de 2º con 1º suspendido	6
3.3. Descripción de la evaluación en convocatoria extraordinaria de gracia	6
4. Disciplina	7
5. Metodología didáctica	8
6. Descripción del espacio físico donde se desarrolla el área	9
7. Características y descripción del material disponible	9
8. Temporalización	10
9. Unidades didácticas o de trabajo:	
UD. nº 1. Motivación	13
UD. nº 2. Técnicas de motivación	14
UD. nº 3. El proceso de comunicación en la empresa	15
UD. nº 4. Tipos de comunicación	16
UD. nº 5. Técnicas para afrontar barreras comunicativas	17
UD. nº 6. Equipos de trabajo	18
UD. nº 7. Niveles y tipos de equipos de trabajo	19
UD. nº 8. Reuniones	20
UD. nº 9. Dinámicas de grupo	21
UD. nº 10. Dirección y liderazgo	22
UD. nº 11. Teorías aplicadas de liderazgo	23
UD. nº 12. Negociación en la empresa	24
UD. nº 13. Técnicas de negociación	25
UD. nº 14. Conflicto y proceso de toma de decisiones	26
UD. nº 15. Técnicas para tomar decisiones	27

1. OBJETIVOS GENERALES

1. Establecer relaciones fluidas con los miembros del equipo funcional en el que está integrado, colaborando en la consecución de los objetivos asignados al grupo.
2. Mantener comunicaciones efectivas en el desarrollo de su trabajo y en especial en funciones que exijan un elevado grado de coordinación entre los miembros del equipo que las acomete, interpretando órdenes e información, generando instrucciones con rapidez, e informando y solicitando ayuda a los miembros del equipo.
3. Obtener una visión de conjunto de lo que es la comunicación, la motivación, la dirección, el liderazgo, las reuniones, el equipo de trabajo, la negociación y la toma de decisiones en la empresa.
4. Conocer los tipos de comunicación en la empresa, barreras comunicativas y técnicas de comunicación para su eliminación, así como el mensaje publicitario, la comunicación oral y el lenguaje corporal como medios habituales de comunicación, y de realizar presentaciones en público.
5. Concienciar al alumnado de la importancia de los sistemas de información al personal en las empresas, así como de los objetivos y efectos que producen.
6. Practicar las técnicas de negociación, con aprendizaje de las estrategias y tácticas negociadoras más innovadoras y su aplicación a la solución de conflictos laborales, colectivos y/o individuales.
7. Solucionar problemas y tomar decisiones en situaciones conflictivas, con análisis de los factores que influyen en una decisión y estudio de los métodos más usuales para la toma de decisiones en grupo: consenso y mayorías. Analizar las fases de toma de decisiones y la búsqueda de alternativas, evaluación, elección final y análisis de la decisión.
8. Conocer la dirección y/o liderazgo, con definición de los papeles de mando, estilos de dirección, teorías y enfoques del liderazgo.
9. Emplear técnicas de dinámica, dirección de grupos, y motivación como factor primordial en la productividad dentro del puesto de trabajo.
10. Utilizar técnicas de diagnóstico de los factores motivacionales y de los sistemas actuales de motivación en el entorno laboral: enriquecimiento del trabajo, el motivo del logro y los círculos de calidad.

2. OBJETIVOS MÍNIMOS

- Definir e identificar los factores clave y los principios fundamentales del funcionamiento de los recursos humanos de una empresa.
- Definir y valorar la comunicación y los tipos de comunicación en la empresa.
- Identificar la figura del directivo y el papel de la dirección en el entorno de trabajo.
- Identificar y valorar la motivación en el mundo laboral.
- Definir el concepto de liderazgo y los distintos estilos del liderazgo.
- Clasificar los tipos de equipos de trabajo y sus objetivos, valorando las ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo frente al individual, según el tipo de tarea.
- Valorar la función de las reuniones y de la negociación en la empresa, conociendo las distintas estrategias para abordar un proceso de negociación.
- Identificar y clasificar los distintos tipos de decisiones que se pueden utilizar ante una situación concreta.
- Fomentar la creatividad individual y grupal en la toma de decisiones aplicando distintas técnicas.
- Analizar situaciones de dilema en la empresa.

3. SISTEMA DE EVALUACIÓN

Se basará en la progresión en el aprendizaje. La evaluación será continua y global en cuanto a los objetivos a conseguir.

Los criterios de puntuación y calificación serán los siguientes: 30% contenidos conceptuales, 50% procedimientos y 20% asistencia y actitud en clase.

El alumno que en junio no supere alguna de las tres evaluaciones o partes en que se divide la asignatura tendrá suspenso la misma en su totalidad.

3.1. Criterios de evaluación y recuperación

La evaluación será continua y global. Se tendrá en cuenta la asistencia y actitud en clase, la información y documentación que localice el alumno (valoración de la tarea documentalista) para la elaboración de los trabajos, la participación efectiva en los debates, las pruebas escritas y la exposición pública de los trabajos que se realicen.

La evaluación de los puntos anteriores será necesariamente ponderada con las posibilidades desde las que parta cada alumno, en cuanto a rasgos de carácter (extrovertido-introvertido), comunicación, compatibilización del tiempo para estudiar con el trabajo fuera de casa o las tareas del domicilio familiar, y la posibilidad o medios reales de que dispone para el estudio.

Junto con las notas de clase por trabajos e intervenciones, se hallará la nota media con cada uno de los exámenes o controles programados por evaluación. En estos exámenes se evaluarán tanto los contenidos conceptuales como los procedimentales y actitudinales.

Como mínimo se realizarán tres exámenes, uno por cada una de las tres evaluaciones ordinarias, realizándose dentro de la misma evaluación una prueba de recuperación para los suspendidos, y en el mes de junio una prueba de suficiencia para aquellos alumnos que hubieran suspendido algún trimestre. Esta prueba final contribuirá a formar la nota de la evaluación final. En todos los exámenes de recuperación y suficiencia la calificación máxima que se puede obtener es la de suficiente.

La Evaluación Final consistirá en la nota media de cada una de las tres evaluaciones, siempre y cuando éstas sean positivas, siendo por tanto requisito “sine qua non” haber aprobado todas y cada una de las tres evaluaciones ordinarias, en caso contrario la nota final será la media de las evaluaciones aprobadas y de la prueba de suficiencia de junio, o únicamente el resultado de esta prueba si se han suspendido todos los trimestres.

Los exámenes de evaluación y suficiencia de junio consistirán en tres preguntas prácticas (de razonamiento y asociación) que valdrán dos puntos cada una y diez preguntas tipo test con tres posibles respuestas válidas de las que deberán marcar una, valiendo cada pregunta acertada 0,4 puntos. En total cuatro puntos. Cada pregunta contestada erróneamente se penalizará con 0,13 puntos a restar del total de preguntas correctamente contestadas. Las preguntas no contestadas no puntuarán. De esta forma se fomenta en el alumno la responsabilidad a la hora de contestar y el test adquiere un margen de fiabilidad del cien por cien al no fomentar en el alumno la contestación aleatoria de las preguntas ante la necesidad de contestar incluso lo que no sabe.

Respecto a los exámenes de Septiembre, los alumnos suspendidos en Junio podrán optar a examinarse en Septiembre de toda la asignatura, y dado que la evaluación es continua y global no se les respetarán las evaluaciones aprobadas a lo largo del curso. Los exámenes de recuperación de Septiembre serán del mismo tipo que los explicados para los exámenes de suficiencia de junio.

3.2. Criterios de Recuperación de los Alumnos de 2º curso con el módulo pendiente de 1º curso:

1.- Los alumnos con el módulo RET pendiente, y que estén en segundo curso, deberán asistir a los exámenes programados de primer curso de su ciclo al igual que a las recuperaciones que le fueren necesarias para recuperar dicho módulo.

2.- Los alumnos que deseen asistir a clases presenciales, podrán hacerlo en el curso o grupo que sea por horario compatible con sus clases de segundo curso, tanto en horario de mañana como en el de tardes, según su conveniencia. Estando todos los profesores del Departamento de FOL dispuestos a recibirlos y atenderlos en el grupo elegido por el alumno.

3.3. Descripción de la evaluación para alumnos en convocatoria extraordinaria de gracia :

Los alumnos a los que la Conselleria les haya concedido la convocatoria de gracia podrán optar por asistir a las clases de los cursos de los ciclos de grado medio y superior en los que se imparte este módulo en segundo curso durante los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre; al objeto de realizar una participación activa de repaso de la asignatura, a fin de examinarse a finales de diciembre o primeros de enero de toda la materia, con el tipo de examen que determine el profesor responsable de examinarlos, y que no será otro que uno de los previstos en la presente programación.

4. DISCIPLINA

Las faltas se sancionarán conforme a lo establecido en el Decreto 246/1991, de 23 de Diciembre del Consell de la Generalitat Valenciana, sobre derechos y deberes de los alumnos de los centros docentes de niveles no universitarios de la Comunidad Valenciana), si bien y a los efectos legales oportunos se establece que el alumno que se auxilie de libros, apuntes o notas escritas, o bien se comunique, oralmente o mediante gestos o sonidos, con otro u otros compañeros, durante la realización de un examen de evaluación parcial o final, o control de conocimientos, al objeto de obtener o facilitar a otro u otros información, será expulsado del aula junto con su compañero o compañeros, figurando en el examen tal circunstancia y con la nota de sin calificar.

A los efectos legales oportunos se pondrá tal circunstancia inmediatamente en conocimiento del Jefe de Estudios para que a su vez lo haga al Director y éste al Consejo Escolar, al tratarse de infracción tipificada en el artículo treinta, apartado E, junto con la agravante de premeditación en el caso de hacer uso de notas escritas (chuletas) tipificada en el artículo treinta y cuatro, apartado F. Todo ello por tratarse de una conducta realizada con el fin de obtener resultados superiores a los merecidos en las pruebas de evaluación.

La expulsión del examen o control de conocimientos no impedirá al alumno continuar presentándose al resto de pruebas o controles que se celebren durante el curso académico con plenitud de sus derechos a la evaluación continua y global de sus conocimientos con el resto de sus compañeros, si bien podrán por este profesor adoptarse medidas respecto de los infractores en futuros controles o exámenes a fin de garantizar la objetividad de los mismos, tales como situarles en los bancos próximos a la mesa del profesor durante las pruebas, y ello sin perjuicio de la sanción que recaiga en el expediente sancionador correspondiente.

Las faltas se sancionarán conforme a lo establecido en el Decreto 246/1991, de 23 de Diciembre del Consell de la Generalitat Valenciana, sobre derechos y deberes de los alumnos de los centros docentes de niveles no universitarios de la Comunidad Valenciana. El alumno que acumule un número importante de faltas de asistencia a clase (más del 20% por evaluación) perderá el derecho a los controles periódicos y por tanto sólo podrá presentarse a los exámenes de Junio y/o Septiembre.

5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Dadas las características específicas de esta asignatura en la que el despertar actitudes de comportamiento es fundamental, la transmisión de conocimientos ha de traducirse en dinámicas y técnicas de comportamiento en relación con los restantes componentes de la empresa. Con estas premisas, debe procurarse como objetivo prioritario la participación activa del alumno.

Además de utilizar el sistema tradicional de explicación de los temas por el profesor ayudado de todos los medios e instrumentos a su alcance (pizarra, proyector, videos, ejemplos de prensa diaria...), se fomentará la participación del alumno mediante debates, coloquios, experiencias vividas personalmente o en otras personas en empresas, simulaciones de situaciones reales.

Sería deseable también para suscitar el interés y la formación en algunos temas, la colaboración de profesionales de la informática, sindicatos y organismos oficiales.

Didáctica.-

Exposición de los temas por parte del profesor.

Exposiciones de temas por los alumnos.

Participación en charlas, coloquios y debates.

Trabajos en grupo e individuales.

Utilización de bibliografía.

Proyección de videos, transparencias de Power Point, DVD, Cd-Rom.

Dinámicas de grupo, representación de papeles, tests, etc.

Utilización de procesador de textos y búsquedas en Internet de información.

6. DESCRIPCIÓN DEL ESPACIO FÍSICO DONDE SE DESARROLLA EL ÁREA:

El desarrollo de las clases de RET tendrá lugar principalmente en **clases teóricas** estándar provistas de encerado, mesas y sillas. Una sesión a la semana tendrá lugar en **salas de informática** donde los alumnos podrán consultar información en Internet y trabajar con programas informáticos sobre la materia del módulo.

También se realizarán con cierta frecuencia clases en la **sala de usos múltiples** donde el profesor dispondrá de televisor con vídeo y DVD, así como ordenador con cañón proyector para poder exponer a los alumnos vídeos, CD, DVD y transparencias o diapositivas en Power point sobre los contenidos de la materia, p.ej. CD y vídeos sobre trabajo en equipo.

7. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL DISPONIBLE:

- Libro de texto. RET Grado Superior o Grado Medio, según el ciclo formativo, ed. Edebé, recomendado para los alumnos.
- Libros y artículos de consulta, descritos en cada unidad.
- Pizarra y tizas.
- Videos, CD y DVD, descritos en cada unidad.
- Ordenadores para los alumnos y el profesor.
- Cañón proyector de presentaciones.
- Televisor, aparato de vídeo y reproductor de DVD.
- Red Internet.
- Test y pruebas objetivas.
- Apuntes y fotocopias facilitados por el profesor.
- Recortes de prensa y revistas especializadas.

8. TEMPORALIZACIÓN:

PARA CICLOS DE GRADO MEDIO EN LOS QUE SE IMPARTE ESTE MODULO EN 1º CURSO (EXPLOTACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS):

1ª Parte/Evaluación: Temas 1, 2, 3, 4 y 5.

2ª Parte/Evaluación: Temas 6, 7, 8, y 9.

3ª Parte/Evaluación: Temas 10, 11, 12, 13, 14 y 15.

PARA CICLOS DE GRADO SUPERIOR DONDE SE IMPARTE ESTE MODULO EN 1º CURSO (ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS):

1ª Parte/Evaluación: Temas 1, 2, 3, 4 y 5.

2ª Parte/Evaluación: Temas 6, 7, 8, y 9.

3ª Parte/Evaluación: Temas 10, 11, 12, 13, 14 y 15.

Los profesores que lo deseen, en caso de dar a un mismo grupo esta asignatura junto con la de FOL, podrán optar por destinar íntegramente las horas de esta asignatura durante las dos primeras evaluaciones exclusivamente a impartir la materia de FOL, y las horas de la asignatura de FOL correspondientes a la tercera evaluación para impartir la materia de RET en su totalidad. Los profesores que opten por esta especificidad deberán recogerlo así en la temporalización que junto con la programación se presente a Jefatura de Estudios.

Al crédito de RET le corresponden 64 horas distribuidas en dos horas de clase semanales, impartidas durante el 1º o 2º curso de los ciclos que consten de dos años académicos. Dichas horas se realizarán a ser posible seguidas, destinando la primera hora a la enseñanza conceptual y la segunda a la procedimental. De forma esquemática vamos a ver la distribución temporal de la materia, para dos ciclos formativos en los que se imparte en el primer año (Explotación de Sistemas Informáticos de Grado Medio, y Administración de Sistemas Informáticos de Grado Superior):

- NOTAS:**
1. Las unidades coloreadas en verde son las que sólo se imparten a CFGS, aunque si se va bien de tiempo pueden también impartirse al CFGM.
 2. Los asteriscos señalan que en esa hora hay una prueba de evaluación de bloque.

CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO (1º curso)

EXPLOTACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

		MESES DEL CURSO										Horas	
		Primer Trimestre			Segundo Trimestre				Tercer Trimestre				
		Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Ene.	Feb.	Ma.	Abr.	My.	Jun.		
UNIDADES													
Motivación	B.1º 10h	1. Motivación (4h)	4									4	
		2. Técnicas de motivación (6h)		5+1*								6	
Comunicación	B.2º 15h	3.El proceso de comunicación en la empresa (5h)		2	3							5	
		4. Tipos de comunicación (5h)			5							5	
		5.Técnicas para afrontar barreras comunicativas (5h)				4+1*						5	
Trabajo en equipo	B.3º 20h	6. Equipos de trabajo (6h)				6						6	
		7. Niveles y tipos de equipos de trabajo (4h)				1	3					4	
		8. Reuniones (5h)					4	1				5	
		9. Dinámicas de grupo (5h)						4+1*				5	
Liderazgo	B.4º 6h	10. Dirección y liderazgo (3h)						3				3	
		11.Teorías aplicadas de liderazgo (3h)							2+1*			3	
Negociación	B.5º 7h	12. Negociación en la empresa (2h)							1	1		2	
		13.Técnicas de negociación. (5h)								4+1*		5	
Decisiones	B.6º 7 h	14. Conflicto y proceso de toma de decisiones (2h)								2		2	
		15.Técnicas para tomar decisiones (5h)								1	3+1*	5	
64		TOTAL DE HORAS	4	8	8	5	7	7	9	4	9	4	64

CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR (1º curso)

ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

		MESES DEL CURSO										Horas	
		Primer Trimestre			Segundo Trimestre				Tercer Trimestre				
		Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Ene.	Feb.	Ma.	Abr.	My.	Jun.		
UNIDADES													
Motivación	B.1º 10h	1. Motivación (4h)	4									4	
		2. Técnicas de motivación (6h)		5+1*								6	
Comunicación	B.2º 15h	3.El proceso de comunicación en la empresa (5h)		2	3							5	
		4. Tipos de comunicación (5h)			5							5	
		5.Técnicas para afrontar barreras comunicativas (5h)				4+1*						5	
Trabajo en equipo	B.3º 20h	6. Equipos de trabajo (6h)				6						6	
		7. Niveles y tipos de equipos de trabajo (4h)				1	3					4	
		8. Reuniones (5h)					4	1				5	
		9. Dinámicas de grupo (5h)						4+1*				5	
Liderazgo	B.4º 6h	10. Dirección y liderazgo (3h)						3				3	
		11.Teorías aplicadas de liderazgo (3h)							2+1*			3	
Negociación	B.5º 7h	12. Negociación en la empresa (2h)							1	1		2	
		13.Técnicas de negociación. (5h)								4+1*		5	
Decisiones	B.6º 7 h	14. Conflicto y proceso de toma de decisiones (2h)								2		2	
		15.Técnicas para tomar decisiones (5h)								1	3+1*	5	
64		TOTAL DE HORAS	4	8	8	5	7	7	9	4	9	4	64

UNIDAD DE TRABAJO N° 1
EL CONTENIDO DE LA MOTIVACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Contenido	Capacidades Procedimentales y actitudinales	Procedimientos
<ol style="list-style-type: none"> 1. La motivación laboral. 2. Las dos grandes corrientes teóricas de la motivación de los trabajadores. 3. La motivación y la jerarquía de las necesidades. 4. Las necesidades aprendidas. 5. Las condiciones de trabajo y la motivación laboral. 6. Visión global de las teorías del contenido. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar la motivación en el entorno laboral. • Diferenciar las teorías motivacionales del contenido y del proceso. • Explicar las principales teorías motivacionales del contenido. • 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 del contenido adecuado a cada situación laboral simulada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar distintos tests y ejercicios y analizar las teorías de la motivación a partir de ellos (una sanción laboral, un puesto determinado de trabajo...). • Analizar el trabajo de varios sujetos valorando los factores que provocan satisfacción.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

TIEMPO: 4 HORAS

- Identificar la motivación en el entorno laboral.
- Diferenciar las teorías motivacionales del contenido y del proceso.
- Explicar las principales teorías motivacionales del contenido.
- 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 del contenido adecuado a cada situación laboral simulada.
- Emplear distintos tests y documentos para analizar las teorías de la motivación a partir de ellos.
- Analizar el propio trabajo y el de varios sujetos valorando los factores que provocan satisfacción.

CONTENIDOS MÍNIMOS

1. La motivación laboral.
2. Las dos grandes corrientes teóricas de la motivación de los trabajadores.
6. Visión global de las teorías del contenido.

RECURSOS DIDÁCTICOS:

- Libro de texto
- Tests, ejercicios y actividades complementarias.

UNIDAD DE TRABAJO N° 2
TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Contenido	Capacidades Procedimentales y actitudinales	Procedimientos
1. La motivación instrumental. 2. La motivación en función del valor, la expectativa y el resultado del trabajo. 3. La fuerza motivadora de las metas profesionales. 4. La motivación como resultado de las comparaciones laborales. 5. Técnicas de motivación laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar las principales teorías motivacionales del proceso. • 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. • Aplicar las diversas técnicas de motivación en el entorno laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> • A partir de varios documentos señalar cuáles son las técnicas de motivación que aparecen reflejadas. • Analizar a partir de varios supuestos empresariales los criterios de remuneración de sus directivos, de sus comerciales...
CRITERIOS DE EVALUACIÓN:		TIEMPO: 6 HORAS
<ul style="list-style-type: none"> • Explicar las principales teorías motivacionales del proceso. • Identificar los distintos procesos por los que se eligen determinadas conductas en 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. • Aplicar las diversas técnicas de motivación en el entorno laboral. • Diferenciar las distintas técnicas de motivación que aparecen en casos prácticos. 		
CONTENIDOS MÍNIMOS		
3. La fuerza motivadora de las metas profesionales. 4. La motivación como resultado de las comparaciones laborales. 5. Técnicas de motivación laboral.		
RECURSOS DIDÁCTICOS:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Libro de texto ▪ Ejercicios y actividades complementarias. 		

UNIDAD DE TRABAJO N° 3
EL PROCESO DE COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

Contenido	Capacidades Procedimentales y actitudinales	Procedimientos
1. El concepto y los niveles de la comunicación. 2. Los elementos y funciones de la comunicación en la empresa. 3. Las etapas del proceso de comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir la comunicación en el entorno laboral. ▪ Diferenciar entre los niveles de comunicación: cultural, organizacional e interpersonal. ▪ 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. ▪ Representar las redes de comunicación habituales en la empresa y señalar sus características. 	<ul style="list-style-type: none"> • Con casos de varias empresas establecer cuales son los elementos más importantes de la comunicación y las fases que aparecen en este proceso.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN:		TIEMPO: 5 HORAS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir la comunicación en el entorno laboral. ▪ Diferenciar entre los niveles de comunicación: cultural, organizacional e interpersonal. ▪ 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. ▪ Representar las redes de comunicación habituales en la empresa y señalar sus características. ▪ A través del estudio de casos reales establecer cuáles son los elementos más importantes de la comunicación y las fases que aparecen en este proceso. 		
CONTENIDOS MÍNIMOS		
1. El concepto y los niveles de la comunicación. 3. Las etapas del proceso comunicativo.		
RECURSOS DIDÁCTICOS:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Libro de texto. ▪ Ejercicios y actividades complementarias. 		

UNIDAD DE TRABAJO N° 4
LOS TIPOS DE COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

Contenidos	Capacidades Procedimentales y actitudinales	Procedimientos
1. El concepto y los niveles de la comunicación. 2. La comunicación interna en la empresa. 3. Las direcciones de la comunicación. 4. La comunicación oral. 5. La comunicación escrita. 6. Ventajas y desventajas de la comunicación oral y escrita. 7. La comunicación no verbal.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar y relacionar los flujos de información 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 y escritos acordes con los objetivos que se pretenden conseguir. • Identificar diferentes actitudes y conductas en los procesos de comunicación en la empresa. • Analizar la función de la comunicación no verbal en la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar los tabloneros de anuncios de varias empresas: clase de información que se transmite y riesgos de utilizar un tablón de anuncios como soporte informativo. • Identificar mediante el estudio de un trabajador las direcciones de la comunicación. • Comparar las ventajas y desventajas de la comunicación oral y escrita (experiencias de alumnos u otras personas de su entorno).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

TIEMPO: 5 HORAS

- 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 y escritos acordes con los objetivos que se pretenden conseguir.
- Identificar diferentes actitudes y conductas en los procesos de comunicación en la empresa.
- Analizar la función de la comunicación no verbal en la empresa.
- Analizar los tabloneros de anuncios de varias empresas estableciendo qué clase de información se transmite y cuáles son los principales riesgos de un tablón de anuncios como soporte de información.
- Identificar mediante el estudio de un trabajador las direcciones de la comunicación.
- Comparar las ventajas y desventajas de la comunicación oral y escrita (utilizar experiencias de alumnos o personas de su entorno).

CONTENIDOS MÍNIMOS

3. La comunicación oral.
4. La comunicación escrita.
5. Ventajas y desventajas de la comunicación oral y escrita.

RECURSOS DIDÁCTICOS:

- Libro de texto.
- Ejercicios y actividades complementarias.

UNIDAD DE TRABAJO N° 5
TÉCNICAS PARA AFRONTAR BARRERAS COMUNICATIVAS

Contenido	Capacidades Procedimentales y actitudinales	Procedimientos
1. Barreras en la comunicación interpersonal y empresarial. 2. Técnicas para afrontar barreras comunicativas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prevenir, detectar y corregir las barreras que dificultan la comprensión de un mensaje. ▪ Localizar y subsanar los principales fallos que se dan en la comunicación en la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Con casos concretos analizar las distintas barreras de la comunicación y proponer soluciones. • Analizar en grupo un ejemplo de las distorsiones de la comunicación a través del ejercicio del “Rumor”.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prevenir, detectar y corregir las barreras que dificultan la comprensión de un mensaje. ▪ Analizar en grupo un ejemplo de las distorsiones de la comunicación a través del ejercicio del “Rumor”. ▪ Analizar casos concretos y proponer soluciones a barreras comunicativas habituales. 	TIEMPO: 5 HORAS	
CONTENIDOS MÍNIMOS <ol style="list-style-type: none"> 1. Las barreras de comunicación en la empresa. 2. Técnicas para afrontar barreras comunicativas 		
RECURSOS DIDÁCTICOS: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Libro de texto. ▪ Ejercicios y actividades complementarias. 		

UNIDAD DE TRABAJO N° 6
LOS EQUIPOS DE TRABAJO EN LA EMPRESA

Contenido	Capacidades Procedimentales y actitudinales	Procedimientos
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los grupos en la empresa. 2. Los equipos de trabajo. 3. La formación de los equipos de trabajo. 4. Roles de los miembros de los equipos. 5. Las funciones de los equipos en las empresas. 6. La eficacia de los equipos de trabajo. 7. Las ventajas y los inconvenientes de los equipos de trabajo. 8. La participación en el equipo de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar las fases de formación de los grupos de trabajo en la empresa. ▪ Diferenciar los equipos de trabajo eficaces de los ineficaces. ▪ Valorar las ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo frente al individual según el tipo de tareas. ▪ Identificar los distintos roles que desempeñan los miembros de un equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A partir de varios supuestos reales o ficticios definir los equipos de trabajo y determinar su evolución. ▪ Identificar los distintos roles que se generen en los grupos de trabajo. ▪ Analizar con ejemplos concretos los distintos fenómenos que se pueden dar en un equipo de trabajo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

TIEMPO: 6 HORAS

- Identificar las fases de formación de los grupos de trabajo en la empresa.
- Diferenciar los equipos de trabajo eficaces de los ineficaces.
- Valorar las ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo frente al individual según el tipo de tareas.
- Identificar los distintos roles que se generen y desempeñan los miembros de un equipo.
- A partir de varios supuestos reales o ficticios definir los equipos de trabajo y determinar su evolución.
- Analizar con ejemplos concretos los distintos fenómenos que se pueden dar en un equipo de trabajo.

CONTENIDOS MÍNIMOS

2. Los equipos de trabajo.
3. La formación de los equipos de trabajo.
5. Las funciones de los equipos en las empresas.
7. Las ventajas y los inconvenientes de los equipos de trabajo.

RECURSOS DIDÁCTICOS:

- Libro de texto
- Ejercicios y actividades complementarias.

UNIDAD DE TRABAJO N° 7
NIVELES Y TIPOS DE EQUIPOS DE TRABAJO

Contenido	Capacidades Procedimentales y actitudinales	Procedimientos
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los niveles de equipos de trabajo. 2. Los distintos tipos de equipos. 3. Ventajas e inconvenientes de los distintos equipos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar los distintos niveles de equipos de trabajo. ▪ Clasificar los distintos tipos de equipos de trabajo y sus finalidades. ▪ Diferenciar los equipos de trabajo eficaces de los ineficaces. ▪ Valorar las ventajas e inconvenientes del trabajo en un tipo de equipo u otro. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A partir de varios supuestos reales o ficticios distinguir varios equipos de trabajo. ▪ Identificar los distintos niveles que se generen en los grupos de trabajo. ▪ Analizar con ejemplos concretos los distintos fenómenos que se pueden dar en un equipo de trabajo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

TIEMPO: 4 HORAS

- Identificar los distintos niveles de equipos de trabajo.
- Clasificar los distintos tipos de equipos de trabajo y sus finalidades.
- Diferenciar los equipos de trabajo eficaces de los ineficaces.
- Valorar las ventajas e inconvenientes del trabajo en un tipo de equipo u otro.
- A partir de varios supuestos reales o ficticios distinguir los tipos y niveles de equipos de trabajo.
- Analizar con ejemplos concretos los distintos fenómenos que se pueden dar en un equipo de trabajo.

CONTENIDOS MÍNIMOS

1. Los niveles de equipos de trabajo.
2. Los distintos tipos de equipos.
3. Ventajas e inconvenientes de los distintos equipos de trabajo.

RECURSOS DIDÁCTICOS:

- Libro de texto.
- Ejercicios y actividades complementarias.

UNIDAD DE TRABAJO N° 8
LAS REUNIONES DE TRABAJO

Contenido	Capacidades Procedimentales y actitudinales	Procedimientos
<ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto y función de las reuniones. 2. Las fases de una reunión laboral. 3. Los tipos de reuniones en la empresa. 4. El debate entre profesionales. 5. Tipología y tratamiento diferencial de los participantes de una reunión. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 distintos 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Señalar en varios supuestos prácticos los problemas más frecuentes de las reuniones y las razones por las que pueden fracasar. ▪ Analizar convocatorias de reuniones y detectar los posibles fallos. ▪ Sobre un supuesto práctico preparar y desarrollar reuniones de trabajo y analizarlas entre todo el grupo del ciclo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN: TIEMPO: 5 HORAS

- 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 distintos 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.
- Señalar en varios supuestos prácticos los problemas más frecuentes de las reuniones y las razones por las que pueden fracasar.
- Analizar convocatorias de reuniones y detectar los posibles fallos.
- Preparar y desarrollar reuniones de trabajo y analizarlas entre todo el grupo del ciclo.

CONTENIDOS MÍNIMOS

1. Concepto y función de las reuniones.
3. Los tipos de reuniones en la empresa.
5. Tipología y tratamiento diferencial de los participantes de una reunión.

RECURSOS DIDÁCTICOS:

- Libro de texto
- Ejercicios y actividades complementarias.

**UNIDAD DE TRABAJO N° 9
LAS DINÁMICAS DE GRUPO**

Contenido	Capacidades Procedimentales y actitudinales	Procedimientos
1. Concepto. 2. Funciones de las dinámicas grupales. 3. Tipos de dinámicas de grupo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Distinguir las funciones de las dinámicas grupales. ▪ Seleccionar la dinámica más adecuada en función de los objetivos y del caso concreto. ▪ Preparar los diferentes tipos de dinámicas grupales. ▪ Describir las etapas del desarrollo de diversas dinámicas. ▪ Identificar las condiciones de aplicación de las dinámicas grupales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Señalar en varios supuestos prácticos las dinámicas aplicables, así como los problemas más frecuentes que pueden hacerlas fracasar. ▪ Sobre varios supuestos prácticos preparar y desarrollar dinámicas grupales y analizarlas entre todo el grupo del ciclo.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Distinguir las funciones de las dinámicas grupales. ▪ Seleccionar la dinámica más adecuada en función de los objetivos y del caso concreto. ▪ Preparar los diferentes tipos de dinámicas grupales. ▪ Describir las etapas del desarrollo de diversas dinámicas. ▪ Identificar las condiciones de aplicación de las dinámicas grupales. ▪ Señalar en varios supuestos prácticos dinámicas aplicables, así como los problemas más frecuentes que pueden hacerlas fracasar y cómo evitarlos. ▪ Sobre varios supuestos prácticos preparar y desarrollar dinámicas grupales y analizarlas entre todo el grupo del ciclo. 	TIEMPO: 5 HORAS	
CONTENIDOS MÍNIMOS <ol style="list-style-type: none"> 2. Funciones de las dinámicas grupales. 3. Los tipos de dinámicas grupales. 		
RECURSOS DIDÁCTICOS: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Libro de texto ▪ Ejercicios y actividades complementarias. 		

UNIDAD DE TRABAJO N° 10
DIRECCIÓN Y LIDERAZGO EN LA EMPRESA

Contenido	Capacidades Procedimentales y actitudinales	Procedimientos
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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Valorar la importancia que tiene la dirección y el liderazgo en el contexto global de una empresa. • Analizar dentro del contexto empresarial las cinco funciones básicas de la dirección. • Reconocer los distintos tipos de autoridad y valorar su importancia para ejercer las funciones de dirección. • Diferenciar los diversos tipos de poder existentes en la empresa y su utilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar varios supuestos prácticos y desarrollar las fases de un proceso directivo. • Analizar diferentes empresas y establecer los tipos de autoridad y la posible delegación de la autoridad. • Representar papeles de dirección y liderazgo. • Estudiar los poderes en la empresa a través de distintos casos prácticos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

TIEMPO: 3 HORAS

- Identificar la figura del directivo y el papel de la dirección en el entorno de trabajo.
- Valorar la importancia que tienen la dirección y el liderazgo en el contexto global de una empresa.
- Identificar las diferencias existentes entre directores y líderes en el entorno laboral.
- Analizar dentro del contexto empresarial las cinco funciones básicas de la dirección.
- Reconocer los distintos tipos de autoridad y valorar su importancia para ejercer las funciones de dirección.
- Diferenciar los diversos tipos de poder existentes en la empresa y su utilidad.
- Utilizar supuestos prácticos de liderazgo y dirección y desarrollar las fases de un proceso directivo.
- Analizar diferentes empresas y establecer los tipos de autoridad y la posible delegación de la autoridad.
- Estudiar los poderes en la empresa a través de distintos casos prácticos.

CONTENIDOS MÍNIMOS

1. La dirección en la empresa.
2. La dirección y el liderazgo.
3. Las funciones de la dirección.
6. La delegación de la autoridad.

RECURSOS DIDÁCTICOS:

- Libro de texto
- Ejercicios y actividades complementarias.

UNIDAD DE TRABAJO N° 11
TEORÍAS APLICADAS DE LIDERAZGO

Contenido	Capacidades Procedimentales y actitudinales	Procedimientos
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. 6. Consonancia entre la situación y el estilo de liderazgo. 7. Consonancia entre la tarea y el estilo de liderazgo.	<ul style="list-style-type: none"> • Definir el concepto de liderazgo e identificar las variables que intervienen en él. • Identificar los distintos estilos de liderazgo existentes. • Conocer los distintos enfoques y teorías que explican el proceso de liderazgo. • Evaluar la influencia de los estilos de liderazgo sobre el clima social de la empresa. • Analizar las diferentes consecuencias que tiene el aplicar un determinado comportamiento de liderazgo en relación con la eficacia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar cuestionarios para valorar el estilo de liderazgo. • Clasificar los distintos jefes de varias empresas estableciendo los estilos de liderazgo de cada uno. • Aplicar las distintas teorías de liderazgo a varios supuestos prácticos y describir los estilos de dirección más eficaces.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

TIEMPO: 3 HORAS

- Definir el concepto de liderazgo e identificar las variables que intervienen en él.
- Identificar los distintos estilos de liderazgo existentes.
- Conocer los distintos enfoques y teorías que explican el proceso de liderazgo.
- Evaluar la influencia de los estilos de liderazgo sobre el clima social de la empresa.
- Analizar las diferentes consecuencias que tiene el aplicar un determinado comportamiento de liderazgo en relación con la eficacia.
- Valorar el propio estilo de liderazgo a través de distintos cuestionarios.
- Clasificar los distintos jefes de varias empresas estableciendo los estilos de liderazgo de cada uno.
- Aplicar las distintas teorías de liderazgo a varios supuestos prácticos y describir los estilos de dirección más eficaces.

CONTENIDOS MÍNIMOS

8. Los estilos de liderazgo.
3. El liderazgo como conducta.
4. El liderazgo desde un enfoque humanista.
5. El liderazgo desde un enfoque situacional.

RECURSOS DIDÁCTICOS:

- Libro de texto
- Ejercicios y actividades complementarias.

UNIDAD DE TRABAJO N° 12
NEGOCIACIÓN EN LA EMPRESA

Contenido	Capacidades Procedimentales y actitudinales	Procedimientos
<ol style="list-style-type: none"> 1. La negociación en la empresa. 2. Las características de la negociación. 3. Los tipos de negociación. 4. La personalidad de los negociadores. 5. La negociación colectiva en la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valorar la función de la negociación en la empresa. ▪ Analizar las variables que determinan los distintos tipos de negociación y clasificarlas según éstas. ▪ 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 otros tipos. ▪ Analizar noticias periodísticas en las que aparezcan negociaciones colectivas. ▪ A través de casos reales o imaginarios estudiar la negociación de convenios colectivos valorando el tipo de negociación y la personalidad de los posibles negociadores. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Señalar qué tipo de negociación debe establecerse entre distintas empresas y sus posibles clientes (con casos prácticos).
<p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Valorar la función de la negociación en la empresa. ▪ Analizar las variables que determinan los distintos tipos de negociación y clasificarlas según éstas. ▪ Explicar las características que definen cualquier situación de negociación. ▪ Identificar la influencia de las características personales de las partes en el proceso negociador. ▪ Describir las características diferenciales de la negociación colectiva frente a otros tipos. ▪ Analizar noticias periodísticas en las que aparezcan negociaciones colectivas. ▪ A través de casos reales o imaginarios estudiar la negociación de convenios colectivos valorando el tipo de negociación y la personalidad de los posibles negociadores. ▪ Señalar qué tipo de negociación debe establecerse entre distintas empresas y sus posibles clientes (con casos prácticos). <p>CONTENIDOS MÍNIMOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La negociación en la empresa. 2. Las características de la negociación. 3. Los tipos de negociación. 	<p>TIEMPO: 2 HORAS</p>	
<p>RECURSOS DIDÁCTICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Libro de texto ▪ Ejercicios y actividades complementarias. 		

UNIDAD DE TRABAJO N° 13
TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN EN LA EMPRESA

Contenido	Capacidades Procedimentales y actitudinales	Procedimientos
1. Las fases de la negociación. 2. Las estrategias negociadoras. 3. Las tácticas negociadoras. 4. La negociación eficaz. 5. Cómo romper los puntos muertos en una negociación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diferenciar las etapas que se dan en un proceso de negociación. ▪ Señalar las características más relevantes de cada etapa. ▪ Conocer e identificar las distintas estrategias con las que se puede abordar un proceso de negociación. ▪ Explicar las principales ventajas e inconvenientes de cada estrategia. ▪ Seleccionar las estrategias y tácticas más adecuadas según el tipo y los objetivos de la negociación. ▪ Identificar las estrategias y tácticas que utiliza la otra parte. ▪ En casos simulados, preparar y desarrollar un proceso de negociación colectiva eficaz. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer en varios supuestos el momento en que se debe cerrar una negociación. ▪ Analizar las tácticas negociadoras en varios casos reales o ficticios y también las estrategias empleadas. ▪ Prácticas reales de negociación individual, en grupo y sindical mediante la técnica de la representación de papeles o “role-playing”.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

TIEMPO: 5 HORAS

- Diferenciar las etapas que se dan en un proceso de negociación.
- Señalar las características más relevantes de cada etapa.
- Conocer e identificar las distintas estrategias con las que se puede abordar un proceso de negociación.
- Explicar las principales ventajas e inconvenientes de cada estrategia.
- Seleccionar las estrategias y tácticas más adecuadas según el tipo y los objetivos de la negociación.
- Identificar las estrategias y tácticas que utiliza la otra parte.
- En casos simulados, preparar y desarrollar un proceso de negociación colectiva eficaz.
- Establecer en varios supuestos el momento en que se debe cerrar una negociación.
- Analizar las tácticas negociadoras en varios casos reales o ficticios y también las estrategias empleadas.
- Prácticas reales de negociación individual, en grupo y sindical mediante la técnica de la representación de papeles o “role-playing”.

CONTENIDOS MÍNIMOS

1. Las fases de la negociación.
2. Las estrategias negociadoras.
3. Las tácticas negociadoras.

RECURSOS DIDÁCTICOS:

- Libro de texto
- Ejercicios y actividades complementarias.

UNIDAD DE TRABAJO N° 14
CONFLICTO Y PROCESO DE TOMA DE DECISIONES

Contenido	Capacidades Procedimentales y actitudinales	Procedimientos
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las fases del proceso de toma de decisiones. 2. Las decisiones en función del tipo de problemas. 3. La toma de decisiones. 4. Los factores que intervienen en la toma de decisiones. 5. Las decisiones grupales. 6. Las decisiones en la empresa, centralización y descentralización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 problemas que se dan en la empresa 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. ▪ Diferenciar los distintos tipos de organización del proceso de decisión. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plantear un problema y las alternativas para resolverlo donde se vean afectados varios sujetos. ▪ Analizar los problemas de varias empresas y plantear posibles alternativas seleccionando la mejor.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN:	TIEMPO: 2 HORAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 problemas que se dan en la empresa 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. ▪ Diferenciar los distintos tipos de organización del proceso de decisión. ▪ Plantear un problema y las alternativas para resolverlo donde se vean afectados varios sujetos. ▪ Analizar los problemas de varias empresas y plantear posibles alternativas seleccionando la mejor. 		
CONTENIDOS MÍNIMOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las fases del proceso de toma de decisiones. 2. Las decisiones en función del tipo de problemas. 3. La toma de decisiones. 		
RECURSOS DIDÁCTICOS:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Libro de texto. ▪ Ejercicios y actividades complementarias. 		

UNIDAD DE TRABAJO N° 15
TÉCNICAS PARA TOMAR DECISIONES

Contenido	Capacidades Procedimentales y actitudinales	Procedimientos
<ol style="list-style-type: none"> 1. Toma de decisiones por consenso y mayoría. 2. El árbol de decisiones. 3. El método DAFO. 4. Técnicas de los “cómo” en secuencia. 5. Técnicas de los “porqué” en secuencia. 6. Técnicas para mejorar la toma de decisiones en grupo. 7. Técnica DELPHI 8. Técnicas para fomentar la creatividad. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plantear supuestos en los que sea necesario tomar decisiones evaluando las consecuencias en cada caso y elaborando el árbol de decisiones. ▪ A partir de varios supuestos explicar qué técnicas se utilizarían para resolver las situaciones planteadas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

TIEMPO: 5 HORAS

- 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.
- Plantear supuestos en los que sea necesario tomar decisiones evaluando las consecuencias en cada caso y elaborando el árbol de decisiones.
- A partir de varios supuestos explicar qué técnicas se utilizarían para resolver las situaciones planteadas.

CONTENIDOS MÍNIMOS

1. La evaluación numérica de los riesgos.
2. El árbol de decisiones.
3. El método DAFO.
7. Técnica DELPHI.

RECURSOS DIDÁCTICOS:

- Libro de texto
- Ejercicios y actividades complementarias.