



Universidad
Internacional
de Andalucía

TÍTULO

TRABAJO EN EQUIPO, CONFLICTOS Y NEGOCIACIÓN
UNA PROPUESTA DE UNIDAD DIDÁCTICA PARA FORMACIÓN
PROFESIONAL
=
TEAMWORK, CONFLICT AND NEGOTIATION
A PROPOSAL FOR A DIDACTIC UNIT FOR VOCATIONAL TRAINING

AUTORA

Marina Ruiz Serrano

	Esta edición electrónica ha sido realizada en 2024
Tutora	Dra. D ^a . María Esther Carrizosa Prieto
Institución	Universidad Internacional de Andalucía <i>Máster Universitario en Profesorado de Enseñanza Secundaria</i>
Curso	<i>Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas</i> <i>(2022/23)</i>
©	Marina Ruiz Serrano
©	De esta edición: Universidad Internacional de Andalucía
Fecha documento	2023



Universidad
Internacional
de Andalucía



**Atribución-NoComercial-SinDerivadas
4.0 Internacional (CC BY-NC-ND 4.0)**

Para más información:

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/deed.es>

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/deed.en>

**TRABAJO EN EQUIPO,
CONFLICTOS Y NEGOCIACIÓN.**
Una propuesta de Unidad Didáctica
para Formación Profesional

**TEAMWORK, CONFLICT AND
NEGOTIATION.**
A proposal for a didactic unit for
vocational training

TRABAJO FIN DE MÁSTER
CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO
TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Tutora Académica:

María Esther Carrizosa Prieto

Alumna:

Marina Ruiz Serrano

Baeza, Junio 2023

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN	4
1.1. Nivel de enseñanza y breve contextualización	4
1.1.1. Contextualización al centro y al proyecto educativo	5
1.1.2. Contextualización del profesorado	7
1.1.3. Contextualización del alumnado	8
1.2. Bloque de contenidos y horas de formación	9
1.3. Vinculación de la unidad didáctica con la normativa vigente	15
1.4. Estado de la cuestión	15
2. OBJETIVOS	16
2.1. Contribución a consecución de objetivos generales	16
2.2. Objetivos didácticos o específicos	17
2.3. Resultados de aprendizaje	18
2.4. Competencias profesionales, personales y sociales	18
3. CONTENIDOS	19
3.1. Contribución a adquisición de contenidos básicos	19
3.2. Interdisciplinariedad	20
3.3. Relación con los temas transversales (educación en valores)	21
4. METODOLOGÍA	22
4.1. Líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje	22
4.2. Actividades de enseñanza-aprendizaje / situaciones de aprendizaje	25
5. EVALUACIÓN	31
5.1. Criterios de Evaluación	31
5.2. Procedimientos e Instrumentos para la Evaluación	32
5.3. Momentos de evaluación	33
5.4. Calificación	33
5.5. Criterios de recuperación	34
6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	34
7. CONCLUSIONES	36
8. BIBLIOGRAFÍA Y NORMATIVA	37

9.	ANEXOS	38
10.	ABREVIATURAS	40

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Nivel de enseñanza y breve contextualización

La **Formación Profesional**, en adelante FP, del sistema educativo, de acuerdo con el artículo 2 de Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, en adelante RD 1147/2011, tiene por **finalidad** conseguir que el alumnado adquiera:

- Las competencias profesionales, personales y sociales.
- Las capacidades propuestas en los objetivos generales.
- Los resultados de aprendizaje que determinan lo que debe saber, comprender y saber hacer.

Entre las diferentes modalidades posibles de Trabajo Fin de Máster, en adelante TFM, he decidido escoger la elaboración de una unidad didáctica, en adelante UD, de la especialidad de Formación y Orientación Laboral, en adelante FOL.

Esto implica comenzar definiendo qué se debe entender por **Unidad Didáctica**:

“Las unidades didácticas ordenan la planificación a corto plazo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

La unidad didáctica constituye una vía de planteamiento y desarrollo analítico de la Programación y dispone, en función de las necesidades de un grupo aula en un momento determinado del curso académico:

- Los objetivos didácticos.
- Las competencias.
- Los contenidos.
- Los recursos (personales, ambientales, materiales y metodológicos).
- Las actividades de enseñanza-aprendizaje.
- Las técnicas, instrumentos y criterios de evaluación”¹.

El **programar**, según el artículo 120 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en adelante LOE, se inserta en el marco de la autonomía pedagógica y es responsabilidad del profesor según queda recogido en el artículo 9 de la LOE.

¹ Tema 4: Programación y Unidad Didáctica. Magister ([https://www.magister.es/grado/materiales5/Grado%20Semi%20Presencial/1%C2%AA%20Sesi%C3%B3n/Grados/Primaria%20desde%20Infantil,%20Grupo%201%20\(Inicio%20Marzo%202015\)/Did%C3%A1ctica%20de%20las%20Ciencias%20Sociales/Did%C3%A1ctica%20CC%20Sociales_TEMA%204.pdf](https://www.magister.es/grado/materiales5/Grado%20Semi%20Presencial/1%C2%AA%20Sesi%C3%B3n/Grados/Primaria%20desde%20Infantil,%20Grupo%201%20(Inicio%20Marzo%202015)/Did%C3%A1ctica%20de%20las%20Ciencias%20Sociales/Did%C3%A1ctica%20CC%20Sociales_TEMA%204.pdf))

El **módulo de FOL** es un módulo transversal en todos los ciclos formativos de FP. Se imparte en el primer curso del ciclo formativo, en nuestro caso Técnico de Grado Medio en Gestión Administrativa, perteneciente a la familia de Administración y Gestión.

La superación del módulo de FOL junto con los demás módulos que conforman el ciclo contribuye a la adquisición del título de Técnico en Gestión Administrativa.

Este título capacita para ejercer la actividad en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, así como en las administraciones públicas, prestando atención a los clientes y ciudadanos y ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones.

1.1.1. Contextualización al centro y al proyecto educativo

La adecuación de la programación didáctica, y por ende de las unidades didácticas, a los distintos contextos educativos, teniendo en cuenta las características del entorno escolar del Centro y del alumnado es posible gracias al actual modelo curricular, abierto y flexible.

Localización geográfica:

El centro IES Zaidín Vergeles se encuentra ubicado en la ciudad de Granada que es una ciudad y municipio español, capital de la provincia homónima, en la comunidad autónoma de Andalucía y está situada a una altitud de 680 metros en la parte central de la comarca de la Vega de Granada con una extensión (Km²) de 88,06.

Población:

En 2022 tenía una población de 228.682 personas, de los cuales 105.522 eran hombres y 123.160 mujeres. En parte por la diversidad de culturas y religiones convivientes, los barrios que posee son muy diferentes entre sí. En el año 2022 el número de extranjeros en la ciudad ascendió a 18.125. El país principal de procedencia de los extranjeros residentes es Marruecos.

Entorno productivo:

Se describe a través de las siguientes tablas las principales manifestaciones del entorno productivo.

Tabla 1. Agricultura

Cultivos herbáceos. 2020

Superficie dedicada a cultivos herbáceos (ha)	1.023
Principal cultivo herbáceo de regadío	Maíz
Principal cultivo herbáceo de regadío (ha)	370
Principal cultivo herbáceo de secano	Avena

Principal cultivo herbáceo de secano (ha)	2
Cultivos leñosos. 2020	
Superficie dedicada a cultivos leñosos (ha)	1.076
Principal cultivo leñoso de regadío	Olivar aceituna de aceite
Principal cultivo leñoso de regadío (ha)	172
Principal cultivo leñoso de secano	Olivar aceituna de aceite
Principal cultivo leñoso de secano (ha)	779

Fuente: Elaboración propia

Tabla 2. Actividades económicas predominantes

Principales actividades económicas. 2021	
Sección G. Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos de motor y motocicletas; reparación de vehículos de motor y motocicletas.	5.377
Sección M. Actividades profesionales, científicas y técnicas.	3.335
Sección I. Hostelería.	2.491
Sección Q. Actividades sanitarias y de servicios sociales.	1.656
Sección F. Construcción.	1.583

Fuente: Elaboración propia

Características del centro:

El actual IES Zaidín Vergeles nace por desdoblamiento y traslado de enseñanzas del I.P.F.P. de Armilla-Ogíjares (Granada), empezando su funcionamiento en el curso 1989/90. Las instalaciones del centro se encuentran ubicadas en la calle Primavera en el barrio del Zaidín de la ciudad de Granada, y más concretamente en la zona Vergeles, próximo al Campus de la Salud, puntero en el ámbito tecnológico.

En la actualidad el IES cuenta con gran variedad de niveles educativos entre los cuales se incluyen la Enseñanza Secundaria Obligatoria al completo, Bachillerato, diversos ciclos de Formación Profesional de cinco familias profesionales diferentes: Administración y Finanzas, incluida Formación Profesional Básica, Comercio y Marketing, Informática y Comunicaciones, Instalación y Mantenimiento y Química, enseñanzas para adultos de Bachillerato y ESPA y Curso de Acceso a Grado Medio. Destaca que los ciclos superiores de Química y Comercio se pueden cursar en la modalidad de FP Dual.

Cuenta además con diferentes planes y proyectos educativos que se vienen desarrollando en los últimos años y entre los que destacan los siguientes:

- Plan de Igualdad.

- Plan de Lectura y Bibliotecas.
- Proyecto TIC.
- Proyecto de Formación en Centro.
- Proyecto Ambiental.
- Proyectos europeos de Formación Profesional: Leonardo, Erasmus y el de la Orden de la Junta de Andalucía.
- Proyecto para la Implantación y Certificación de Sistemas de Gestión de Calidad según la norma ISO.

1.1.2. Contextualización del profesorado

Para el curso 2022/2023 el IES Zaidín Vergeles cuenta con una plantilla formada por 147 profesores y profesoras. La mayoría del profesorado del centro tiene más de 15 años de experiencia y viene por concurso de traslado.

Hay una gran diversidad de puestos de diferentes especialidades para atender la amplia oferta educativa. Se muestran en la siguiente tabla:

Tabla 3 Oferta educativa

	ESPECIALIDAD
Profesora de Orientación Educativa	
Profesora de Pedagogía Terapéutica	
Profesorado técnico de formación profesional	CFGB <ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxiliar Administrativo CFGM <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión Administrativa ▪ Actividades Comerciales ▪ Operaciones de Laboratorio ▪ Sistemas Microinformáticos y Redes CFGS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración y Finanzas ▪ Comercio internacional ▪ Laboratorio de Análisis y Control ▪ Productos farmacéuticos, biotecnológicos y afines
Profesorado de secundaria	Biología y Geología Dibujo Economía Educación Física Filosofía Física y Química Formación y Orientación Laboral Francés Geografía e Historia Griego Informática Inglés Latín Lengua Castellana y Literatura

	Matemáticas Música Religión Católica Religión Evangélica Tecnología
Profesorado de apoyo a alumnado con Necesidades Educativas Especiales (NEE). Próximamente.	

Fuente: Elaboración propia

1.1.3. Contextualización del alumnado

El centro suele tener matriculados unos 1.750 alumnos y alumnas distribuidos en 67 grupos de mañana, tarde y noche. En cuanto al área de influencia, habría que destacar que el alumnado del centro proviene no solo del barrio del Zaidín, sino también de diferentes pueblos del cinturón como Cenes de la Vega, Pinos Genil, Gúejar Sierra, Cájjar, La Zubia, Huétor Vega Quéntar, Dúdar o Gójar, por lo que sus características socioeconómicas son variadas y oscila entre niveles medio-bajos y medio-altos, e incluso altos. La mayoría de estos estudiantes provienen de familias bien estructuradas y con estabilidad en el municipio. El Centro dispone de un Servicio de Transporte Escolar para el alumnado de estas poblaciones y también un Servicio de Comedor para los estudiantes.

En cuanto al alumnado, la diversidad de este resulta bastante compleja de analizar. Al haber tanto alumnado matriculado en el centro existe un amplio rango de edades. Algunos alumnos tienen ya una cierta edad y en ocasiones cuentan con una trayectoria profesional previa. En otros casos, hay que añadir el hecho que algunos tienen además responsabilidades familiares fuera de las aulas, lo que resulta esencial a la hora de reconocer su esfuerzo y motivación. Por otro lado, existen alumnos con Necesidades Educativas Especiales, en adelante NEE, que requieren de una atención personalizada, es el caso, de alumnos extranjeros no terminan de comprender bien el idioma, alumnos con minusvalías motoras y/o sensoriales y alumnos con altas capacidades.

Por grupos de estudiantes sería posible diferencias entre los siguientes grupos:

1. Alumnado de Enseñanzas Obligatorias y Postobligatorias: con carácter general, este alumnado suele realizar en el instituto el ciclo completo de sus estudios. El número de los que abandonan sin alcanzar la titulación de Educación Secundaria Obligatoria, en adelante ESO, es relativamente bajo. Un porcentaje elevado de estos estudiantes continúa estudiando un ciclo formativo o accede por medio de las pruebas de acceso a la Universidad.
2. Alumnado de Grado Medio:

- Alumnos provenientes de FPB que desean continuar con estudios más avanzados con los que mejorar su cualificación profesional
- Alumnos que abandonaron el sistema educativo. En función de su edad y trayectoria (educativa y profesional) su motivación e intereses previos pueden variar considerable. Algunos alumnos han realizado o compaginan sus estudios con trabajos remunerados de escasa cualificación profesional.
- Alumnos provenientes de la ESO y bachillerato que no han finalizado sus estudios. Constituyen un grueso importante de alumnos. La motivación principal para matricularse en estos estudios es buscar un trabajo adecuado a sus cualificaciones profesionales y mejorar su cualificación profesional.

3. Alumnado de Grado Superior:

- Alumnos provenientes de bachillerato. Son más de la mitad. Las principales motivaciones para acceder a estos estudios son obtener el Título de Técnico Superior u obtener un buen expediente para acceder posteriormente a estudios universitarios con nota de corte elevada
- Alumnos provenientes de estudios universitarios. Suele ser también un porcentaje bastante alto y son alumnos que buscan un primer contacto con empresas del sector y optan por matricularse en estos estudios concedores del amplio conocimiento práctico que un ciclo formativo de grado superior les puede brindar en relación al sector productivo al que pretenden dirigirse.
- Alumnos procedentes de ciclos de grados medios. El porcentaje de alumnos suele ser similar al de alumnos universitarios. En el IES Zaidín Vergeles al existir todos los grados medios de las Familias Profesionales, excepto de Prevención de Riesgos Profesionales que no tiene ningún Ciclo Medio, muchos estudiantes continúan con sus estudios de formación superior en este centro.

1.2. Bloque de contenidos y horas de formación

Los **contenidos** “son un medio, pero no un fin en sí mismos. Los contenidos son el medio para alcanzar los objetivos de la unidad, logrando así un nivel aceptable de los criterios de evaluación, en adelante CE y, consecuentemente, los resultados de aprendizaje, en adelante RA, del módulo asociados con la misma.

Expresan habilidades, destrezas, conocimientos y actitudes que han de ser adquiridos a lo largo del proceso de aprendizaje y tienen por lo general un carácter interdisciplinar derivado de la naturaleza de la competencia profesional asociada al título”².

Los contenidos del currículo del ciclo Técnico en Gestión Administrativa para el módulo de FOL están establecidos en el [Anexo I de la ORDEN de 21 de febrero de 2011](#) y son los siguientes:

1. Búsqueda activa de empleo:

-Definición y análisis del sector profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa.

- Análisis de los diferentes puestos de trabajo relacionados con el ámbito profesional del título: competencias profesionales, condiciones laborales y cualidades personales.
- Mercado laboral: tasas de actividad, ocupación y paro.
- Políticas de empleo.

-Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.

- Definición del objetivo profesional individual.

-Identificación de itinerarios formativos relacionados con el Técnico en Gestión Administrativa.

- Formación profesional inicial.
- Formación para el empleo.

-Valoración de la importancia de la formación permanente en la trayectoria laboral y profesional del Técnico en Gestión Administrativa.

-El proceso de toma de decisiones.

-El proyecto profesional individual.

-Proceso de búsqueda de empleo en el sector público. Fuentes de información y formas de acceso.

2. Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector. Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.

-Métodos para encontrar trabajo.

▪ ² Aprendizaje y Enseñanza de las Materias de la especialidad Formación y Orientación Laboral. Currículo y planificación docente. Módulo específico. CRISTOBAL NAVARRO GARCÍA.

-Análisis de ofertas de empleo y de documentos relacionados con la búsqueda de empleo.

-Análisis de los procesos de selección.

-Aplicaciones informáticas.

-Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.

3. Gestión del conflicto y equipos de trabajo.

-Concepto de equipo de trabajo.

- Clasificación de los equipos de trabajo.
- Etapas en la evolución de los equipos de trabajo.
- Tipos de metodologías para trabajar en equipo.
- Aplicación de técnicas para dinamizar equipos de trabajo.
- Técnicas de dirección de equipos.
- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.

-Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.

-Equipos en el sector del trabajo administrativo según las funciones que desempeñan.

-Equipos eficaces e ineficaces.

- Similitudes y diferencias.
- La motivación y el liderazgo en los equipos eficaces.
-

-La participación en el equipo de trabajo.

- Diferentes roles dentro del equipo.
- La comunicación dentro del equipo.
- Organización y desarrollo de una reunión.
-

-Conflicto. Características, fuentes y etapas.

- Métodos para la resolución o supresión del conflicto.

-El proceso de toma de decisiones en grupo.

4. Contrato de trabajo.

-El derecho del trabajo.

- Relaciones Laborales.
- Fuentes de la relación laboral y principios de aplicación.
- Organismos que intervienen en las relaciones laborales.

- Análisis de la relación laboral individual.
- Derechos y Deberes derivados de la relación laboral.
- Modalidades de contrato de trabajo y medidas del fomento de la contratación.
- Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones. Flexibilidad, beneficios sociales entre otros.
- El Salario. Interpretación de la estructura salarial.
 - Salario Mínimo Interprofesional.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Representación de los trabajadores/as.
 - Representación sindical y representación unitaria.
 - Competencias y garantías laborales.
 - Negociación colectiva.
 -
- Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico en Gestión Administrativa.
- Conflictos laborales.
 - Causas y medidas del conflicto colectivo. La huelga y el cierre patronal.
 - Procedimientos de resolución de conflictos laborales.

5. Seguridad social, empleo y desempleo.

- Estructura del sistema de la seguridad social.
- Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social. Afiliación, altas, bajas y cotización.
- Estudio de las prestaciones de la seguridad social.
- Situaciones protegibles en la protección por desempleo.

6. Evaluación de riesgos profesionales.

- Valoración de la relación entre trabajo y salud.
- Análisis de factores de riesgo.
- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.

- Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psicosociales.
- Riesgos específicos en el sector del trabajo administrativo.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.

7. Planificación de la prevención de riesgos en la empresa.

- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Gestión de la prevención en la empresa.
- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- Planificación de la prevención en la empresa.
- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
- Elaboración de un plan de emergencia en una empresa del sector.

8. Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa.

- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia. Primeros auxilios.

El módulo de FOL se imparte en el primer curso del ciclo formativo Técnico de Grado Medio en Gestión Administrativa y cuenta con una duración de 96 horas y una distribución de 3 horas a la semana.

Como se indicaba al inicio, este trabajo consistirá en el desarrollo de una UD, en concreto la **UD 8** denominada “**Trabajo en equipo, conflictos y negociación**”, planificada en el segundo trimestre y con una duración de 5 sesiones (5 horas).

Tabla 4. Secuenciación temporal

Unidades Didácticas (UD)	Sesiones	Trimestres
UD.1. DERECHO LABORAL	8	Septiembre (1T)
UD.2 CONTRATO DE TRABAJO: MODALIDADES	9	Diciembre (1T)
UD.3 EL TIEMPO DE TRABAJO	6	Enero (2T)
UD.4 EL SALARIO	9	Enero y Febrero (2T)
UD.5 MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	9	Marzo (2T)
UD.6 LA SEGURIDAD SOCIAL	8	Marzo (2T)
UD.7 PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LA EMPRESA	3	Abril (3T)
UD.8 TRABAJO EN EQUIPO, CONFLICTOS Y NEGOCIACIÓN	5	Abril (3T)
UD.9 BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO	10	Mayo (3T)
UD.10 PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD LABORAL	6	Octubre (1T)
UD.11 LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LA EMPRESA	9	Octubre (1T)
UD.12 TIPOS DE RIESGOS EN EL TRABAJO	8	Noviembre (1T)

UD.13 PRIMEROS AUXILIOS	5	Noviembre (1T)
-------------------------	---	----------------

Fuente: Elaboración propia

1.3. Vinculación de la unidad didáctica con la normativa vigente

La normativa específica del ciclo Técnico de Grado Medio en Gestión Administrativa, perteneciente a la familia de Administración y Gestión, es la siguiente:

- [Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre](#), por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas modificado por [Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre](#), por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- [ORDEN de 21 de febrero de 2011](#), por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

1.4. Estado de la cuestión

A continuación, se expone un breve marco teórico en el que se reseñan los principales conceptos tratados en la UD junto con algunas investigaciones o estudios que se han realizado sobre la temática.

Tabla 5. Estado de la cuestión

TRABAJO EN EQUIPO			
Tópico o conceptos clave de búsqueda	Base de datos	Nivel:	Documento (citado según normas APA)
Diferencias entre grupos y equipos	Google académico	Investigación	Martínez Moreno, A.: Grupos y Equipos. Aduma psicología.
Factores clave en la evolución de los equipos	Dialnet	Investigación	Hayes, N. (2002): Dirección de equipos de trabajo. Editorial Thomson.
Roles en el equipo y toma de decisiones	UAB	Tesis doctoral	Ros Guasch, J.A. (2006). Análisis de roles de trabajo en equipo. Un enfoque centrado en comportamientos.

Gestión y dinamización de equipos	Google académico	Investigación	Ander-Egg, E. (2001). El trabajo en equipo. Editorial Progreso.
CONFLICTO LABORAL			
Tópico o conceptos clave de búsqueda	Base de datos	Nivel: teórico/investigación	Documento (citado según normas APA)
Tipos de conflictos laborales	Google académico	Investigación	Santor Salcedo, H. (2006). La mediación en los conflictos de trabajo: naturaleza y régimen jurídico. España: La Ley.
El papel de las emociones	Dialnet	Investigación	Sastre Vilarrasa, G; Moreno Marimon, M. (2002): Resolución de conflictos y aprendizaje emocional. Barcelona. Gedisa.
Fases de la resolución de los conflictos laborales	Google académico	Investigación	García, M. J. G. (2012). Gestión de conflictos laborales. Innovación y Cualificación.
NEGOCIACIÓN DE CONFLICTOS			
Tópico o conceptos clave de búsqueda	Base de datos	Nivel: teórico/investigación	Documento (citado según normas APA)
Características de la negociación	Biblioteca Universidad de Granada	Investigación	Zapata, G. A. (2019). Negociación: arte empresarial / Guillermo Andrés Zapata Pérez (2a ed.). Ecoe Ediciones.
Personalidad y estilo negociador	Biblioteca Universidad de Sevilla	Investigación	Ponti. (2002). Los caminos de la negociación: personas, estrategias y técnicas. Granica.

Fuente: Elaboración propia

2. OBJETIVOS

2.1. Contribución a consecución de objetivos generales

Los **objetivos generales** de los ciclos formativos “expresan los resultados esperados del alumnado como consecuencia del proceso de enseñanza aprendizaje. Los objetivos generales están relacionados con las competencias

profesionales, personales y sociales, en adelante CPPS, que contribuyen a alcanzar”³.

En el [Anexo I de la ORDEN de 21 de febrero de 2011](#) se encuentran los objetivos generales relacionados con el módulo de FOL.

En particular, la formación de la UD 8 “Trabajo en Equipo, Conflictos y Negociación” del módulo de FOL contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo Técnico en Gestión Administrativa que se relacionan a continuación:

r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

2.2. Objetivos didácticos o específicos

Tomando como base los objetivos generales que establece el [Anexo I de la ORDEN de 21 de febrero de 2011](#) vienen definidos en términos de capacidades o competencias y se crean de forma específica acordes a los contenidos seleccionados.

En particular, la formación de la **UD 8 “Trabajo en Equipo, Conflictos y Negociación”** del módulo de FOL contribuye a alcanzar los objetivos específicos del ciclo Técnico en Gestión Administrativa que se relacionan a continuación:

- Comprender las diferencias entre grupos y equipos de trabajo.
- Sopesar las ventajas y los inconvenientes de los equipos de trabajo frente al trabajo individual.
- Identificar los distintos tipos de equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación laboral real.
- Determinar las características de un equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.

³ Aprendizaje y Enseñanza de las Materias de la especialidad Formación y Orientación Laboral. Currículo y planificación docente. Módulo específico. CRISTOBAL NAVARRO GARCÍA.

- Conocer los factores clave en la evolución de los equipos.
- Valorar positivamente la necesaria asunción de roles y opiniones distintos por parte de los miembros de un equipo y la competencia para liderar equipos.
- Identificar los tipos de conflictos y sus fuentes.
- Reconocer el papel de las emociones dentro de la gestión del conflicto.
- Comprender las fases de la resolución de los conflictos laborales.
- Determinar procedimientos de resolución de conflictos en el trabajo.
- Analizar las características de la negociación.
- Reflexionar sobre las habilidades que debe tener un buen negociador.

2.3. Resultados de aprendizaje

Los **resultados de aprendizaje** “se expresan en término de competencia contextualizada y representan el conjunto de capacidades y conocimientos adquiridos en un contexto de aprendizaje, que, movilizados, permiten alcanzar los objetivos del módulo profesional. Los resultados de aprendizaje se obtienen a partir de los objetivos generales del ciclo formativo y de la reorganización de los módulos profesionales”⁴

En el [Anexo I de la ORDEN de 21 de febrero de 2011](#) se establecen los siete RA que se asocian al módulo de FOL.

En particular, la formación de la UD 8 “Trabajo en Equipo, Conflictos y Negociación” del módulo de FOL contribuye a alcanzar el RA del ciclo Técnico en Gestión Administrativa que se relaciona a continuación:

RA 2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.

2.4. Competencias profesionales, personales y sociales

Las **competencias profesionales, personales y sociales** “describen una serie de capacidades y conocimientos que deben alcanzar los titulados de

⁴ Aprendizaje y Enseñanza de las Materias de la especialidad Formación y Orientación Laboral. Currículo y planificación docente. Módulo específico. CRISTOBAL NAVARRO GARCÍA.

FP para dar respuesta a los requerimientos del sector productivo, aumentar el empleo y favorecer la cohesión social”⁵.

En el [Anexo I de la ORDEN de 21 de febrero de 2011](#), en las orientaciones pedagógicas del módulo de FOL, se encuentran las competencias PPS relacionadas con el módulo.

En particular, la formación de la UD 8 “Trabajo en Equipo, Conflictos y Negociación” del módulo de FOL contribuye a alcanzar las competencias PPS del ciclo Técnico en Gestión Administrativa que se relacionan a continuación:

- n) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- o) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- q) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- r) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

3. CONTENIDOS

3.1. Contribución a adquisición de contenidos básicos

Como ya se hizo mención en el apartado anterior *1.2 Bloque de contenidos y horas de formación* los **contenidos** “son un medio, pero no un fin en sí mismos. Los contenidos son el medio para alcanzar los objetivos de la unidad, logrando así un nivel aceptable de los CE y, consecuentemente, los RA del módulo asociados con la misma.

Expresan habilidades, destrezas, conocimientos y actitudes que han de ser adquiridos a lo largo del proceso de aprendizaje y tienen por lo general un carácter interdisciplinar derivado de la naturaleza de la competencia profesional asociada al título”⁶.

Los contenidos del currículo del ciclo Técnico en Gestión Administrativa para el módulo de FOL están establecidos en el [Anexo I de la ORDEN de 21 de febrero de 2011](#).

⁵ Aprendizaje y Enseñanza de las Materias de la especialidad Formación y Orientación Laboral. Currículo y planificación docente. Módulo específico. CRISTOBAL NAVARRO GARCÍA.

⁶ Aprendizaje y Enseñanza de las Materias de la especialidad Formación y Orientación Laboral. Currículo y planificación docente. Módulo específico. CRISTOBAL NAVARRO GARCÍA.

En particular la formación de la **UD 8 “Trabajo en Equipo, Conflictos y Negociación”** del módulo de FOL contribuye a alcanzar los contenidos básicos del ciclo Técnico en Gestión Administrativa que se relacionan a continuación:

1. Concepto de equipo de trabajo.
 - Clasificación de los equipos de trabajo.
 - Etapas en la evolución de los equipos de trabajo.
 - Tipos de metodologías para trabajar en equipo.
 - Aplicación de técnicas para dinamizar equipos de trabajo.
 - Técnicas de dirección de equipos.
 - Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.
2. Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.
3. Equipos en el sector del trabajo administrativo según las funciones que desempeñan.
4. Equipos eficaces e ineficaces.
 - Similitudes y diferencias.
 - La motivación y el liderazgo en los equipos eficaces.
5. La participación en el equipo de trabajo.
 - Diferentes roles dentro del equipo.
 - La comunicación dentro del equipo.
 - Organización y desarrollo de una reunión.
 -
6. Conflicto. Características, fuentes y etapas.
 - Métodos para la resolución o supresión del conflicto.
 -
7. El proceso de toma de decisiones en grupo.

3.2. Interdisciplinariedad

La interdisciplinariedad en el módulo de FOL ocurre cuando los contenidos se complementan o se enseñan en otros módulos del ciclo formativo. Pienso que a través de los contenidos abordados en esta UD “Trabajo en Equipo, Conflictos y Negociación”, se produce interdisciplinariedad con otros módulos del ciclo formativo de Gestión Administrativa.

En concreto hay que destacar la vinculación de la UD “Trabajo en Equipo, Conflictos y Negociación” con el módulo “Formación en centros de trabajo”, en adelante FCT, y el módulo “Empresa e Iniciativa Emprendedora”. La interdisciplinariedad de la UD con estos dos módulos es indiscutible en tanto que los alumnos podrán aplicar de forma práctica y real los contenidos aprendidos

en la UD (trabajo en equipo, conflicto laboral y negociación de conflictos) desde dos perspectivas distintas, como trabajadores y como empresarios.

3.3. Relación con los temas transversales (educación en valores)

Según la normativa vigente regulada en la [LOE](#) y la [LOMLOE](#), la **educación en valores** se ubica entre las finalidades y los principios básicos de la Educación. Atendiendo al tratamiento transversal de la educación en valores se tratarán de fomentar en el aula valores sociales tales como:

- **Igualdad entre hombres y mujeres y prevención de la violencia de género:** entre otros se evitarán los contenidos sexistas y si los hubiera se hará reflexionar sobre este hecho, se plantearán actividades que pongan en evidencia la desigualdad de género promoviendo la reflexión y el debate, y la participación en el Día de la Mujer y el Día de la Erradicación de la Violencia de Género.
- **Tolerancia, solidaridad y responsabilidad:** entre otros se promoverá realizar trabajos en grupo para favorecer las habilidades sociales, la tolerancia, la solidaridad y la responsabilidad, el desarrollo de hábitos cooperativos, el fomento en las relaciones interpersonales en el aula el respeto por el turno de palabra y por las opiniones diferentes y el respeto a las normas de convivencia del centro.
- **Responsabilidad y esfuerzo individual:** se potenciará, entre otros, la autoestima, la aceptación y la confianza en sí mismo, la autocrítica, el reconocimiento de errores y valoración de la propia actuación, la responsabilidad, el compromiso personal y la aceptación de responsabilidades y compromisos personales.
- **Resolución pacífica de los conflictos:** entre otros se favorecerá el aprendizaje de estrategias asertivas en la resolución de conflictos.
- **Iniciativa personal:** entre otros se reforzarán las intervenciones del alumnado para favorecer su iniciativa y se fomentará su autonomía en las actuaciones cotidianas en el aula y demás contextos.
- **Vida saludable:** entre otros se potenciarán hábitos saludables, la promoción del autocuidado, las actitudes preventivas relacionadas con aspectos de salud y comportamientos de seguridad.
- **Cuidado y respeto al medio ambiente:** entre otros se hará un uso racional de los recursos y se fomentarán técnicas de reciclaje.
- **Espíritu emprendedor:** entre otros se propondrán situaciones de aprendizaje “abiertas” en las que el alumno sea protagonista y pueda hacer

propuestas para luego ponerlas en práctica favoreciendo así el espíritu emprendedor y la visita a empresas del entorno productivo.

- **Uso racional de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs):** entre otros se controlará el uso adecuado de los dispositivos móviles e Internet.
- **Cultura andaluza:** se favorecerá el conocimiento de los sectores predominantes de la zona.

4. METODOLOGÍA

4.1. Líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje

El [Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre](#), por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato define la **metodología didáctica** como “el conjunto de estrategias, procedimientos y acciones organizadas y planificadas por el profesorado, de manera consciente y reflexiva, con la finalidad de posibilitar el aprendizaje del alumnado y el logro de los objetivos planteados”.

Con carácter general la [Orden de 21 de febrero de 2011](#), que regula el título de Técnico en Gestión Administrativa, establece que las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo de FOL versarán sobre:

- El manejo de las fuentes de información sobre el sistema educativo y laboral, en especial en lo referente a las empresas del sector de la administración.
- La realización de pruebas de orientación y dinámicas sobre la propia personalidad y el desarrollo de las habilidades sociales.
- La preparación y realización de currículos (CVs), y entrevistas de trabajo.
- Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores del sector, manejo de los contratos más comúnmente utilizados, lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.
- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos relacionados.
- El análisis de la Ley de prevención de riesgos laborales debe permitir la evaluación de los riesgos derivados de las actividades desarrolladas en el sector productivo. Asimismo, dicho análisis concretará la definición de un plan de prevención para la empresa, así como las medidas necesarias que deban adoptarse para su implementación.

- La elaboración del Proyecto profesional individual, como recurso metodológico en el aula, utilizando el mismo como hilo conductor para la concreción práctica de los contenidos del módulo.
- La utilización de aplicaciones informáticas y nuevas tecnologías en el aula.

Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de “aprender-haciendo”, a través del diseño de actividades que proporcionen al alumnado un conocimiento real de las oportunidades de empleo y de las relaciones laborales que se producen en su ámbito profesional.

Como marco general de actuación pedagógica se parte de las siguientes recomendaciones:

- Las enseñanzas deben orientarse hacia la adquisición de las capacidades terminales o resultados de aprendizaje desde todos los módulos asociados al perfil profesional, por lo que las prácticas y la organización del trabajo docente deben caracterizarse por su transversalidad, su dinamismo y su carácter integral.
- Las actuaciones deben converger hacia la perspectiva del profesorado como orientador, promotor y facilitador del desarrollo en el alumnado, ajustándose al nivel competencial inicial de éste y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo.
- Se fomentará la creación de condiciones y entornos de aprendizaje caracterizados por la confianza, el respeto y la convivencia como condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado.
- Se favorecerá la implicación del alumnado en su propio aprendizaje, estimular la superación individual, el desarrollo de todas sus potencialidades, fomentar su autoconcepto y su autoconfianza, y promover procesos de aprendizaje autónomo y hábitos de colaboración y de trabajo en equipo.
- Se tendrá en cuenta como valor añadido para el aprendizaje, el incluir actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.
- Se estimulará la reflexión y el pensamiento crítico en el alumnado, así como los procesos de construcción individual y colectiva del conocimiento, y se favorecerá el descubrimiento, la investigación, el espíritu emprendedor y la iniciativa personal.
- Se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y métodos de recopilación, sistematización y presentación de la información y para aplicar

procesos de análisis, observación y experimentación, adecuados a los contenidos de las distintas materias.

- Se adoptarán estrategias interactivas que permitan compartir y construir el conocimiento y dinamizarlo mediante el intercambio verbal y colectivo de ideas y diferentes formas de expresión.
- Se emplearán metodologías activas que contextualicen el proceso educativo, que presenten de manera relacionada los contenidos y que fomenten el aprendizaje por proyectos, centros de interés, o estudios de casos, favoreciendo la participación, la experimentación y la motivación de los alumnos y alumnas al dotar de funcionalidad y transferibilidad a los aprendizajes.
- Se fomentará el enfoque interdisciplinar del aprendizaje por competencias profesionales con la realización por parte del alumnado de trabajos de investigación y de actividades integradas que le permitan avanzar hacia los resultados de aprendizaje de más de un módulo al mismo tiempo.
- Las tecnologías de la información y de la comunicación para el aprendizaje y el conocimiento se utilizarán de manera habitual como herramientas integradas para el desarrollo del currículo.
- Se propiciarán diferentes escenarios o contextos donde el alumnado aplique lo aprendido combinando diferentes procesos cognitivos. Siguiendo a Majó (2010), estos procesos cognitivos se clasificarían, según promueven aprendizajes de más fugaces a más profundos, en las siguientes categorías:
 - Procesos literales o de reproducción: Hacen referencia a la reproducción de los conocimientos practicados, tales como el reconocimiento de tipos de procesos y la realización de operaciones o procesos habituales sencillos. Esta destreza abarca, por un lado, el proceso de acceso a la información que supone las acciones de recordar y reconocer los términos, los hechos, los conceptos elementales y de reproducir fórmulas establecidas, y, por otro, el proceso de comprensión que supone acciones como captar el sentido y la intencionalidad de textos, de lenguajes específicos y códigos relacionales e interpretarlos para resolver las actividades.
 - Procesos inferenciales o de conexión: Exigen que el alumnado vaya más allá de las actividades literales, es decir, que realice interpretaciones y establezca interrelaciones en diversas situaciones. Estas destrezas acostumbra a estar presentes en los problemas de dificultad y abarcan los siguientes procesos: aplicación para seleccionar, transferir y aplicar información para resolver problemas con cierto grado de abstracción, posibilitando el examinar y fragmentar la información en partes, encontrar

causas y motivos, realizar inferencias y encontrar evidencias que apoyen generalizaciones.

- Procesos valorativos o de Juicio Crítico: Implican “perspicacia” y reflexión por parte del alumnado, así como creatividad a la hora de identificar los elementos de un problema u otras situaciones y establecer interrelaciones. Esta destreza abarca los siguientes procesos: de síntesis y creación que se corresponden con las acciones de compilar información y relacionarla de manera diferente, establecer nuevos patrones, descubrir soluciones alternativas y se asocian a la resolución de conflictos; de juicio y valoración, que representan capacidades para formular juicios con criterio propio, cuestionar tópicos y exponer y sustentar opiniones fundamentándolas. En otro orden, se asociaría a acciones de planificación compleja.

4.2. Actividades de enseñanza-aprendizaje / situaciones de aprendizaje

A continuación, se detallan un conjunto de actividades que dan respuesta a los contenidos y objetivos establecidos en la UD.

Tabla 6. Actividades de enseñanza-aprendizaje

Unidad Didáctica	TRABAJO EN EQUIPO, CONFLICTOS Y NEGOCIACIÓN	HORAS	5	Trimestre	1T
		SESIONES	5		
OBJETIVOS GENERALES	COMPETENCIAS PROFESIONALES PERSONALES Y SOCIALES	RESULTADOS Y DE APRENDIZAJE (RA) Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN (CE)			
r, t	n, o, q, r	RA.2 CE: a), b), c), d), e), f), g)			

OBJETIVOS DIDÁCTICOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valorar las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del Técnico en Gestión Administrativa. ▪ Identificar los distintos tipos de equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación laboral real. ▪ Determinar las características de un equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces. ▪ Valorar positivamente la necesaria asunción de roles y opiniones distintos por parte de los miembros de un equipo. ▪ Recocer la posible existencia de conflictos entre los miembros de un equipo como un aspecto característico de las organizaciones.
-----------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar los tipos de conflictos y sus fuentes. ▪ Determinar los procedimientos para la resolución del conflicto.
<p style="text-align: center;">CONTENIDOS DIDÁCTICOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concepto de equipo de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> ○ Clasificación de los equipos de trabajo. ○ Etapas en la evolución de los equipos de trabajo. ○ Tipos de metodologías para trabajar en equipo. ○ Aplicación de técnicas para dinamizar equipos de trabajo. ○ Técnicas de dirección de equipos. ○ Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización. ▪ Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización. ▪ Equipos en el sector del trabajo administrativo según las funciones que desempeñan. ▪ Equipos eficaces e ineficaces. <ul style="list-style-type: none"> ○ Similitudes y diferencias. ○ La motivación y el liderazgo en los equipos eficaces. ▪ La participación en el equipo de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> ○ Diferentes roles dentro del equipo. ○ La comunicación dentro del equipo. ○ Organización y desarrollo de una reunión. ▪ Conflicto. Características, fuentes y etapas. <ul style="list-style-type: none"> ○ Métodos para la resolución o supresión del conflicto. ▪ El proceso de toma de decisiones en grupo.
<p style="text-align: center;">ORIENTACIONES METODOLÓGICAS</p>	<p style="text-align: center;">INICIO (1 SESIÓN)</p> <p><u>Sesión 1 (1H).</u></p> <p>Tipo de agrupamiento: gran grupo (ciclo de FP completo) Recursos necesarios: pizarra y cuartillas de papel. Espacio donde se desarrolla: aula FP. Descripción detallada de la actividad:</p> <p>Comenzar la unidad con un brainwriting (técnica para lluvia de ideas no oral, presencial). Para iniciar la sesión, el profesor coloca en el centro de la pizarra el título de la unidad didáctica a trabajar “Trabajo en equipo, conflictos y negociación”. Al principio, se pide a cada estudiante que escriba en un papel algunas ideas relacionadas con el tema a tratar. Tras un minuto todos pasan sus ideas para la derecha o la izquierda, y quien está al lado trabaja con esas ideas, les agrega ítems y consideraciones. Los papeles se siguen</p>

	<p>pasando hasta que hayan dado una vuelta completa. (Tiempo total 15').</p> <p>Finalizada esta parte el profesor puede reunir todas las ideas, y los estudiantes pueden debatir sobre cada idea en voz alta para determinar cuáles son las mejores ideas. El objetivo es hacer ver a los estudiantes cómo el trabajo en equipo suele ser más eficaz y enriquecedor que el trabajo individual. (Tiempo total 20').</p> <p>Tipo de agrupamiento: trabajo individual (1 alumno).</p> <p>Recursos necesarios: Artículos “Los secretos de Google sobre cómo trabajar en equipo” y “7 características de los equipos de trabajo eficaces”; cuestionario tipo test.</p> <p>Espacio donde se desarrolla: aula FP.</p> <p>Descripción detallada de la actividad:</p> <p>Lectura y test de conocimientos acerca de los artículos “Los secretos de Google sobre cómo trabajar en equipo” (Guillermo Cornet) y “7 características de los equipos de trabajo eficaces” (Comunidad Global de Directivos (APD)). Para finalizar se realizará un cuestionario tipo test evaluable con feedback por parte del profesor (Tiempo total 25').</p>
	<p>DESARROLLO (3 SESIONES)</p>
	<p>Sesión 2 (1 H). Trabajo en equipo.</p> <p>Tipo de agrupamiento: gran grupo (ciclo de FP completo), equipos de trabajo (3, 4 alumnos) y trabajo individual (1 alumno)</p> <p>Recursos necesarios: recursos multimedia (proyector, ordenador, equipo de sonido); vídeos “Diferencia entre equipo y grupo”, “Etapas de formación del equipo”, “Los 9 roles de Belbin”; artículo “Roles en un equipo de trabajo: La Metodología Roles Belbin para alcanzar equipos unidos y eficientes”; Cuestionario Belbin; Test de personalidad online; Formulario preguntas cortas.</p> <p>Espacio donde se desarrolla: aula FP.</p> <p>Descripción detallada de las actividades:</p> <p><u>Diferencias entre grupos y equipos y factores clave en la evolución de los equipos.</u> Es importante que hacer ver a los alumnos los elementos clave que marcan la diferencia entre grupo y equipo y las diferentes etapas (o fases) de un equipo. Para ello se va a comenzar la sesión visualizando 2 vídeos en youtube.com “Diferencia entre equipo y grupo” (Rosetta Advisor) y “Etapas de formación del equipo” (Verso Producciones). Los alumnos tendrán que realizar para la próxima sesión un cuestionario de preguntas cortas sobre el contenido desarrollado y subirlo a Classroom (Tiempo total 10').</p>

Roles en el equipo y toma de decisiones. Se va a visualizar el video en Youtube [“Los 9 roles de Belbin”](#) (Cesar Piqueras) y leer el artículo [“Roles en un equipo de trabajo: La Metodología Roles Belbin para alcanzar equipos unidos y eficientes”](#) como paso previo a explicar los distintos roles que puede haber en los integrantes de un mismo equipo. (Tiempo total 20’). Seguidamente se entregará a los alumnos el [Cuestionario Belbin](#) con el que determinarán su rol de comportamiento predominante dentro del equipo y un [Test de personalidad online](#) (NERIS Analytics Limited) para que conozcan su estilo de personalidad predominante. Al finalizar se comentarán los resultados obtenidos (Tiempo total 30’).

Sesión 3 (1H). Conflicto laboral.

Tipo de agrupamiento: gran grupo (ciclo de FP completo), equipos de trabajo (3, 4 alumnos) y trabajo individual (1 alumno)

Recursos necesarios: recursos multimedia (equipos informáticos con conexión a internet), artículos “¿Cómo se manifiestan los conflictos laborales en la empresa?” y “La teoría de las 4 orejas”; vídeo “El contagio de las emociones”; App “Resolución de conflictos”

Espacio donde se desarrolla: aula FP y aula de informática.

Descripción detallada de las actividades:

Tipos de conflictos laborales. Se irá desarrollando con la orientación del profesor con [Mindomo](#), software de creación de mapas mentales colaborativos en línea, un mapa mental interactivo que recoja los diferentes tipos de conflictos y sus fuentes (Tiempo total 15’).

A continuación, se insta a los alumnos a pensar 3 posibles señales que manifiestan posibles conflictos en las relaciones laborales. A modo de ejemplo se propone la siguiente tabla:

Señal	Causa posible
1.....	1.....
2.....	2.....
3.....	3.....

Se plantean como lecturas recomendadas [“¿Cómo se manifiestan los conflictos laborales en la empresa?”](#) (Emprende Pyme) y [“La teoría de las 4 orejas”](#) (Fundación Gizagune).

El papel de las emociones. Las emociones son esenciales a la hora de afrontar conflictos y solucionar problemas. En esta parte de la sesión se va a proponer a los alumnos realizar una

infografía sobre “Relación entre emociones y conflictos”. Se sugiere utilizar [Piktochart](#) o [Genially](#) para la realización de la tarea.

Tras la elaboración de su infografía los alumnos comentaran sus trabajos y el profesor hará una retroalimentación a la vez que desarrolla la materia.

Finalización con la visualización del video [“El contagio de las emociones”](#) (Elsa Punset) (Tiempo total 20’).

Fases de la resolución de los conflictos laborales.

Explicación teórica sobre el proceso de identificación y resolución de conflictos.

Como actividad de cierre de la sesión, los alumnos deberán descargar la app [“Resolución de conflictos”](#) (aplicación diseñada en colaboración con el Centro de Excelencia en Rehabilitación y Estimulación Neurocognitiva de Argentina (CERENE)) con la que podrán trabajar alternativas de solución a problemas de su vida diaria y decidir las posibles soluciones y sus consecuencias. (Tiempo total 25’).

Sesión 4 (1H). Negociación de conflictos.

Tipo de agrupamiento: gran grupo (ciclo de FP completo), equipos de trabajo (3, 4 alumnos) y trabajo individual (1 alumno)

Recursos necesarios: recursos multimedia (equipos informáticos con conexión a internet); instrumento Thomas-Kilmann; artículo “Principales tipos de negociación”; vídeo “¿Qué habilidades debe tener un buen negociador?”.

Espacio donde se desarrolla: aula FP y aula de informática.

Descripción detallada de las actividades:

Características y estilos de negociación. Explicación teórico-práctica de los 5 estilos de negociación. Como material se va a utilizar el instrumento Thomas-Kilmann que evalúa la conducta de la persona en situaciones de conflicto con base en las dimensiones de asertividad y cooperación.

Seguidamente se plantea la lectura del artículo [“Principales tipos de negociación”](#) (EAE Business School). Se trata de que el alumno sea capaz de identificar a qué estilos de negociación hace referencia cada una de estas estrategias. La actividad deberá ser subida a la plataforma Classroom (Tiempo total 25’).

Personalidad y estilo negociador. Se inicia la sesión planteando la pregunta “¿Qué habilidades debe tener un buen negociador?”

Los alumnos deberán escribir sus respuestas a través de la herramienta [Mentimeter](#).

	<p>A continuación, se hará una puesta en común con todas las respuestas obtenidas y se abrirá debate acerca de cuáles son las más importantes a juicio del grupo.</p> <p>Se finalizará la sesión con una explicación detallada de la materia y visualización del vídeo de youtube “¿Qué habilidades debe tener un buen negociador?” (ESAN Graduate School) (Tiempo total 35’).</p>
	<p>CIERRE (1 SESIÓN)</p>
	<p>Sesión 5 (1H).</p> <p>Tipo de agrupamiento: equipos de trabajo (3, 4 alumnos) y trabajo individual (1 alumno)</p> <p>Recursos necesarios: recursos multimedia (equipos informáticos con conexión a internet); cuestionario de conocimientos; encuesta de valoración.</p> <p>Espacio donde se desarrolla: aula FP y aula de informática.</p> <p>Descripción detallada de las actividades:</p> <p>La mejor forma para comprobar si se ha aprendido el contenido de la unidad es explicándolo a los compañeros de clase.</p> <p>El objetivo de esta sesión será exponer en el aula, utilizando la técnica PechaKucha (Astrid Klein y Mark Dytham), cómo se manifiestan los conflictos laborales en la empresa y algunas acciones para el manejo de estos conflictos.</p> <p>El grupo de clase se dividirá por equipos de trabajo (selección aleatoria) de no más de 4 integrantes (Tiempo total 35’).</p> <p>Tras las exposiciones, se resolverá un cuestionario de conocimientos compuesto por 40 preguntas tipo test cada una con cuatro respuestas de las cuales sólo una es la correcta. Cada tres errores se descuenta un punto y encuesta final sobre conocimientos aprendidos (Tiempo total 25’).</p>

Fuente: Elaboración propia

Con esta propuesta de actividades se ha dado prioridad a lo procedimental, la experimentación y la manipulación y creación de contenidos, dotando al alumnado de un papel eminentemente activo en su proceso de aprendizaje. Con este enfoque metodológico se pretende:

- Fomentar la autonomía y el trabajo en equipo.
- Estimular la reflexión y el pensamiento crítico.
- Favorecer el descubrimiento, la investigación, el espíritu emprendedor y la iniciativa personal.

- Adquirir habilidades para la recopilación, sistematización y presentación de la información.
- Alcanzar la motivación y la contextualización de la actividad en escenarios laborales futuros propios de la familia profesional.

5. EVALUACIÓN

5.1. Criterios de Evaluación

Los **criterios de evaluación** “son concreciones que permiten valorar si los resultados de aprendizaje se han logrado y expresan el nivel aceptable del mismo. Estos criterios incluyen los indicadores para medir los procedimientos, los conceptos y las actitudes asociadas a los resultados de aprendizaje”⁷.

En el [Anexo I de la ORDEN de 21 de febrero de 2011](#) se establecen los criterios de evaluación que se asocian al módulo de FOL, agrupados con cada uno de los siete resultados de aprendizaje.

En concreto, los criterios de evaluación, agrupados en el RA 2, para la UD 8 “Trabajo en Equipo, Conflictos y Negociación” son los siguientes:

- a. Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del Técnico en Gestión Administrativa.
- b. Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.
- c. Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.
- d. Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.
- e. Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.
- f. Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.
- g. Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.

⁷ Aprendizaje y Enseñanza de las Materias de la especialidad Formación y Orientación Laboral. Currículo y planificación docente. Módulo específico. CRISTOBAL NAVARRO GARCÍA.

5.2. Procedimientos e Instrumentos para la Evaluación

En concreto en esta **UD 8 “Trabajo en Equipo, Conflictos y Negociación”** se van a emplear las siguientes herramientas de evaluación:

Tabla 7. Evaluación

EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA		
CE	ACTIVIDADES EVALUABLES	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
a)	Brainwriting	Observación directa
b)	Vídeos: - “Diferencias entre equipo y grupo” - “Etapas de formación del equipo”	Cuestionario preguntas cortas
c)	Artículos: - “Los secretos de Google sobre cómo trabajar en equipo” - “7 características de los equipos de trabajo eficaces”	Cuestionario tipo test
d)	Cuestionario Belbin Test de personalidad	Cuestionario preguntas cortas y test
e)	Infografía sobre “Relación entre emociones y conflictos”	Infografía
f)	Mapa mental interactivo sobre “Tipos de conflictos y sus fuentes”	Mapa mental y conceptual
g)	App “Resolución de conflictos” Técnica PechaKucha	Práctica de taller Exposición y presentación oral Rúbrica

Fuente: Elaboración propia

Rúbrica PechaKucha:

Criterios	Sí	No	Observaciones
Trabajo en equipo, conflicto laboral y negociación de conflictos			
1	Conoce el contenido que está exponiendo		
2	Está seguro en la exposición		
3	Trasmite la materia sin leer		
Interés			
4	Llama la atención de sus compañeros y del profesor		
5	Mantiene el interés durante la exposición		

6	Se apoya de casos, experiencias, ejemplos o anécdotas para explicar el contenido.			
Voz y postura				
7	Utiliza un tono adecuado y vocaliza bien			
8	Tiene una postura corporal que transmite tranquilidad y seguridad			
9	Mantiene contacto visual con el grupo y profesor			
Tiempo y formato PechaKucha				
10	Emplea 20 diapositivas y 20 segundos por diapositiva (total 6 minutos y 40 segundos).			
11	Buena síntesis de la información			
12	Buena lógica y secuenciación del contenido que quiere transmitir			
13	Utiliza frases cortas con los conceptos clave e imágenes sencillas, originales y a gran tamaño.			

5.3. Momentos de evaluación

- **Evaluación inicial:** al inicio de la UD el profesorado realizará una evaluación inicial de su alumnado a través de las técnicas e instrumentos que considere más adecuados, con el fin de conocer y valorar la situación inicial de su alumnado en cuanto al conocimiento y dominio previo de los contenidos de la unidad.
- **Evaluación continua y formativa:** la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje ha de abarcar el día a día del quehacer del alumnado en el aula con el fin de detectar las dificultades en el momento en el que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias para subsanarlas. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas. Es también evaluación formativa porque debe evidenciar las fortalezas y las debilidades del alumnado en torno a las capacidades y criterios de aprendizaje pretendidos y no quedar reducida a una mera nota numérica.
- **Evaluación sumativa:** al finalizar la unidad se valorará, en su totalidad, el progreso del alumnado en torno al nivel competencial y criterios de evaluación adquiridos.

5.4. Calificación

En concreto en esta **UD 8 “Trabajo en Equipo, Conflictos y Negociación”** la ponderación asignada a cada una de las actividades evaluables va a ser la siguiente:

EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA	
ACTIVIDADES EVALUABLES	PONDERACIÓN
Brainwriting	10%
Vídeos: - “Diferencias entre equipo y grupo” - “Etapas de formación del equipo”	5%
Artículos: - “Los secretos de Google sobre cómo trabajar en equipo” - “7 características de los equipos de trabajo eficaces”	5%
-Cuestionario Belbin -Test de personalidad	5%
Infografía sobre “Relación entre emociones y conflictos”	15%
-Mapa mental interactivo sobre “Tipos de conflictos y sus fuentes”	15%
App “Resolución de conflictos”	10%
Técnica PechaKucha	20%
	15%

5.5. Criterios de recuperación

Las actividades de recuperación están orientadas a atender a aquellos alumnos que no han alcanzado los objetivos y aprendizajes previstos para la UD. Estas se realizarán en el mes de junio y se organizarán en iniciales, de desarrollo y de recapitulación, similares a las ya programadas con carácter ordinario dentro de la unidad pero que impliquen una mayor comprensión por parte del alumnado de los contenidos de la UD.

No se contemplan excepciones para los alumnos con el módulo de FOL pendiente de cursos anteriores y deberán entregar los ejercicios propuestos y asistir de forma regular a clase para poder superar la unidad.

6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La **atención a la diversidad** “comprende el conjunto de actuaciones educativas dirigidas a dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses, situaciones socioeconómicas y culturales, lingüísticas y de salud del alumnado, con la finalidad de facilitar la adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos generales de las etapas”⁸.

⁸ Junta de Andalucía. Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional (<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/ced/atencion-diversidad>)

La diversidad, sea cual sea el nivel en que nos encontremos, constituye una realidad en los centros educativos que ha de ser atendida por todo el equipo educativo.

Se entiende por alumnado con **Necesidades Específicas de Apoyo Educativo**, en adelante NEAE, “aquel que presenta Necesidades Educativas Especiales u otras necesidades educativas por Dificultades Específicas de Aprendizaje (DEA), por Trastornos por Déficit de Atención con o sin Hiperactividad (TDAH), por Especiales Condiciones Personales o de Historia Escolar (ECOPHE), por Incorporación Tardía al Sistema Educativo (INTARSE) o por Altas Capacidades Intelectuales (ALCAIN), dificultades en el ámbito de la comunicación y el lenguaje y que puedan requerir determinados apoyos en parte o a lo largo de su escolarización”⁹.

Tabla 8. Medidas para la atención a las NEAE

Medidas para la atención a las NEAE en esta UD 8	
Alumnado con necesidades educativas especiales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reorganización de los tiempos de realización de las tareas propuestas. ▪ Calificación de este alumnado en función de su nivel de esfuerzo. ▪ Organización y adaptación de espacios y materiales. ▪ Actividades de refuerzo y mejora ▪ Métodos alternativos de evaluación (exámenes orales, ordenador...). ▪ Uso de grupos cooperativos como forma de trabajo en equipo.
Alumnado con altas capacidades intelectuales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actividades de ampliación y enriquecimiento.
Alumnado extranjero	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se tendrá en cuenta las dificultades en el ámbito de la comunicación y el lenguaje.
Alumnado con incorporación tardía al sistema educativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reorganización de las tareas y tiempos en la entrega. ▪ Evaluación flexible para aquel alumnado que compagina trabajo y estudios o alguna situación familiar compleja.
Alumnado de compensatoria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actuaciones encaminadas a evitar el absentismo y el abandono.

Fuente: Elaboración propia

⁹ Gobierno de Canarias. Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deporte ([https://www.gobiernodecanarias.org/educacion/web/servicios/necesidades_apoyo_educativo/#:~:text=Se%20entiende%20por%20alumnado%20%20C2%ABcon,\(TDAH\)%2C%20por%20Especiales%20Condiciones](https://www.gobiernodecanarias.org/educacion/web/servicios/necesidades_apoyo_educativo/#:~:text=Se%20entiende%20por%20alumnado%20%20C2%ABcon,(TDAH)%2C%20por%20Especiales%20Condiciones))

7. CONCLUSIONES

La programación didáctica es un componente fundamental en la labor docente y con la realización de este TFM he tenido la oportunidad de programar una unidad didáctica del módulo del FOL para el ciclo formativo de Grado Medio en Técnico en Gestión Administrativa.

Es innegable que cualquier actividad que busque alcanzar el éxito requiere de una adecuada planificación, y esto aplica también a los docentes, al igual que a otros profesionales.

Cada tarea o conjunto de tareas necesita un plan o proyecto para evitar la improvisación y poder anticipar a situaciones imprevistas.

Esta experiencia para mí ha sido enriquecedora, pero a su vez desafiante y retadora, ya que el proceso de planificar y diseñar una unidad didáctica implica considerar diversos aspectos, como los objetivos de aprendizaje, los contenidos, las estrategias de enseñanza y evaluación, entre otros. Esto requiere tomar decisiones fundamentadas y adaptar la propuesta a las necesidades de los estudiantes.

En definitiva, de toda esta experiencia me llevo que la garantía de obtener unos óptimos resultados radica principalmente en considerar con anticipación las preguntas clave: qué queremos lograr, cómo lo haremos y cuándo lo llevaremos a cabo y que la programación de aula debe ser adaptable, coherente y realista, con disposición al cambio y mejora continua y debe ser capaz de satisfacer las necesidades e intereses reales de los estudiantes.

Además, debe ajustarse a las características específicas de cada curso, para determinar la forma más efectiva de trabajo.

Durante este proceso, los alumnos desempeñan un rol activo al adquirir conocimientos por sí mismos, mientras que nuestro papel como docentes consiste en actuar como guías y facilitadores para apoyarlos en su camino.

8. BIBLIOGRAFÍA Y NORMATIVA

BIBLIOGRAFÍA

- APRENDIZAJE Y ENSEÑANZA DE LAS MATERIAS DE LA ESPECIALIDAD FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL. CURRÍCULO Y PLANIFICACIÓN DOCENTE. MÓDULO ESPECÍFICO. CRISTOBAL NAVARRO GARCÍA.
- GOBIERNO DE CANARIAS. CONSEJERÍA DE EDUCACIONES, UNIVERSIDADES, CULTURA Y DEPORTES (<https://www.gobiernodecanarias.org/educacion/web/servicios/necesidad-es-apoyo-educativo/>)
- GRANADA (<https://es.wikipedia.org/wiki/Granada>)
- INE (<https://www.ine.es/nomen2/index.do?accion=busquedaDesdeHome&nombrePoblacion=Granada>)
- INSTITUTO DE ESTADÍSTICA Y CARTOGRAFÍA. <https://www.juntadeandalucia.es/institutodeestadisticaycartografia/sima/ficha.htm?mun=18087>
- INSTITUTO DE ESTADÍSTICA Y CARTOGRAFÍA: <https://www.juntadeandalucia.es/institutodeestadisticaycartografia/sima/ficha.htm?mun=18087>
- MEMORIA DE PRÁCTICAS MAES. MARINA RUIZ SERRANO.
- PLAN DE CENTRO IES ZAIDÍN VERGELES (<https://www.ieszaidinvergeles.org/recursos/ProyectoEducativo.pdf>)
- PROGRAMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD Curso: 2022/2023. IES MONTERROSO (<https://iesmonterroso.org/>)
- TEMA 4. PROGRAMACIÓN Y UNIDAD DIDÁCTICA. MAGISTER ([https://www.magister.es/grado/materiales5/Grado%20Semi%20Presencial/1%C2%AA%20Sesi%C3%B3n/Grados/Primaria%20desde%20Infantil,%20Grupo%201%20\(Inicio%20Marzo%202015\)/Did%C3%A1ctica%20de%20las%20Ciencias%20Sociales/Did%C3%A1ctica%20CC%20Sociales_TEMA%204.pdf](https://www.magister.es/grado/materiales5/Grado%20Semi%20Presencial/1%C2%AA%20Sesi%C3%B3n/Grados/Primaria%20desde%20Infantil,%20Grupo%201%20(Inicio%20Marzo%202015)/Did%C3%A1ctica%20de%20las%20Ciencias%20Sociales/Did%C3%A1ctica%20CC%20Sociales_TEMA%204.pdf))
- TODO FP: <https://www.todofp.es/que-estudiar/loe/administracion-gestion/gestion-administrativa.html>

NORMATIVA

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (<https://www.boe.es/buscar/pdf/2006/BOE-A-2006-7899-consolidado.pdf>)
- Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa (<https://www.todofp.es/dam/jcr:95c7ec65-4b6f-4abc-8df7-639968d91386/andtgestionadministrativa-pdf.pdf>)

- Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato (<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-37>)
- Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas (https://boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2010-13995)
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo (<https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2011-13118>).
- Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas (https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2009-19148).

9. ANEXOS

ANEXO I: Propuesta de actividades de refuerzo o mejora o recuperación:

Propuesta 1: Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del Título (RA 2. CE a)).

1. Realiza una tabla con las ventajas e inconvenientes de trabajar en equipo.

VENTAJAS	INCONVENIENTES
-	-
-	-
....	...

2. ¿Crees que se te da bien trabajar en equipo? Argumenta tu respuesta.

Propuesta 2: Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces (RA 2. CE c)).

1. ¿Qué es un equipo de trabajo eficaz? Explícalo y detalla sus características.

Propuesta 3: Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo (RA 2. CE d)).

1. Explica con tus palabras los diferentes roles que pueden existir entre los miembros de un equipo. ¿Con qué rol te identificas más? Argumenta tu respuesta.

Propuesta 4: Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones (RA 2. CE e)).

1. Escribe tu opinión: ¿Crees que en todos los grupos se da siempre algún conflicto de una forma u otra?

Propuesta 5: Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto. Explica con tus palabras (RA 2. CE g))

1. ¿Qué es la mediación?
2. ¿Qué es la conciliación?
3. ¿Qué es el arbitraje?

****Propuesta de actividades de ampliación y enriquecimiento:**

Propuesta 1: lecturas y vídeos recomendados de ampliación:

- [Técnica 10/10/10](#) para la toma de decisiones (Suzy Welch).
- ["Cómo hacer reuniones efectivas"](#) (Daniel Colombo).
- [7 métodos para tomar decisiones en grupo](#) (aprendercolaborando.com)
- [Libro 700 dinámicas grupales](#) (Los Juegos del Inca).
- [Técnicas de creatividad](#) para dinamizar equipos (neuronilla.com)

Propuesta 2: creación y manejo de un tablero digital colaborativo usando herramientas de gestión de proyectos como [Trello](#), [KanbanFlow](#) o [Symbaloo](#) (RA 2. CE a)).

Propuesta 3: Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo (RA 2. CE b)).

1. Busca y describe cada tipo de equipo de trabajo:
 - Equipo formal/informal.
 - Equipo permanente/temporal.
 - Equipo horizontal/vertical.
 - Equipo de toma de decisiones/de solución de conflictos.

Propuesta 3: aplicación de un método de autoevaluación y coevaluación del trabajo en equipo en relación con el trabajo de exposición oral. Para ello, el estudiante deberá valorar, criticar y reflexionar sobre la forma de trabajar en equipo. Se propone el siguiente formato (RA 2. CE c)):

Ficha de autoevaluación y coevaluación		Alumno/a	Alumno/a
Contribución y participación				
1	Da ideas, proponiendo sugerencias y mejoras en el proyecto			
2	Facilita la consecución de objetivos del equipo sin poner dificultades			
Actitud				
3	Escucha y comparte las ideas			

4	Busca mantener la unión del equipo			
Responsabilidad				
5	Entrega los trabajos en plazo			
Asistencia y puntualidad				
6	Asiste a las reuniones del equipo y es puntual			
Resolución de conflictos				
7	No genera conflicto alguno. Busca el bien del equipo			
8	Propone alternativas para lograr consensos o soluciones			
Calidad del trabajo				
9	Sigue pautas y criterios de equipo			
10	Aporta trabajo de un nivel adecuado a las exigencias del equipo			
Puntuación sobre 10				

Propuesta 5: Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes (RA 2. CE f)).

1. Busca en manuales o en internet información sobre los distintos tipos de conflictos que existen, define cada uno de ellos y describe cuál es el origen de los mismos.

10. ABREVIATURAS

- FP: Formación profesional.
- RD 1147/2021: Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- TFM: Trabajo fin de máster.
- UD: Unidad didáctica.
- FOL: Formación y orientación laboral.
- LOE: Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- NEE: Necesidades Educativas Especiales.
- ESO: Educación secundaria obligatoria.
- CE: Criterios de evaluación.
- RA: Resultados de aprendizaje.
- CPPS: competencias profesionales, personales y sociales.
- NEAE: Necesidades específicas de apoyo educativo.
- DEA: Dificultades específicas de aprendizaje.
- TDAH: Trastornos por déficit de atención con o sin hiperactividad.
- ECOPHE: Especiales condiciones personales o de historia escolar.
- INTARSE: Incorporación tardía al sistema educativo.
- ALCAIN: Altas capacidades intelectuales.