



CRITERIOS DE EVALUACIÓN, DE PROMOCIÓN Y DE TITULACIÓN. HERRAMIENTAS/INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. CURSO 2025-26

DEPARTAMENTO	FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL
CURSO/MODALIDAD	1º CFGM CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA

MATERIA

RELACIONES EN EL ENTORNO DE TRABAJO (RET)

PROFESORADO

JUAN MANUEL CORRAL MALDONADO

1. Criterios de evaluación

El Real Decreto 546/1995 de 7 de abril establece una serie de capacidades profesionales, de las cuales podemos asociar al módulo la siguiente

El módulo de RET se concreta en 5 Capacidades Terminales:

1. Utilizar eficazmente las técnicas de comunicación para recibir y transmitir instrucciones e información.
2. Afrontar los conflictos y resolver, en el ámbito de sus competencias, problemas que se originen en el entorno de un grupo de trabajo.
3. Trabajar en equipo y, en su caso, integrar y coordinar las necesidades del grupo de trabajo en unos objetivos, políticas y/o directrices predeterminadas.
4. Participar y/o moderar reuniones colaborando activamente o consiguiendo la colaboración de los participantes.
5. Analizar el proceso de motivación relacionándolo con su influencia en el clima laboral.

C.T. 1 Utilizar eficazmente las técnicas de comunicación para recibir y transmitir instrucciones e información.

- a) Describir los elementos básicos de un proceso de comunicación.
- b) Clasificar y caracterizar las etapas del proceso de comunicación.
- c) Identificar las barreras e interferencias que dificultan la comunicación.
- d) En supuestos prácticos de recepción de instrucciones, analizar su contenido distinguiendo:
 - El objetivo fundamental de la instrucción.
 - El grado de autonomía para su realización.
 - Los resultados que se deben obtener.
 - Las personas a las que se debe informar.
- e) Transmitir la ejecución práctica de ciertas tareas, operaciones o movimientos

comprobando la eficacia de la comunicación.

f) Demostrar interés por la descripción verbal precisa de situaciones y por la utilización correcta del lenguaje.

C.T. 2 Afrontar los conflictos y resolver, en el ámbito de sus competencias, problemas que se originen en el entorno de un grupo de trabajo.

a) En casos prácticos, identificar los problemas, factores y causas que generan un conflicto.

b) Definir el concepto y los elementos de la negociación.

c) Demostrar tenacidad y perseverancia en la búsqueda de soluciones a los problemas

d) Discriminar entre datos y opiniones.

e) Exigir razones y argumentaciones en la toma de postura propia y ajena.

f) Presentar ordenada y claramente el proceso seguido y los resultados obtenidos en la resolución de un problema.

g) Identificar los tipos y la eficacia de los posibles comportamientos en una situación de negociación.

d) Superar equilibrada y armónicamente las presiones e intereses entre los distintos miembros de un grupo.

e) Explicar las diferentes posturas e intereses que pueden existir entre los trabajadores y la dirección de una organización.

f) Respetar otras opiniones demostrando un comportamiento tolerante ante conductas, pensamientos o ideas no coincidentes con las propias.

g) Comportarse en todo momento de manera responsable y coherente.

C.T. 3 Trabajar en equipo y, en su caso, integrar y coordinar las necesidades del grupo de trabajo en unos objetivos, políticas y/o directrices predeterminadas

a) Describir los elementos fundamentales de funcionamiento de un grupo y los factores que pueden modificar su dinámica.

b) Explicar las ventajas del trabajo en equipo frente al individual.

c) Analizar los estilos de trabajo en grupo.

d) Describir las fases de desarrollo de un equipo de trabajo.

e) Identificar la tipología de los integrantes de un grupo.

f) Describir los problemas más habituales que surgen entre los equipos de trabajo a lo largo de su funcionamiento.

g) Describir el proceso de toma de decisiones en equipo: la participación y el consenso.

h) Adaptarse e integrarse en un equipo colaborando, dirigiendo o cumpliendo las ordene según los casos.

i) Aplicar técnicas de dinamización de grupos de trabajo.

j) Participar en la realización de un trabajo o en la toma de decisiones que requieran un consenso.

k) Demostrar conformidad con las normas aceptadas por el grupo.

C.T.4 Participar y/o moderar reuniones colaborando activamente o consiguiendo la colaboración de los participantes

a) Describir los diferentes tipos y funciones de las reuniones.

b) Identificar la tipología de participantes en una reunión.



- c) Describir las etapas de desarrollo de una reunión.
- d) Aplicar técnicas de moderación de reuniones.
- e) Exponer las ideas propias de forma clara y concisa.

C.T. 5 Analizar el proceso de motivación relacionándolo con su influencia en el clima laboral

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

2. Criterios de promoción y titulación

Se seguirá lo establecido en la normativa y en el Proyecto Educativo del IES Juan de Aréjula:

- PROYECTO EDUCATIVO IES JUAN DE ARÉJULA:

[PLAN DE CENTRO 2025-26.pdf](#)

FORMACIÓN PROFESIONAL:

- [ORDEN de 18 de septiembre de 2025](#), por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 18-09-2025)

3. Herramientas / Instrumentos de evaluación

En cuanto a cómo evaluaremos, se realizará una evaluación individualizada, cualitativa y orientadora, de acuerdo a los siguientes instrumentos de evaluación. Estos instrumentos permitirán comprobar el nivel de adquisición de los contenidos por parte del alumnado y se calificarán de 0 a 10. De igual modo, y atendiendo a la Normativa, la evaluación de los Resultados de Aprendizaje deberán realizarse de forma diferenciada, debiendo superar el alumnado todos los



Actividades

A lo largo del curso se propondrán distintas tareas y actividades de consolidación, ampliación y refuerzo. Las actividades que tengan fecha de entrega establecida se presentarán en la fecha indicada. En caso de no ser así, la prueba se calificará con cero, salvo que el retraso esté debidamente justificado, en cuyo caso se dará hasta una semana más de plazo para su realización.

Pruebas objetivas (trabajos y exámenes):

En este apartado se incluyen las actividades, trabajos, así como las pruebas escritas realizadas (exámenes), que podrán ser preguntas tipo test, cuestiones teórico-prácticas y exposiciones orales.

Si un alumno/a no se presentase a una prueba escrita programada se calificará con un 0 y sólo se repetirá, previo acuerdo con el profesor/a, en los 7 días siguientes, si se demuestra que la causa de la falta está debidamente justificada mediante justificante oficial, para ese día y tramo horario concreto. De no poder repetirse la prueba en ese plazo, se propondrá su realización a la finalización del trimestre. En caso de no presentar justificante oficial, la prueba no se repetirá, con la consiguiente calificación en el mismo de 0 puntos.

Si durante el desarrollo de una prueba de evaluación, ya sea escrita u oral, se detectan conductas negativas y/o contrarias al normal desarrollo de la prueba, así como la intención o el hecho in situ o posterior de que un alumno o alumna está copiando o ha copiado, la posesión y/ o uso no autorizado de un dispositivo móvil, pinganillos u otros dispositivos electrónicos, el alumno/a perderá su derecho a la realización de dicho examen, con la consiguiente calificación en el mismo de 0 puntos.