MATERIA: RECURSOS HUMANOS Y RSC NIVEL: 1ºGSAF CURSO: 2023-2024

I.E.S. "Emilio Canalejo Olmeda"
Avda del Trabajo, 24
14550 Montilla

Departamento de Administración y Gestión
Curso 2023/2024

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA (Bilingüe)

Primer Curso del Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas (LOE)

Profesorado:

Miguel Ángel Narváez Romero

MATERIA: RECURSOS HUMANOS Y RSC NIVEL: 1ºGSAF CURSO: 2023-2024

ÍNDICE

0. CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO Y RELACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO.

1. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.

2. OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO.

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. RESULTADOS DE APRENDIZAJE RELACIONADOS CON EL MÓDULO. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

4. RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO CON BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIZACIÓN.

5. DESARROLLO DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y CONTENIDOS Y SU RELACIÓN CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y SU COMPETENCIA PROFESIONAL.

6. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS.

6.1. Aportación al Proyecto Lingüístico del Centro (PLC)

6.2. Estrategias metodológicas

7. MATERIALES DIDÁCTICOS. OTROS RECURSOS Y MATERIALES

8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y RECUPERACIÓN

8.1. Criterios de calificación

8.2. Ponderación de los Resultados de Aprendizaje /o de los Criterios de Evaluación

9. INDICADORES DE LOGRO SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE.

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD: DETECCIÓN, ACTUACIONES Y EVALUACIÓN.

11. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.

MATERIA: RECURSOS HUMANOS Y RSC NIVEL: 1ºGSAF CURSO: 2023-2024

0. CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO Y RELACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO

ANÁLISIS DEL ALUMNADO	
Número de alumnos	***25***
Estudios Previos	***Bachillerato:*** *8 alumnos/as* ***CFGM:*** *14 alumnos/as* ***Grado Universitario:*** *3 alumnos/as*
Otros aspectos de interés (Alumnado NEAE, repetidores, etc.)	***2 alumnos/as repetidores*** ***6 alumnos/as NEAE con los que se llevarán a cabo las medidas que el Dpto. de Orientación determine.***
VINCULACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO	
Proyectos y Planes educativos del centro	*No procede.*

1. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO

Ciclo Formativo:	**Grado superior Administración y Finanzas**
Módulo Profesional:	**Recursos humanos y Responsabilidad social corporativa (asociado al programa de "Aulas Bilingües").**
Grupo:	**1ºAF**
Horas del Módulo:	**Nº horas: ANUALES 96 (HORAS SEMANALES 3; SEMANAS 32)**
Ud. Competencia asociadas	• UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos. • UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
Normativa que regula el título	REAL DECRETO 1584/2011 de 4 de noviembre por el que se establece el Título Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. ORDEN 11 de marzo de 2013 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
Profesor	**Especialidad:** Administración de Empresas. **Nombre**: Miguel Ángel Narváez Romero

NORMATIVA APLICABLE

MATERIA: RECURSOS HUMANOS Y RSC NIVEL: 1ºGSAF CURSO: 2023-2024

	Estatal	Autonómica
Ordenación y evaluación	LOE. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. LOMLOE. Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.	**Ley 17/2007**, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. **Decreto 327/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. **Decreto 436/2008,** de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo. **Orden de 29 de septiembre de 2010**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

1. k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
2. l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
3. ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
4. q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la

posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

5. u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos".
6. w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

Asimismo, la formación del módulo contribuye a alcanzar algunas de las competencias del título, que según el artículo 5 del Real Decreto 1584/2011 de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, son:

i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.

o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE RELACIONADOS CON EL MÓDULO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

MATERIA: RECURSOS HUMANOS Y RSC NIVEL: 1ºGSAF CURSO: 2023-2024

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento respecto a los implicados en dicha empresa.	a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en estas actividades. b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones. c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético. d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente. e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados *(stakeholders).* f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones externas e internas de las organizaciones que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.
2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los Recursos Humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente	a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC). b) Se han analizado las políticas de Recursos Humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores. c) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional, respecto a RSC y desarrollo de los Recursos Humanos. d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores. e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los Recursos Humanos.

MATERIA: RECURSOS HUMANOS Y RSC NIVEL: 1ºGSAF CURSO: 2023-2024

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
3. Coordina los flujos de información del departamento de Recursos Humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de Recursos Humanos.	a) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de Recursos Humanos. b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales. c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos. d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa. e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de Recursos Humanos. f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de Recursos Humanos en soporte convencional e informático. g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los Recursos Humanos. h) Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de Recursos Humanos.
4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de Recursos Humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización	a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral dedicados a la selección y formación de Recursos Humanos. b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales. c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.

MATERIA: RECURSOS HUMANOS Y RSC NIVEL: 1ºGSAF CURSO: 2023-2024

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos. e) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo. f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección. g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección. h) Se ha registrado y archivado la información y la documentación relevante del proceso de selección.
5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, la promoción y el desarrollo de Recursos Humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.	a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal. b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación. c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal. d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal. e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos. f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa. g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación. h) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.

MATERIA: RECURSOS HUMANOS Y RSC NIVEL: 1ºGSAF CURSO: 2023-2024

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	i) Se ha registrado y archivado la información y la documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal. j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.

4. RELACIÓN DE UNIDADES CON BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIZACIÓN

Al indicar la temporalización del módulo indicaremos el número de sesiones esperadas para cada unidad:

	U.D.	TÍTULO	TEMPORALIZACIÓN
1ª EVALUACIÓN	1	El departamento de Recursos Humanos	8
	2	La comunicación en el departamento de Recursos Humanos	6
	3	La planificación de los RRHH	10
	4	La selección de personal I	10
2ª EVALUACIÓN	5	La selección de personal II	10
	6	La formación en la empresa	10
	7	La Evaluación del desempeño	10
3ª EVALUACIÓN	8	Promoción y control de RRHH	10
	9	Ética y empresa	12
	10	Responsabilidad social corporativa	10
Total horas			96

Aunque las horas totales del módulo son **96h, éste se imparte 1h los lunes, 1h los miércoles y 1h los viernes** y según el calendario escolar de este curso, desde el **15 de septiembre hasta el 31 de mayo**, disponemos de **94h** lectivas para desarrollar el módulo. Las horas que falten se ajustarán a medida que avance el curso, intentando quitarlas de aquellas unidades que requieran menos tiempo.

MATERIA: RECURSOS HUMANOS Y RSC NIVEL: 1ºGSAF CURSO: 2023-2024

5. DESARROLLO DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y CONTENIDOS

El desarrollo de las diferentes Unidades Didácticas será el siguiente:

Unidad Didáctica	**1**	**El Departamento de Recursos Humanos**		
		Temporalización		**8 h**
Objetivos Generales		**l), q)**		
Competencias Profesionales		**j), p)**		
Resultado de aprendizaje			**3**	**Criterios de evaluación**
Ponderación RA	**23%**	**% módulo**	**9,545%**	**a), b), e)**
CONTENIDOS				

1. La empresa y su organización empresarial.
   1.1. Los recursos de la empresa
   1.2. Los factores productivos.
   1.3. Las áreas funciones de una empresa: departamentalización.
   1.4. El organigrama de la empresa.
   1.5. La organización formal e informal.
2. El departamento de RRHH
   2.1. Funciones y tareas ligadas al departamento de RRHH
   2.2. El departamento de RRHH según el tamaño de la empresa
   2.3. La externalización en el departamento de RRHH.
3. Modelos de gestión de RRHH
   3.1. Evolución de la función de los RRHH
   3.2. Modelos de gestión de RRHH
      3.2.1. Sistemas de gestión según Likert
      3.2.2. Modelo de gestión empresarial por competencias

Unidad Didáctica	**2**	**La comunicación en el Departamento de RRHH**		
		Temporalización		**6 h**
Objetivos Generales		**l), q)**		
Competencias Profesionales		**j), o), p)**		
Resultado de aprendizaje			**3**	**Criterios de evaluación**
Ponderación RA	**23%**	**% módulo**	**10,580%**	**c), f), g), h)**
CONTENIDOS				

1. La comunicación en la empresa
   1.1. Elementos del proceso de comunicación
   1.2. Tipos de comunicación en la empresa

MATERIA: RECURSOS HUMANOS Y RSC NIVEL: 1ºGSAF CURSO: 2023-2024

1.2.1. Por el ámbito
1.2.2. Por el tiempo que transcurre
1.2.3. Por el número de personas
1.2.4. Por el grado de control
1.2.5. Por el medio en el que se plasma
1.3. Herramientas a emplear en la comunicación empresarial
1.4. Barreras a la comunicación
2. Las comunicaciones en el departamento de RRHH
2.1. La comunicación no verbal
2.2. La comunicación escrita
2.3. Técnicas para mejorar la comunicación
3. Registro de la información laboral
3.1. La protección de datos.
3.2. Los trabajadores y la nueva ley de protección de datos.
3.3. La Agencia Española de Protección de Datos (AEPD
3.4. El expediente de personal

Unidad Didáctica	**3**	**La planificación en el Departamento de RRHH**		
		Temporalización		**10 h**
Objetivos Generales		**l), ñ), q)**		
Competencias Profesionales		**j), o), p)**		
Resultado de aprendizaje			**4**	**Criterios de evaluación**
Ponderación RA	**30%**	**% módulo**	**9,00%**	**d)**
CONTENIDOS				

1. La planificación de los RRHH
1.1. Concepto y características.
1.2. El absentismo y la rotación de personal
2. Análisis y descripción de puestos de trabajo
2.1. Métodos para el análisis de puestos de trabajo
2.2. Descripción de puestos de trabajo.
3. Perfil profesional
4. Previsiones de las necesidades de personal.
4.1. Concepto de planificación de personal.
4.2. Herramientas para estimar las necesidades de RRHH

MATERIA: RECURSOS HUMANOS Y RSC NIVEL: 1ºGSAF CURSO: 2023-2024

Unidad Didáctica	**4**	**La selección de personal (I)**		
		Temporalización		**10 h**
Objetivos Generales		**k), l), ñ), q)**		
Competencias Profesionales		**i), j), o), p)**		
Resultado de aprendizaje			**4**	**Criterios de evaluación**
Ponderación RA	**30%**	**% módulo**	**11,25%**	**a), b), c), e)**

CONTENIDOS

1. Fases de un proceso de reclutamiento y/o selección
2. Fases de un proceso de selección
   - 2.1. Tipos de reclutamiento
     - 2.1.1. Reclutamiento interno
     - 2.1.2. Reclutamiento externo
3. La preselección de personal
   - 3.1. Análisis del currículo y de cuestionarios
   - 3.2. El perfil en las redes sociales y profesionales
   - 3.3. Entrevista preliminar
4. La oferta de empleo
   - 4.1. Servicio Público de Empleo (SEPE)
   - 4.2. Agencias de colocación
   - 4.3. Empresas de Trabajo de Temporal (ETT)
   - 4.4. Anuncios en medios de comunicación
   - 4.5. Otros medios reclutamiento externo
     - Bases de datos empresariales
     - Ferias y bolsas de empleo
     - Referencias de los empleados de la empresa

MATERIA: RECURSOS HUMANOS Y RSC NIVEL: 1ºGSAF CURSO: 2023-2024

Unidad Didáctica	**5**	**La selección de personal (II)**		
		Temporalización		**10 h**
Objetivos Generales		**k), l), ñ), q)**		
Competencias Profesionales		**i), j), o), p)**		
Resultado de aprendizaje			**4**	**Criterios de evaluación**
Ponderación RA	**30%**	**% módulo**	**9,75%**	**f), g), h)**
Resultado de aprendizaje			**5**	**Criterios de evaluación**
Ponderación RA	**33%**	**% módulo**	**2,97%**	**f), g), h)**

CONTENIDOS

1. Las pruebas de selección
   1.1. Los test
   1.2. Las pruebas profesionales
   1.3. Pruebas de idiomas
   1.4. Dinámica de grupos
   1.5. Centros de evaluación o assessment centers
2. La entrevista de selección
   2.1. Tipos de entrevistas
   2.2. Características de la entrevista de selección
   2.3. Las fases de la entrevista
3. Etapas finales del proceso de selección
   3.1. Solicitud de referencias
   3.2. Oferta del puesto al candidato
   3.3. El reconocimiento médico
   3.4. El periodo de prueba
   3.5. Incorporación
4. Tratamiento de la documentación laboral
   4.1. Conservación de la documentación laboral
   4.2. Gestión de la documentación del personal.

MATERIA: RECURSOS HUMANOS Y RSC NIVEL: 1ºGSAF CURSO: 2023-2024

Unidad Didáctica	**6**	**La formación en la empresa**		
		Temporalización		**10 h**
Objetivos Generales		**k), l), ñ), q)**		
Competencias Profesionales		**i), j), o), p)**		
Resultado de aprendizaje			**5**	**Criterios de evaluación**
Ponderación RA	**33%**	**% módulo**	**11,550%**	**a), c), d), g), h), j)**

CONTENIDOS

1. La formación de los trabajadores
   1.1. Concepto y ventajas de la formación del personal
   1.2. Teorías sobre la motivación
   1.3. Regulación legal de la formación de los trabajadores
2. La detección de necesidades de formación
   2.1. Medios utilizados para detectar las necesidades de formación
   2.2. Técnicas más habituales en la formación
3. El plan de formación
   3.1. Diseño del plan de formación
   3.2. Implantación de la formación
   3.3. Evaluación y control del plan de formación
4. Ayudas económicas para la formación
   4.1. La formación para el empleo
   4.2. La formación profesional
   4.3. Empresas beneficiarias de las bonificaciones
   4.4. Obligaciones de las empresas beneficiarias
   4.5. Determinación del crédito de bonificaciones

MATERIA: RECURSOS HUMANOS Y RSC NIVEL: 1ºGSAF CURSO: 2023-2024

Unidad Didáctica	**7**	**La evaluación del desempeño**		
		Temporalización		**10 h.**
Objetivos Generales		**k), l), ñ), q)**		
Competencias Profesionales		**i), j), o), p)**		
Resultado de aprendizaje			**3**	**Criterios de evaluación**
Ponderación RA	**23%**	**% módulo**	**2,875%**	**b), d)**
Resultado de aprendizaje			**5**	**Criterios de evaluación**
Ponderación RA	**33%**	**% módulo**	**5,280%**	**b), f)**

CONTENIDOS

1. La evaluación del desempeño
   1.1. Concepto y características de la evaluación del desempeño
   1.2. Beneficios de la evaluación del desempeño
   1.3. Fases
2. Métodos de evaluación del desempeño
   2.1. Método mediante escalas gráficas
   2.2. Método de elección forzosa
   2.3. Sistema de lista de comprobación
   2.4. Valoración por objetivos
   2.5. Valoración 360 grados
   2.6. Método de evaluación de pares
   2.7. Método de evaluación mediante investigación de campo
3. El cierre de la evaluación
   3.1. ¿Quién realiza la evaluación?
   3.2. Fines de la evaluación
   3.3. Consecuencias del sistema de evaluación del desempeño
   3.4. Clasificación de candidatos

MATERIA: RECURSOS HUMANOS Y RSC NIVEL: 1ºGSAF CURSO: 2023-2024

Unidad Didáctica	**8**	**La promoción y el control en la empresa**		
		Temporalización		**10 h**
Objetivos Generales		**k), l), ñ), q)**		
Competencias Profesionales		**i), j), o), p)**		
Resultado de aprendizaje			**5**	**Criterios de evaluación**
Ponderación RA	**33%**	**% módulo**	**13,20%**	**a), c), d), e), h), i)**

CONTENIDOS

1. La movilidad funcional de los trabajadores
   1.1. Legislación
   1.2. Movilidad funcional definitiva
2. La promoción en la empresa
   2.1. Fases de la promoción
   2.2. La promoción profesional
   2.3. Registro de la promoción de los trabajadores
3. Sistemas de control del personal
   3.1. Etapas del proceso de control
   3.2. Auditoría de Recursos Humanos
   3.3. Tipos de control

Unidad Didáctica	**9**	**Ética y empresa**		
		Temporalización		**12 h.**
Objetivos Generales		**u), w)**		
Competencias Profesionales		**r), s)**		
Resultado de aprendizaje			**1**	**Criterios de evaluación**
Ponderación RA	**8%**	**% módulo**	**8%**	**a), b), c), d), e), f)**

CONTENIDOS

- Ética y empresa. La empresa como comunidad y sujeto moral.
- Personificación de las tareas. Comportamientos y actitudes.
- La comunidad de implicados («stakeholders»). Directivos, empleados, accionistas, clientes y usuarios.
- Ética empresarial, competitividad y globalización.
- Valores empresariales y sociales en vigor. Adecuación de comportamientos. Imagen y comunicación de comportamientos éticos. Cooperación, transparencia y confianza.

MATERIA: RECURSOS HUMANOS Y RSC NIVEL: 1ºGSAF CURSO: 2023-2024

Unidad Didáctica	**10**	**Responsabilidad Social Corporativa**		
		Temporalización		**10 h.**
Objetivos Generales		**u), w)**		
Competencias Profesionales		**r), s)**		
Resultado de aprendizaje			**2**	**Criterios de evaluación**
Ponderación RA	**6%**	**% módulo**	**6%**	**a), b), c), d), e)**
CONTENIDOS				
- Definición y ámbito de la RSC, externo e interno. Recomendaciones y normativa nacional, europea y de otros organismos intergubernamentales (OIT, entre otros). - Políticas de recursos humanos y RSC. - Códigos de conducta y buenas prácticas. - Procesos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC. - Determinación de objetivos y estándares				

6. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

6.1. Aportación al Proyecto Lingüístico de Centro (PLC)

Para promover la lectura en el módulo de *Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa*, se facilita al alumnado la lectura comprensiva de diversa normativa laboral como "Convenios Colectivos" o el "Estatuto de los Trabajadores". Además, el análisis de artículos periodísticos de actualidad o trabajos de investigación mediante la búsqueda a través de Internet en fuentes fiables.

Igualmente, dado el carácter bilingüe del módulo se leerán textos y fragmentos en inglés relacionados con los contenidos pertenecientes al mismo.

Otro aspecto importante a tener en cuenta es la expresión oral, que se trabajará a través de la exposición en el aula de trabajos individuales.

6.2. Estrategias metodológicas

Entendemos el aprendizaje como un proceso continuo, dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo.

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones respecto al trabajo que se está realizando.

En el desarrollo de los distintos contenidos siempre se tendrá presente el mundo de la empresa, en concreto su situación en el departamento de recursos humanos, vinculado así con su evolución, necesidades, relaciones e interacciones con la sociedad, la ciencia y la

tecnología, alternando los mismos en castellano y en inglés para que al alumnado con carencias en idioma extranjero pueda ir asimilando los conceptos al mismo tiempo y relacionando vocabulario. Pretendemos formar profesionales autónomos, con capacidad de decidir y gobernar su vida profesional con libertad y responsabilidad.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrollará partiendo, siempre que sea posible, de una situación laboral concreta. A continuación, plantearemos qué queremos enseñar y, en función de ello fijaremos un plan y lo desarrollaremos. Luego lo aplicaremos a diferentes situaciones laborales invitando al alumno a poner en práctica sus conocimientos con la resolución de los ejercicios que se propongan.

Estrategia metodológica

El **método de trabajo en el aula**, así como el tratamiento de las diferentes unidades de trabajo, se llevarán a cabo de la siguiente manera:

1. Presentación del módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa, explicando sus características, los contenidos, resultados de aprendizaje que deben adquirir los alumnos y alumnas, así como la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.
2. Al inicio de cada unidad de trabajo, se hará una introducción del mismo para mostrar los conocimientos previos del alumnado y detectar ideas preconcebidas y despertar el interés hacia el tema. En este punto se realizará una introducción general con explicaciones breves y esquemáticas de los diferentes aspectos del tema, diferenciando entre aquello que se considere principal y lo que se considere accesorio y los objetivos que se pretenden alcanzar.
3. Se tratarán los contenidos conceptuales del tema, alternando explicaciones en castellano y en inglés, siendo intercalados con actividades de apoyo, resolviendo casos prácticos y exponiendo situaciones reales que ayuden a la comprensión del tema en ambos idiomas.
4. A lo largo del tema se irán proponiendo actividades de carácter evaluable relacionadas con los aspectos vistos hasta ese momento.
5. Después de un tema o bloque de temas se realizará una o varias actividades de evaluación para ver si se han logrado los resultados esperados. Pueden ser pruebas por tema o agrupamiento de temas según homogeneidad de contenidos.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Para poder realizar la evaluación, utilizaremos diferentes instrumentos asociados a los criterios de evaluación y que serán:

a. **Trabajo individual**: realizado en clase sobre el contenido visto en las distintas unidades en base a los criterios de evaluación. En el enunciado de la prueba, el alumno conocerá la valoración de cada una de las preguntas.
b. **Pruebas escritas** sobre los contenidos propios de la materia impartida que, por lo general, tendrán la siguiente estructura: batería de preguntas tipo verdadero/falso

dónde se deberá justificar por qué en las que sean falsas (no restan aquellas dejadas en blanco o erróneamente contestadas) y varias actividades teóricas o prácticas, según el contenido de la unidad de aprendizaje. En cualquiera de los casos, en cada prueba existirá un bloque íntegramente en inglés que contendrá actividades de tipo rellenar huecos, unir con flechas o actividades de carácter similar.

En el enunciado de la prueba, el alumno conocerá la valoración de cada una de las cuestiones y actividades planteadas.

7. MATERIALES DIDÁCTICOS

El material necesario para que el alumno pueda seguir el módulo le será facilitado a través de apuntes elaborados por el profesor. Los alumnos tendrán acceso a los mismos a través de Google Classroom, teniendo además a su disposición el correo corporativo para la consulta de aquellas dudas que puedan surgir a lo largo del curso.

No obstante, lejos de intentar establecer un listado cerrado de recursos a utilizar, a lo largo del curso se deberá usar todo aquel material que se presente y sea susceptible de ser utilizado con aprovechamiento. Con carácter básico y teniendo en cuenta el carácter práctico y su finalidad en cuanto a la inserción en el mercado laboral del módulo, y del Ciclo Formativo en general, se utilizarán aquellos materiales que sirvan para conocer la documentación y medios que se encontrarán en el desempeño de su puesto de trabajo.

Podemos nombrar los siguientes medios materiales a utilizar:

- ✓ Recursos y tareas en *Google Classroom*.
- ✓ Desarrollo de cada una de las unidades en formato PDF.
- ✓ Presentaciones PowerPoint de cada una de las unidades.
- ✓ Vídeos didácticos
- ✓ Equipos informáticos conectados a Internet.
- ✓ Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.
- ✓ Calculadora
- ✓ Legislación específica
- ✓ Material didáctico diverso: pizarra, transparencias, proyector

8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

En cumplimiento de la Orden de 29 de septiembre de 2010, en el apartado 1 del Art. 16 de esta Orden, se indica que "*la evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes*".

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.
Para los alumnos de primer curso se realizarán tres evaluaciones parciales, la última de ellas en el mes de mayo. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final.
El alumnado de primer curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año.
Para poder realizar la calificación de cada instrumento de evaluación asociado a un criterio de evaluación nos serviremos de una rúbrica recogida en la Programación de Departamento adaptada para la actividad a evaluar. En cada actividad se indicarán los criterios de evaluación asociados a cada Resultado de Aprendizaje, así como el peso de cada uno de ellos en dicha actividad.

Actividades individuales realizadas en el aula

Se calificarán de 0 a 10 puntos atendiendo a la correcta realización de la actividad, la calidad del trabajo entregado y la entrega en plazo. En caso de no entregar la actividad en el plazo indicado la calificación será de 0 puntos, valorándose la correcta realización de la actividad según la plantilla de corrección utilizada para la misma.

Pruebas escritas

En cada prueba escrita se detallará la puntuación de cada cuestión o ejercicio planteados, cuya suma total será de 10 puntos, correspondiendo un mínimo de 2,50 ptos a actividades realizadas en inglés, y para la que se seguirá para su corrección una plantilla utilizada para cada prueba.

8.1. Criterios de calificación.

- Calificación correspondiente a cada trimestre

En cada trimestre, con carácter informativo y de seguimiento de la evolución del alumno, se obtendrá una calificación calculada como la media ponderada de cada uno de los respectivos criterios de evaluación y resultados de aprendizaje.
Para superar el trimestre será necesario obtener una calificación de cinco o más puntos.

- Calificación final del curso

La calificación final se obtendrá realizando la media ponderada de las calificaciones obtenidas con la ponderación de los respectivos criterios de evaluación y resultados de aprendizaje, debiendo obtener una calificación mínima de 5 puntos para superar el módulo. En caso de no superar el módulo se estará a lo expuesto en el apartado de actividades de refuerzo y mejora de las competencias.

En todos los casos, la calificación obtenida al realizar las ponderaciones anteriores será el entero inmediatamente inferior e indicando una calificación de un punto en el caso de que la ponderación refleje una calificación inferior a uno.

8.2. Ponderación de los Resultados de Aprendizaje y/o de los Criterios de evaluación.

Los objetivos que deben ser alcanzados por el alumnado aparecen expresados en la normativa en Resultados de Aprendizaje; este conjunto, constituyen el eje vertebral de nuestra programación. Así pues, comenzaremos por realizar una ponderación de cada resultado de aprendizaje, en función a la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales. Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

Resultado de aprendizaje	***%***
RA1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento respecto a los implicados en dicha empresa.	**8 %**
a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en estas actividades.	20 %
b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.	16 %
c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.	16 %
d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.	16 %
e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).	16 %
f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones externas e internas de las organizaciones que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.	16 %
RA2. Contrasta la aplicación de los principios de RSC en las políticas de desarrollo de RRHH de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.	**6 %**
a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).	20 %
b) Se han analizado las políticas de Recursos Humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.	20 %
c) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional, respecto a RSC y desarrollo de los Recursos Humanos.	20 %
d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.	20 %
e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los Recursos Humanos.	20 %

MATERIA: RECURSOS HUMANOS Y RSC NIVEL: 1ºGSAF CURSO: 2023-2024

Resultado de aprendizaje	***%***
RA3. Coordina los flujos de información del departamento de Recursos Humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de Recursos Humanos.	**23 %**
a) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de Recursos Humanos.	18 %
b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.	22 %
c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.	16 %
d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.	1,50%
e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de Recursos Humanos.	12,50%
f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de Recursos Humanos en soporte convencional e informático.	5 %
g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los Recursos Humanos.	5 %
h) Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de Recursos Humanos	20 %
RA4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de Recursos Humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización	**30%**
a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral dedicados a la selección y formación de Recursos Humanos.	10 %
b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.	5 %
c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.	10 %
d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.	30 %
e) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.	12,5 %
f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.	17,5 %
g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección	10 %
h) Se ha registrado y archivado la información y la documentación relevante del proceso de selección.	5 %

MATERIA: RECURSOS HUMANOS Y RSC NIVEL: 1ºGSAF CURSO: 2023-2024

Resultado de aprendizaje	***%***
RA5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, la promoción y el desarrollo de Recursos Humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.	**33 %**
a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	10 %
b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.	10 %
c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	10 %
d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.	12,5 %
e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.	10 %
f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.	10 %
g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.	7,5 %
h) Se han establecido las vías de comunicaciones orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.	10 %
i) Se ha registrado y archivado la información y la documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.	10 %
j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.	10 %

En función de los Criterios de Evaluación que se trabajan en cada unidad, se ha asociado un Instrumento de Evaluación (IE) que se relaciona en la siguiente tabla:

Concreción Curricular		**Estructura de Aprendizaje**		
RA	**CE**	**IE**	**UA**	**Denominación**
1	a)	TI	9	**RA1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento respecto a los implicados en dicha empresa.**
	b)	TI	9	
	c)	TI	9	
	d)	TI	9	
	e)	TI	9	
	f)	TI	9	
2	a)	TI	10	**RA2. Contrasta la aplicación de los principios de RSC en las políticas de desarrollo de RRHH de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente**
	b)	TI	10	
	c)	TI	10	
	d)	TI	10	
	e)	TI	10	

MATERIA: RECURSOS HUMANOS Y RSC NIVEL: 1ºGSAF CURSO: 2023-2024

Concreción Curricular		Estructura de Aprendizaje		
RA	**CE**	**IE**	**UA**	**Denominación**
3	a)	PE, TI	1	**RA3. Coordina los flujos de información del departamento de Recursos Humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de Recursos Humanos.**
	b)	PE	1,7	
	c)	PE	2	
	d)	PE	7	
	e)	PE	1	
	f)	TI	2	
	g)	TI	2	
	h)	PE	2	
4	a)	PE	4	**RA4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de Recursos Humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización**
	b)	PE	4	
	c)	PE	4	
	d)	PE	3	
	e)	PE, TI	4	
	f)	PE, TI	5	
	g)	PE	5	
	h)	TI	5	
5	a)	PE	6, 8	**RA5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, la promoción y el desarrollo de Recursos Humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.**
	b)	PE	7	
	c)	PE	6, 8	
	d)	TI	6, 8	
	e)	PE	8	
	f)	PE	7	
	g)	PE	5,6	
	h)	PE	6, 8	
	i)	TI	8	
	j)	PE	6	

Leyenda: PE=prueba escrita teórico-práctica. TI=Trabajo Individual. TG=Trabajo Grupal.

Estos Instrumentos de Evaluación serán utilizados en función de cada criterio de evaluación. Para cada Resultado de Aprendizaje, se ha calculado el porcentaje o ponderación sobre el total del módulo, y se ha indicado, para cada criterio de evaluación, qué ponderación tiene cada uno de ellos y cuál es su contribución al total del módulo

MATERIA: RECURSOS HUMANOS Y RSC NIVEL: 1ºGSAF CURSO: 2023-2024

RA	% del RA	CE	% del CE	UT	Evaluación	% al cómputo total del módulo
1	8%	a	20%	9	**Tercera Evaluación** UT 9. Ética y empresa	1,60%
		b	16%	9		1,28%
		c	16%	9		1,28%
		d	16%	9		1,28%
		e	16%	9		1,28%
		f	16%	9		1,28%
2	6%	a	20%	10	**Tercera Evaluación** UT 10. Responsabilidad Social Corporativa	1,20%
		b	20%	10		1,20%
		c	20%	10		1,20%
		d	20%	10		1,20%
		e	20%	10		1,20%
3	23%	a	18%	1	**Primera Evaluación** UT 01. El Departamento de Recursos Humanos UT 02. La comunicación en el Departamento de Recursos Humanos **Segunda Evaluación** UT 07. La evaluación del desempeño	4,13%
		b	22%	1, 7		5,06%
		c	16%	2		3,68%
		d	1,50%	7		0,35%
		e	12,50%	1		2,88%
		f	5%	2		1,15%
		g	5%	2		1,15%
		h	20%	2		4,60%
4	30%	a	10%	4	**Primera Evaluación** UT 03. La planificación de los Recursos Humanos UT 04. La selección de personal (I) **Segunda Evaluación** UT 05. La selección de personal (II)	3,00%
		b	5%	4		1,50%
		c	10%	4		3,00%
		d	30%	3		9,00%
		e	12,50%	4		3,75%
		f	17,50%	5		5,25%
		g	10%	5		3,00%
		h	5%	5		1,50%
5	33%	a	10%	6, 8		3,30%
		b	10%	7		3,30%
		c	10%	6, 8		3,30%

		d	12,50%	6, 8	**Segunda Evaluación** UT 05. La selección de personal (II) UT 06. La formación en la empresa UT 07. La evaluación del desempeño **Tercera Evaluación** UT 08. Promoción y control de Recursos Humanos	4,12%
		e	10%	8		3,30%
		f	10%	7		3,30%
		g	7,50%	6		2,48%
		h	10%	6, 8		3,30%
		i	10%	8		3,30%
		j	10%	6		3,30%

8.1. Medidas de recuperación.

Como medida de apoyo al alumnado y para facilitar la superación de los módulos que le puedan resultar más complicados, este departamento ha establecido un sistema de recuperación consistente en:

- Prueba de recuperación tras cada evaluación parcial, y que versara sobre los criterios de evaluación no superados, en dicha evaluación.
- Prueba de recuperación final, se realizará antes de la última evaluación parcial. Esto no supone la suspensión de las clases ordinarias y por lo tanto la obligación de asistencia a clase del alumnado. La prueba incluirá los contenidos programados correspondientes a los criterios pendientes de recuperar y constará de teoría y supuestos prácticos similares a los realizados durante el curso.

9. INDICADORES DE LOGRO SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE.

Indicadores enseñanza:

Se miden mediante los siguientes parámetros, una vez por trimestre, y en función de su resultado, se adoptan las medidas correctivas adecuadas

- ✓ **Programación impartida**: este indicador mide en porcentaje, el número de temas impartidos en el trimestre, entre el número de temas que se había previsto impartir en el mismo. Dicho indicador debe ser superior al 85%.
- ✓ **Horas impartidas**: este indicador mide en porcentaje, el número de horas impartidas en el trimestre, entre el número de horas que se habían previsto durante el mismo. Este indicador debe ser superior al 90%.
- ✓ **Asistencia del alumnado:** este indicador también se expresa en porcentaje. Se calcula el número de faltas totales del grupo (justificadas o no), del alumnado que asiste regularmente a clase, y se divide entre el número de horas totales que se han impartido en el trimestre. La cantidad que se obtiene se detrae del 100% y el indicador debe ser superior al 90%.
- ✓ **Alumnado aprobado**: también se expresa en porcentaje. Es la división entre el número de alumnos aprobados en el grupo en cada trimestre, entre el número total de alumnos que componen el grupo y asisten regularmente a clase. Tiene que ser superior al 65%.

Indicadores de la práctica docente: Otro aspecto a evaluar es la propia práctica docente. Como ejemplos de estos indicadores están los siguientes.

- ✓ **Uso de las TIC en el aula:** este indicador mide el número de veces que se hace uso de las TICs en el aula, tanto por parte del alumnado, como por el profesorado. Es un buen indicador para alcanzar una de las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje *(la utilización de aplicaciones informáticas y nuevas tecnologías en el aula).*
- ✓ **Actividades motivadoras:** este indicador mide el número de veces que se realizan actividades *distintas* a las habituales de enseñanza- aprendizaje, (tales como dinámicas de grupo, debates, trabajos de investigación, kahoot, etc), que hacen que el desarrollo del módulo se haga distinto y motivador para el alumnado.

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Según lo reflejado en el art. 113.1 de la LEA, se consideran alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo los siguientes:

- Los que presenten diferentes tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial.
- Los que, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorpore de forma tardía al sistema educativo.
- El alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio.
- El alumnado que presente altas capacidades intelectuales.

Medidas relacionadas con la metodología empleada en el aula

Los niveles en los que se imparte este módulo no son especialmente problemáticos en cuanto a alumnado con necesidades educativas específicas o con problemas de aprendizaje. No obstante, vamos a analizar cada una de las situaciones reflejadas en la LEA, indicando las acciones correctoras propuestas en esta programación, siempre con el apoyo correspondiente del Departamento de Orientación del Centro.

Se considera alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo aquel que presenta necesidades educativas especiales debido a:

1. *Diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial*

En el caso de discapacidad física, el Centro deberá facilitar el fácil acceso a los lugares en los que se vaya a impartir el proceso de enseñanza.

Dentro del aula los principales problemas que pueden surgir serían problemas visuales o auditivos, en cuyo caso se procederá a situar al alumno en una ubicación del aula que permita paliar en lo máximo posible dicho problema.

En este módulo hay una alumna con deficiencia visual a la que se le ha ubicado en la zona delantera del aula y se le permite el uso de su propio equipo informático, ya que el mismo se encuentra adaptado a sus necesidades.

En caso de tratarse de un caso de discapacidad motora se habilitará una mesa o pupitre adecuado al normal manejo por parte del alumno.

Al tratarse de una enseñanza no obligatoria no se espera que se den casos de discapacidad psíquica o de trastornos graves de conducta, solicitando asesoramiento al Departamento de Orientación en el caso de que así ocurriera, pudiendo tomar medidas como modificaciones en la estructura o en el tiempo permitido para la realización de actividades en caso de considerarse necesario.

2. *El que por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorpore de forma tardía al sistema educativo*

Este caso podemos encontrarlo principalmente en el caso de contar con alumnado extranjero, que hablan el castellano con fluidez, pero que encuentra mayor dificultad a la hora de expresarse por escrito o bien al entender ciertas palabras o modismos más específicos. El profesor deberá en este caso procurar, en todo momento, expresarse con claridad y con la terminología correspondiente al módulo, si bien incidiendo en los aspectos del lenguaje que pudieran dificultar a estos alumnos el seguimiento de los mismos.

Para la corrección de este problema sería conveniente que el alumno realizase a lo largo del curso y de forma individual un glosario, supervisado por el profesor, con aquellos términos que haya conocido por primera vez o con una acepción diferente a la que les era conocida.

3. *Alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio*

En los Ciclos Formativos no se recoge la realización de medidas de carácter compensatorio, si bien se procurará facilitar la incorporación e integración social y educativa de todo el alumnado, contrarrestando los procesos de exclusión social y cultural, desarrollando actitudes de comunicación y de respeto mutuo entre todos los alumnos, independientemente de su origen cultural, lingüístico y étnico.

Se buscará asimismo potenciar los aspectos de enriquecimiento que aportan las diferentes culturas, desarrollando aquellos relacionados con el mantenimiento y disfunción de la lengua y cultura propia de los grupos minoritarios.

4. La sobredotación intelectual

En el caso de poseer alumnos con un ritmo más acelerado de aprendizaje, se procurará plantearle un número adicional de supuestos prácticos, con un planteamiento más laborioso que permita desarrollar su capacidad de investigación y razonamiento.

Además de las situaciones reflejadas anteriormente, en el caso de que el alumno presente un desajuste curricular significativo entre su competencia en el desarrollo de las capacidades y la exigencia del currículo, sin que tenga las situaciones anteriores se incidirá principalmente en los contenidos mínimos, realizando un seguimiento más individualizado por parte del profesor.

En el caso de que las dificultades se produzcan en el manejo de determinadas herramientas informáticas se procederá a realizar un agrupamiento con otros alumnos con mayor capacidad para la adquisición de estos conocimientos.

Es importante indicar, sin embargo, que estas acciones no podrán afectar a la desaparición de objetivos relacionados con competencias profesionales necesarias para el logro de la competencia general para la que capacita el título.

11. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.

Trimestralmente y a través del Departamento, se realizará una evaluación de los diferentes aspectos de la programación para su posible revisión y reformulación de los planteamientos iniciales, procediendo a introducir los ajustes necesarios para su adecuación al contexto específico.

Al tratase de un centro en el que se encuentra implantado un sistema de calidad, hay establecidos unos controles que permiten al profesorado realizar cambios en la

metodología y la programación cuando se detectan desviaciones en cuanto al cumplimiento de determinados porcentajes.

Del mismo modo tenemos establecidos indicadores para asegurar un porcentaje adecuado de alumnado que supere la materia. Estos mecanismos nos irán avisando para que en caso de no alcanzar el indicador, podamos reorganizar los contenidos, modificar las actividades o cambiar la metodología para poder llegar al alumnado y conseguir que este disfrute con su trabajo y esfuerzo, consiguiendo los resultados óptimos.