



MATERIA: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa

NIVEL: 1º AF

CURSO: 1º

FAMILIA PROFESIONAL:
Administración y Gestión



CICLO FORMATIVO:
Administración y Finanzas

CURSO: 24/ 25



MATERIA: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	NIVEL: 1º AF	CURSO: 1º
---	---------------------	------------------

INDICE

1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO Y RELACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO.
2. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.
3. OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO.
4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES
5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RELACIONADAS CON EL MÓDULO) //CRITERIOS DE EVALUACIÓN.
6. RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO CON BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIZACIÓN
7. *DESARROLLO DE UNIDADES DE TRABAJO, CONTENIDO Y FORMACIÓN EN EMPRESAS Y SU RELACIÓN CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y COMPETENCIA PROFESIONAL.*
8. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS
 - 8.1. *Aportación al Proyecto Lingüístico del centro (PLC)*
 - 8.2. *Estrategias Metodológicas*
9. MATERIALES DIDÁCTICOS.
 - 9.1. OTROS RECURSOS Y MATERIALES:
10. EVALUACIÓN: CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, RECUPERACIÓN Y HERRAMIENTAS
 - 10.1. Criterios de calificación
 - 10.2. *Ponderación de los Resultados de Aprendizaje y/o de los Criterios de evaluación*
 - 10.3. *Herramientas*
 - 10.4. *Medidas de Recuperación*
11. INDICADORES DE LOGRO SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE.
12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.
13. *EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.*



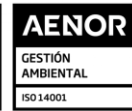
MATERIA: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	NIVEL: 1º AF	CURSO: 1º
---	---------------------	------------------

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

ANÁLISIS DEL ALUMNADO	
Número de alumnos	24
Estudios Previos	<i>7 alumnos/as provienen de bachillerato, 12 alumnos/as del ciclo medio de Gestión Administrativa, 2 alumnos/as de otros grados medios y 1 de un grado universitario.</i>
Otros aspectos de interés (Alumnado NEAE, repetidores, etc.)	<i>Un alumno NEAE con el que se llevarán a cabo las medidas que el Dpto. de Orientación determine.</i>
VINCULACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO	
Proyectos y Planes educativos del centro	<i>Este módulo tiene especial relación con la línea de actuación "Emprendimiento educativo" del programa CIMA. Este pretende incrementar la competencia emprendedora del alumnado</i>

2. 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:	1º
Horas del Módulo:	Nº horas: 96 anuales, 3 semanales.
Ud. Competencia asociadas	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. • 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. • Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Fianzas y se fijan sus enseñanzas mínimas



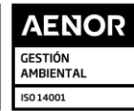
MATERIA: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	NIVEL: 1º AF	CURSO: 1º
---	---------------------	------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. • Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. • Real Decreto 658/2024, de 9 de julio, por el que se modifican el Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria, y el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. • Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas. • Resolución de 26 junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
Profesor	<p>Especialidad: Administración de Empresas.</p> <p>Nombre: M. Teresa Millán Solís.</p>

3. OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO

El alumnado deberá haber alcanzado los objetivos generales y en consecuencia la competencias profesionales, personales y sociales relacionadas con los diferentes módulos una vez terminado el ciclo. En concreto este módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales que se relacionan a continuación:

0. 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.
1. 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.
2. ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.



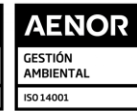
MATERIA: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	NIVEL: 1º AF	CURSO: 1º
---	---------------------	------------------

3. 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.
4. u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
5. 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.

4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

Este módulo contribuye a alcanzar las competencias personales, profesionales y sociales que se detallan a continuación:

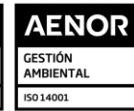
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa 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.



MATERIA: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	NIVEL: 1º AF	CURSO: 1º
---	---------------------	------------------

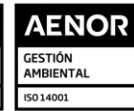
5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RELACIONADAS CON EL MÓDULO) //CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
RA 1 Caracteriza la empresa como una comunidad personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento respecto a los implicados en dicha empresa.	<ul style="list-style-type: none"> 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 (<i>stakeholders</i>). 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
RA 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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.



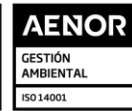
MATERIA: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	NIVEL: 1º AF	CURSO: 1º
---	---------------------	------------------

	<p>d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.</p> <p>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.</p>
<p>RA 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.</p>	<p>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.</p> <p>b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.</p> <p>c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.</p> <p>d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.</p> <p>e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de Recursos Humanos.</p> <p>f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de Recursos Humanos en soporte convencional e informático.</p> <p>g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los Recursos Humanos.</p> <p>h) Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad</p>



MATERIA: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	NIVEL: 1º AF	CURSO: 1º
---	---------------------	------------------

	en la tramitación de la información derivada de la administración de Recursos Humanos.
RA 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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. 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.
RA 5 Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, la promoción y el desarrollo de Recursos Humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.	<ul style="list-style-type: none"> 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.

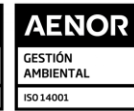


MATERIA: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	NIVEL: 1º AF	CURSO: 1º
---	---------------------	------------------

	<p>d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.</p> <p>e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.</p> <p>f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.</p> <p>g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.</p> <p>h) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.</p> <p>i) Se ha registrado y archivado la información y la documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.</p> <p>j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.</p>
--	--

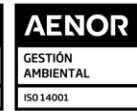
6. RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO CON BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIZACIÓN

	BLOQUE TEMÁTICO	UNIDAD DE TRABAJO	TÍTULO	TEMPORALIZACIÓN
1ª EVALUACIÓN	Los recursos humanos en las empresas	1	Los recursos humanos en las empresas	9 horas
	La planificación de los recursos humanos.	2	La planificación de los recursos humanos.	8 horas
	Preselección y reclutamiento de los recursos humanos	3	Preselección y reclutamiento de los recursos humanos	12 horas



MATERIA: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	NIVEL: 1º AF	CURSO: 1º
---	---------------------	------------------

	Las pruebas de selección y la entrevista de selección de personal.	4	Las pruebas de selección y la entrevista de selección de personal.	11 horas
	Nº DE HORAS DE PRÁCTICAS EN EL INSTITUTO			40 horas
	Nº DE HORAS DE FORMACIÓN DUAL EN EMPRESA			No procede
2ª EVALUACIÓN	Etapas finales del proceso de selección. Tratamiento de la documentación	5	Etapas finales del proceso de selección. Tratamiento de la documentación.	11 horas
	La comunicación en las empresas	6	La comunicación en las empresas	6 horas
	La motivación laboral y los equipos de trabajo.	7	La motivación laboral y los equipos de trabajo.	10 horas
	La formación en las empresas.	8	La formación en las empresas	9 horas
	Nº DE HORAS DE PRÁCTICAS EN EL INSTITUTO			36 horas
	Nº DE HORAS DE FORMACIÓN DUAL EN EMPRESA			No procede
	3ª EVALUACIÓN	Ética y empresa. Responsabilidad social corporativa	10	Ética y empresa. Responsabilidad social corporativa.



MATERIA: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	NIVEL: 1º AF	CURSO: 1º
---	---------------------	------------------

Evaluación del desempeño, promoción y control de los recursos humanos	9	Evaluación del desempeño, promoción y control de los recursos humanos.	6 horas.
Nº DE HORAS DE PRÁCTICAS EN EL INSTITUTO			20
Nº DE HORAS DE FORMACIÓN DUAL EN EMPRESA			No procede
TOTAL HORAS:			96 horas

7. DESARROLLO DE UNIDADES DE TRABAJO, CONTENIDO Y FORMACIÓN EN EMPRESAS. (Se Incluyen las Prácticas en los módulos que correspondan). Y SU RELACIÓN CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y COMPETENCIA PROFESIONAL.

	RA	CE
Unidad 1. Los recursos humanos en las empresas. (Objetivo: l), q); Competencias: j), p))	Nº3 7,5%	a,c,e
<u>Contenidos desarrollados</u> 1. La organización de las empresas 1.1. La organización formal: los departamentos 1.2. Organización de las empresas de gran dimensión 1.3. Organización informal de las empresas 2. Funciones y estructura del departamento de recursos humanos 2.1. Funciones del departamento de recursos humanos 2.2. Estructura del departamento de recursos humanos 2.3. El departamento de recursos humanos según el tamaño de la empresa 2.4. La externalización en el área de recursos humanos		



MATERIA: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	NIVEL: 1º AF	CURSO: 1º
---	---------------------	------------------

<p>3. Modelos de gestión de recursos humanos</p> <p>3.1. Evolución de la función de los recursos humanos</p> <p>3.2. Los recursos humanos como ventaja competitiva</p> <p>3.3. Nuevos modelos de gestión de los recursos humanos</p> <p>3.4. Nuevas formas de organización</p> <p><u>Destrezas a trabajar (prácticas)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reconocer y describir las características de las principales funciones que se desarrollan en la empresa. ✓ Diferenciar las organizaciones formal e informal. ✓ Analizar e interpretar organigramas de empresas. ✓ Describir diferentes modelos de organización de los recursos humanos. ✓ Definir plan de igualdad y analizar en el contexto de la empresa. ✓ Investigar sobre la responsabilidad social de las empresas. <p>Las <u>líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje</u> que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Las comunicaciones orales y escritas entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos. ✓ Las gestiones administrativas que se generan en los procesos de selección, formación y promoción de personal. 		
--	--	--

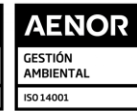
	RA	CE
Unidad 2. La planificación de los recursos humanos. (Objetivo: l),ñ)q); Competencia: j), o), p)	Nº 4 5%	d,e
<u>Contenidos desarrollados</u>		
1. Planificación de los recursos humanos		
2. Análisis y descripción de los puestos de trabajo		
2.1. Utilidad del análisis y la descripción de los puestos de trabajo		



MATERIA: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	NIVEL: 1º AF	CURSO: 1º
---	---------------------	------------------

<p>2.2. Métodos para el análisis de los puestos de trabajo 2.3. Descripción de puestos de trabajo</p> <p>3. Perfiles profesionales 3.1. Contenido de los perfiles profesionales 3.2. Las competencias en los perfiles profesionales</p> <p>4. Previsión de las necesidades de personal 4.1. Técnicas para estimar las necesidades de recursos humanos</p> <p><u>Destrezas a trabajar (prácticas)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar las fases del proceso del análisis de los puestos de trabajo y la elaboración de los perfiles profesionales. ✓ Describir los métodos para la obtención de información sobre los puestos de trabajo, sus ventajas y sus inconvenientes <p><u>Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Las comunicaciones orales y escritas entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos. ✓ Las gestiones administrativas que se generan en los procesos de selección, formación y promoción de personal. 		
---	--	--

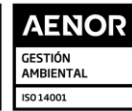
	RA	CE
Unidad 3. Preselección y reclutamiento de los recursos humanos. (Objetivo: k), l), ñ), q); Competencia: i), j), o), p))	Nº4	a,b,c,
	7,5%	
<p><u>Contenidos desarrollados</u></p> <p>1. Fases de un proceso de reclutamiento y selección</p> <p>2. El proceso de reclutamiento 2.1. Reclutamiento interno 2.2. Reclutamiento externo</p>		



MATERIA: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	NIVEL: 1º AF	CURSO: 1º
---	---------------------	------------------

<p>3. La preselección de personal</p> <p>3.1. Análisis del currículum y de la solicitud</p> <p>3.2. La identidad digital en las redes sociales y profesionales</p> <p>3.3. Entrevista preliminar</p> <p>3.4. Comunicación con quienes se ha preseleccionado</p> <p>Destrezas a trabajar (prácticas)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar las fuentes de reclutamiento, internas y externas, y describir sus características. ✓ Analizar la regulación de los ascensos. ✓ Identificar los costes de una mala selección. ✓ Investigar sobre convenios colectivos. ✓ Elaborar una presentación para la promoción interna o la contratación externa. ✓ Identifica los principales organismo y empresas dedicadas a facilitar la búsqueda de empleo y la selección de personal <p>Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identifica los principales organismo y empresas dedicadas a facilitar la búsqueda de empleo y la selección de personal. ✓ Las gestiones administrativas que se generan en los procesos de selección, formación y promoción de personal. ✓ El registro y archivo de la información y la documentación que se genera en el departamento de recursos humanos. 		
--	--	--

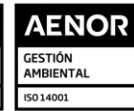
	RA	CE
Unidad 4. Las pruebas de selección y la entrevista de selección de personal (Objetivo: k), l), ñ),q); Competencia: i), j),o), p))	Nº4	f,g,h
	7,5%	
Contenidos desarrollados		
<ul style="list-style-type: none"> • Las pruebas de selección 1.1. Los test 		



MATERIA: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	NIVEL: 1º AF	CURSO: 1º
---	---------------------	------------------

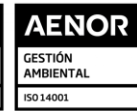
<p>1.2. Test de inteligencia 1.3. Test de aptitud o de eficiencia 1.4. Cuestionarios de personalidad 1.5. Cuestionarios de intereses 1.6. Pruebas profesionales 1.7. Pruebas de idiomas 1.8. Dinámica de grupos 1.9. Centros de evaluación o assessment centers</p> <ul style="list-style-type: none"> • La entrevista de selección <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Clasificación de las entrevistas 2.2. Planificación de la entrevista de selección 2.3. Fases de la entrevista de selección <p><u>Destrezas a trabajar (prácticas)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Determinar que pruebas de selección son más adecuadas para cada puesto de trabajo, e identificar y describir sus características. ✓ Practicar pruebas de selección para familiarizarse con el contenido y mejorar en su realización. ✓ Realizar comunicaciones con los participantes en la selección convocando a pruebas y solicitando referencias y documentación. ✓ Describir el proceso de acogida. ✓ Realizar un test de inteligencia. ✓ Diseñar una prueba profesional. ✓ Preparar entrevistas de selección. ✓ Identificar errores frecuentes en las entrevistas de trabajo. ✓ Identificar los elementos que debe incluir un manual de acogida. <p>Las <u>líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje</u> que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Las comunicaciones orales y escritas entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos. ✓ Las gestiones administrativas que se generan en los procesos de selección, formación y promoción de personal. ✓ El registro y archivo de la información y la documentación que se genera en el departamento de recursos humanos. ✓ La utilización de las herramientas informáticas en el tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos 		
---	--	--

RA	CE
----	----



MATERIA: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	NIVEL: 1º AF	CURSO: 1º
---	---------------------	------------------

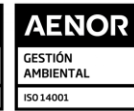
<p>Unidad 5. Etapas finales del proceso de selección. Tratamiento de la documentación. (Objetivo: k), l), ñ), q); Competencia: i), j), o), p))</p>	Nº3	d, f,g,h,
	10%	
<p><u>Contenidos desarrollados</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Etapas finales del proceso de selección <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Solicitud de referencias 1.2. Análisis de la información y toma de decisiones 1.3. Oferta del puesto a la persona seleccionada 1.4. El reconocimiento médico 1.5. El periodo de prueba 1.6. Incorporación 2. Tratamiento de la documentación laboral <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Expediente personal 2.2. Conservación de los documentos de carácter laboral 3. Protección de datos personales <ol style="list-style-type: none"> 3.1. La protección de datos en la empresa 3.2. Medidas de seguridad para la protección de datos 4. Gestión de la documentación del personal 5H <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Responsabilidades del personal que gestiona la documentación de carácter laboral <p><u>Destrezas a trabajar (prácticas)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar derechos y deberes de las trabajadoras y trabajadores. ✓ Identificar el periodo de conservación de los documentos. ✓ Identificar las medidas de protección de datos. ✓ Describir el proceso de acogida. ✓ Identificar los elementos que debe incluir un buen manual de acogida. ✓ Identificar las obligaciones de las empresas en materia de protección de datos. ✓ Valora la importancia de las obligaciones de confidencialidad y secreto del personal administrativo, en el ámbito de la protección de datos. ✓ Tramitar, registrar y archivar la información y la documentación de los procesos de reclutamiento y selección, cumpliendo lo establecido 		



MATERIA: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	NIVEL: 1º AF	CURSO: 1º
---	---------------------	------------------

<p>en las normas de protección de datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar los documentos que forman parte de expediente personal de los trabajadores. <p>Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La interpretación de la normativa laboral vigente. ✓ La descripción de derechos y deberes laborales y sindicales básicos de empresarios y trabajadores. ✓ La identificación de las gestiones administrativas relativas a la gestión de la seguridad y salud laboral, aplicando la normativa vigente. ✓ Los sistemas de control de personal que se aplican en una organización. ✓ El registro y archivo de la información y la documentación que se genera en el departamento de recursos humanos. ✓ La utilización de las herramientas informáticas en el tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos. 		
---	--	--

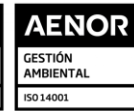
	RA	CE
Unidad 6. La comunicación en las empresas (Objetivo: l), q); Competencia j), o), p))	Nº 3	b
	2,5%	
<p><u>Contenidos desarrollados</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los elementos de la comunicación <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Elementos del proceso de comunicación 2. La comunicación en la empresa <ol style="list-style-type: none"> 2.1. La comunicación interna en la empresa 2.2. La transmisión de la comunicación 2.3. Barreras en la comunicación 3. Técnicas para mejorar la comunicación 		



MATERIA: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	NIVEL: 1º AF	CURSO: 1º
---	---------------------	------------------

<p>3.1. Comunicación verbal 3.2. Comunicación escrita 3.3. Comunicación no verbal</p> <p>4. La comunicación asertiva 3B 4.1. Desarrollo de la asertividad 4.2. Estrategias de comunicación asertiva en situaciones de presión.</p> <p>Destrezas a trabajar (prácticas)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Definir la comunicación 360°. ✓ Identificar barreras en la comunicación. ✓ Identificar los puntos esenciales para una buena exposición oral. ✓ Investigar sobre comunicación empresarial. ✓ Aplicar técnicas de comunicación asertiva y empática ✓ Elaborar una presentación con las fases de comunicación <p>Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Las comunicaciones orales y escritas entre los distintos departamentos la empresa, así como entre el personal y los departamentos. 		
---	--	--

	RA	CE
Unidad 7. La motivación laboral y los equipos de trabajo. (Objetivo: k), l), ñ), q); Competencia: i), j), o), p))	Nº 5 2%	e,
<p>Contenidos desarrollados</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La motivación laboral <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Teoría de Maslow: jerarquía de las necesidades humanas 1.2. Teoría de Clayton Alderfer (ERC) 1.3. Teoría de Douglas McGregor: teoría X y teoría Y 1.4. Teoría bifactorial de Herzberg 1.5. Teoría de la equidad o justicia laboral de Stacy Adams 1.6. Medios para diagnosticar y evaluar la motivación 1.7. Técnicas motivacionales ✓ Los equipos de trabajo 		



MATERIA: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	NIVEL: 1º AF	CURSO: 1º
---	---------------------	------------------

<p>2.1. Grupos y equipos de trabajo 2.2. Los roles en los equipos de trabajo 2.3. El liderazgo 2.4. Clases de equipos de trabajo 2.5. Ejemplos de equipos de trabajo en la empresa 2.6. Técnicas para trabajar en equipo</p> <p><u>Destrezas a trabajar (prácticas)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar los principios en los que se fundamentan las principales teorías de la motivación. ✓ Describir actuaciones motivadoras y desmotivadores, en situaciones concretas, de acuerdo a las teorías de la motivación estudiadas. ✓ Identificar los medios que se utilizan con más frecuencia para diagnosticar y evaluar la motivación de los trabajadores, y describe sus características más relevantes. ✓ Elegir la técnica de motivación más adecuada en situaciones laborales diferentes. ✓ Diferenciar los equipos de trabajo de los grupos de trabajo. ✓ Identificar los roles que desempeña cada uno de los integrantes de diferentes equipos de trabajo. ✓ Reconocer las características y de los diferentes estilos de liderazgo. ✓ Reconocer las características de los equipos de trabajo que se pueden formar en diferentes situaciones. ✓ Aplicar las diferentes técnicas que utilizan los equipos para desarrollar su actividad <p>Las <u>líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje</u> que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Las comunicaciones orales y escritas entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos. ✓ Los sistemas de control de personal que se aplican en una organización 		
---	--	--

	RA	CE
Unidad 8. La formación en las empresas (Objetivo: k), l), ñ), q) ; Competencia: i), j), o), p))	Nº 5	b,c,d,f,g
	10%	



MATERIA: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	NIVEL: 1º AF	CURSO: 1º
---	---------------------	------------------

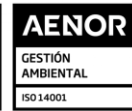
<p><u>Contenidos desarrollados</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La formación de los recursos humanos <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Regulación legal de la formación de los recursos humanos 1.2. Desarrollo y formación de las competencias 1.3. La formación continua 1.4. Los programas de formación en la Administración pública 2. El plan de formación <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Diseño y creación del plan de formación 3. La detección de las necesidades de formación 4. La gestión y organización administrativas de la formación <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Gestión administrativa del plan de formación 5. Evaluación del plan de formación <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Gestión de la evaluación 6. Métodos y técnicas de desarrollo profesional 5B <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Técnicas de formación <p><u>Destrezas a trabajar (prácticas)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar la regulación legal de la formación de los trabajadores en la empresa. ✓ Clasificar los métodos de detección de necesidades. ✓ Identificar los recursos necesarios para implantar un plan de formación o una acción formativa concreta. ✓ Identificar las principales características de la formación para el empleo. <p>Las <u>líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje</u> que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La interpretación de la normativa laboral vigente. ✓ La descripción de derechos y deberes laborales y sindicales básicos de empresarios y trabajadores. ✓ La identificación de las gestiones administrativas relativas a la gestión de la seguridad y salud laboral, aplicando la normativa vigente. 		
--	--	--



MATERIA: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	NIVEL: 1º AF	CURSO: 1º
---	---------------------	------------------

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Las comunicaciones orales y escritas entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos. 		
---	--	--

	RA	CE
Unidad 9. Evaluación del desempeño, promoción y control (Objetivo: k), l), ñ), q) ; Competencia: i), j), o), p))	Nº 5	a,h,i,j
	8%	
<p><u>Contenidos desarrollados</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluación del desempeño <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Métodos para realizar la evaluación del desempeño ✓ La valoración de puestos de trabajo <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Métodos para la valoración de puestos de trabajo ✓ Políticas de promoción <ul style="list-style-type: none"> 3.1. La promoción profesional 3.2. Assessment center 3.3. Sistema de incentivos ✓ Registro de formación y promoción de los trabajadores <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Formación que se debe registrar 4.2. Inventario de recursos humanos ✓ El control del personal <ul style="list-style-type: none"> 5.1. El proceso de control 5.2. Tipos de controles 5.3. Auditoría de recursos humanos <p><u>Destrezas a trabajar (prácticas)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar de los métodos más habituales de evaluación del desempeño de los trabajadores en la empresa. ✓ Identificar de los métodos de valoración de puestos de trabajo en la empresa. ✓ Identificar los sistemas más habituales de promoción en las organizaciones empresariales. 		



MATERIA: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	NIVEL: 1º AF	CURSO: 1º
---	---------------------	------------------

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificación de la documentación que se debe registrar para mantener actualizado el expediente personal de los trabajadores y el inventario de recursos humanos <p>Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La interpretación de la normativa laboral vigente. ✓ La descripción de derechos y deberes laborales y sindicales básicos de empresarios y trabajadores. ✓ La identificación de las gestiones administrativas relativas a la gestión de la seguridad y salud laboral, aplicando la normativa vigente. ✓ Las comunicaciones orales y escritas entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos. ✓ Los sistemas de control de personal que se aplican en una organización 		
--	--	--

	RA	CE
Unidad 10 . Etica y empresa (Objetivo: u), w) ; Competencia: r), s))	Nº 1	a,b,c,d,e,f,
	20%	
<p><u>Contenidos desarrollados</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La ética de la empresa <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Concepto de ética de la empresa 1.2. Origen de la ética de la empresa 1.3. Razones de la ética de la empresa 1.4. Ventajas de la ética de la empresa 1.5. Dimensión de la ética en la empresa 2. La gestión de la ética en la empresa <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Códigos éticos o de conducta 2.2. Códigos de buen gobierno 2.3. Comités de ética 2.4. Canales de denuncias o canal ético 2.5. Formación ética 2.6. Programas de auditoría 3. Recursos humanos y la ética en la empresa 		



MATERIA: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	NIVEL: 1º AF	CURSO: 1º
---	---------------------	------------------

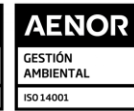
<p>4. La globalización y la ética</p> <p>5. La empresa como comunidad de personas</p> <p style="margin-left: 20px;">5.1. La personificación de las tareas</p> <p style="margin-left: 20px;">5.2. La responsabilidad de la empresa</p> <p style="margin-left: 20px;">5.3. La empresa como sujeto moral</p> <p>6. Los valores en la empresa</p> <p style="margin-left: 20px;">6.1. La cultura de empresa: misión, visión y valores</p> <p style="margin-left: 20px;">6.2. Los tipos de valores de la empresa</p> <p>7. La dirección por valores</p> <p style="margin-left: 20px;">7.1. Fases de la dirección por valores</p> <p style="margin-left: 20px;">7.2. La dirección por valores y los recursos humanos</p> <p>8. La ética y su comunicación</p> <p style="margin-left: 20px;">8.1. La reputación corporativa y ética</p> <p style="margin-left: 20px;">8.2. La comunicación de los comportamientos éticos</p> <p><u>Destrezas a trabajar (prácticas)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar el origen de la ética de la empresa. ✓ Identificar las herramientas utilizadas para aplicación de la ética en la empresa y sus procesos de actuación ✓ Analizar el papel de ética en las actuaciones de Departamento de Recursos Humanos ✓ Identificar en qué consiste la dirección por valores y los objetivos que persigue. <p>Las <u>líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje</u> que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La interpretación de la normativa laboral vigente. ✓ La descripción de derechos y deberes laborales y sindicales básicos de empresarios y trabajadores. ✓ La identificación de las gestiones administrativas relativas a la gestión de la seguridad y salud laboral, aplicando la normativa vigente. ✓ Las comunicaciones orales y escritas entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos. 		
---	--	--

RA	CE
----	----



MATERIA: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	NIVEL: 1º AF	CURSO: 1º
---	---------------------	------------------

Unidad 11. La responsabilidad social corporativa. (Objetivo: u), w) ; Competencia: r), s))	Nº 2	a,b,c,d,e
	20%	
<p><u>Contenidos desarrollados</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Origen y principios de la responsabilidad social corporativa <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Origen de la responsabilidad social corporativa 1.2. Principios de la responsabilidad social corporativa 2. El concepto de responsabilidad social corporativa <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Áreas de trabajo de la responsabilidad social corporativa 3. Iniciativas para impulsar la RSC <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Iniciativas internacionales en materia de RSC 3.2. Iniciativas españolas en materia de RSC 4. Los grupos de interés o stakeholders <ol style="list-style-type: none"> 4.1. La elección de los grupos de interés 5. Dimensión interna y externa de la RSE <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Nuevas tendencias de la RSE 6. Políticas de recursos humanos y RSE <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Políticas públicas. Conciliación de vida familiar y laboral 6.2. La retención del personal con talento 6.3. Políticas de igualdad y no discriminación 6.4. Políticas de seguridad y salud laboral 7. Sistemas de gestión de la RSC <ol style="list-style-type: none"> 7.1. Principios y códigos <p><u>Destrezas a trabajar (prácticas)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar las directrices de las políticas de RSC y las iniciativas de empresas comprometidas con la RSC. ✓ Analizar la incorporación del compromiso medioambiental por parte de empresas automovilísticas. ✓ Analizar la incorporación del compromiso medioambiental por parte de empresas de educación infantil. 		



MATERIA: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	NIVEL: 1º AF	CURSO: 1º
---	---------------------	------------------

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizar el distintivo de Excelencia en Igualdad, Conciliación y Responsabilidad Social Empresarial. ✓ Analizar las ventajas de la implantación de la RSC. ✓ Identificar grupos de interés. ✓ Identificar la responsabilidad sobre las condiciones laborales. ✓ Analizar la normativa del plan de igualdad para su implantación en una empresa. ✓ Analizar cómo se realiza la comunicación a través de las memorias de sostenibilidad. <p>Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La interpretación de la normativa laboral vigente. ✓ La descripción de derechos y deberes laborales y sindicales básicos de empresarios y trabajadores. ✓ La identificación de las gestiones administrativas relativas a la gestión de la seguridad y salud laboral, aplicando la normativa vigente. ✓ Las comunicaciones orales y escritas entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos. 		
--	--	--

RELACIÓN DE RA Y CE CON FORMACIÓN EN EL CENTRO Y EN EMPRESA

No procede, ya que el módulo no es dual.

ACTIVIDAD DEL MÓDULO A REALIZAR EN LA EMPRESA

No procede, ya que el módulo no es dual.

8. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS (Incluir los instrumentos de evaluación que se utilizarán).

8.1. Aportación al Proyecto Lingüístico del centro (PLC)

Un aspecto importante que como docentes debemos tener en cuenta es promover la lectura de textos vinculados a la asignatura. Pueden ser de diferente índole o naturaleza. También, es importante el desarrollo de actividades que fomenten buenas prácticas comunicativas que contribuyan al desarrollo del pensamiento crítico en nuestro alumnado. Todas estas actividades se encuentran enmarcadas en el Proyecto lingüístico de centro (PLC) y se difundirán a través del periódico del mismo.



MATERIA: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	NIVEL: 1º AF	CURSO: 1º
---	---------------------	------------------

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.

8.2. Estrategias Metodológicas

La adquisición de actitudes y conocimientos teóricos y prácticos sobre la gestión de la financiación y la tesorería de la empresa no se logran mediante una mera recepción pasiva por parte del alumno, sino a través de la propia acción constructiva del mismo. Para lograrlo, es básica la aplicación de un aprendizaje significativo, de forma que, partiendo de las capacidades y conocimientos previos de los alumnos, ellos vayan progresando, comprendiendo y construyendo estructuras lógicas cada vez más complejas y haciendo uso, siempre que sea posible, de datos de la realidad e introducirlos para la aplicación de los contenidos trabajados en el aula.

Será necesario desarrollar por lo tanto una metodología activa, participativa, amena e interdisciplinar, separada de ataduras formalistas que permitan dinámica de interacción permanente entre los alumnos y entre estos y el profesor que puedan producir un efecto sinérgico en el aprendizaje de los mismos, de forma que el profesor favorezca que el alumno sea protagonista de su propio aprendizaje.

Será importante fomentar el diálogo comprobando, con ello, el grado de comprensión y de conocimientos que sobre los mismos tiene el alumnado y permitiendo su participación en cualquier momento.

De esta manera, la explicación del profesor, el debate abierto, la discusión razonada, la realización de actividades y casos prácticos, formarán parte del sistema de aprendizaje de la materia.

La metodología que se propone es la siguiente:

- ❖ Presentación del módulo de Operaciones auxiliares de gestión de tesorería, explicando sus características, los contenidos, los resultados del aprendizaje que deben adquirir los alumnos/as y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.
- ❖ Al inicio de cada unidad de trabajo, se hará una introducción a la misma, que muestren los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a y del grupo, comentando entre todos/as los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y de despertar un interés hacia el tema. Para ello sería útil realizar un debate que ponga de manifiesto estas ideas preconcebidas o realizar una tormenta de ideas sobre cuestiones planteadas.



MATERIA: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	NIVEL: 1º AF	CURSO: 1º
---	---------------------	------------------

- ❖ Posteriormente se pasará a explicar los contenidos conceptuales y a continuación se irán desarrollando casos prácticos relacionados con la unidad.
- ❖ Para la explicación de contenidos se reforzará con mapas conceptuales, presentaciones multimedia, y uso de la TIC's., contextualizándolas con características propias los sectores relacionados con el título.
- ❖ Se llevará a cabo estrategias de indagación que requerirán de técnicas de investigación por parte del alumno/a. A través de ellas se posibilita el acercamiento del alumnado a situaciones reales, nuevas y/o problemáticas que le permitirán aplicar conocimientos ya adquiridos para la realización de nuevos aprendizajes, así como la posibilidad de ofrecer respuestas creativas a la solución de problemas. Esto desarrollará la autonomía en el trabajo del alumno/a.
- ❖ 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.

La distribución del aula será variable y ajustada a la necesidad que marque cada momento educativo o de la opción metodológica adoptada en la unidad didáctica.

Así podemos trabajar basándonos en diferentes tipos de agrupamientos:

- ⇒ **Trabajo individual:** actividades que requieren la implicación personal y única del alumno/a. Resulta muy válido para afianzar conceptos y realizar un seguimiento más personalizado del proceso de aprendizaje de cada alumno.
- ⇒ **Trabajo en pequeños grupos:** actividades de corte cooperativo y socializador. Además, en determinadas ocasiones, el grupo va a servirnos como medida de atención a la diversidad e incluso a las necesidades específicas de apoyo educativo al alumnado.
- ⇒ **Trabajo en grupo-clase:** se refiere a actividades comunes que se desarrollan junto al grupo de alumnos. Se permite la interacción entre iguales y da lugar a la confrontación de opiniones y distintos puntos de vista.

Las actividades que integren las unidades didácticas han de ser variadas, atractivas y motivadoras, útiles, contextualizadas y funcionales. Además, las actividades deben contemplar los distintos niveles de dominio de los procesos cognitivos (**teoría y práctica**) y estar **graduadas** según su dificultad. La **propuesta temporal y secuencial de las actividades** para las unidades didácticas es la siguiente:

- ❖ **Actividades de introducción, motivación y de diagnóstico:** para conocer los conocimientos previos del alumnado, prejuicios, ideas preconcebidas y puntos de partida e intentar motivar y despertar el interés sobre los contenidos.
 - ⇒ Realizaremos **debates-coloquio** sobre el tema y comentarios por parte del alumnado de sus experiencias teóricas o profesionales sobre el tema. Dedicaremos tiempo a captar las ideas previas de los alumnos/as.
 - ⇒ Expondremos en un **índice** la unidad y la relacionaremos con otras unidades.



MATERIA: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	NIVEL: 1º AF	CURSO: 1º
---	---------------------	------------------

- ❖ **Actividades de desarrollo y expositivas:** el profesor transmite el saber de forma significativa.
 - ⇒ Pondremos de manifiesto las conexiones e interrelaciones entre los contenidos para propiciar un aprendizaje significativo, explicaremos el contenido, los comentaremos, los debatiremos y aclararemos las dudas relativas a los contenidos trabajados.

- ❖ **Actividades de aplicación:** actividades y casos prácticos sobre los diferentes contenidos establecidos en las unidades didácticas, graduadas en dificultad.
 - ⇒ Realizaremos actividades prácticas, a nivel individual y grupal.
 - ⇒ Nos esforzaremos para que las actividades conecten con sus capacidades e intereses, que sean motivadoras, y que, suponiendo un reto para los alumnos/as, potencien sus aprendizajes.
 - ⇒ Se realizarán actividades donde se trabajen aspectos de los contenidos transversales.

- ❖ **Actividades de consolidación, resumen y síntesis:** supuestos prácticos, cuestionarios, actividades interactivas y resúmenes que permiten consolidar y sintetizar los contenidos de la unidad.

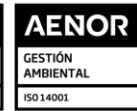
- ❖ **Actividades de refuerzo y de ampliación:** según el alumnado lo necesite. Propondremos al alumnado que presente dificultades en la asimilación de los mismos algunas de las siguientes actividades de refuerzo de los contenidos, entre otras posibles:
 - ⇒ Trabajo personal con material didáctico alternativo (por ejemplo, trabajo con otros libros de textos que proporcionen otro enfoque o con material obtenido en Internet).
 - ⇒ Supuestos prácticos o actividades adicionales, especialmente si las dificultades se plantearan en la asimilación de contenidos procedimentales.

El objetivo de las actividades de ampliación será permitir una mayor profundización en la materia, por parte de aquellos que lo requieran por haber alcanzado los objetivos previstos.

- ⇒ Se proporcionará al alumno/a material alternativo que permita un mayor y mejor dominio de los objetivos.

- ❖ **Actividades de evaluación:** dirigidas a posibilitar la adquisición de los objetivos didácticos planteadas en cada una de las unidades de trabajo y, por lo tanto, de los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje asociados al módulo. Se realizarán diferentes exámenes prácticos o trabajos individuales o en grupo dependiendo del resultado de aprendizaje al que se asocie.

Para valorar si los estudiantes han conseguido los criterios de evaluación (y, por consiguiente, los resultados de aprendizaje asociados) utilizaremos las siguientes técnicas e instrumentos de evaluación:



MATERIA: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	NIVEL: 1º AF	CURSO: 1º
---	---------------------	------------------

TÉCNICAS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Análisis de producciones del alumnado	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajos y actividades. ✓ Trabajos de investigación. ✓ Flipped Classroom. ✓ Proyectos.
Pruebas específicas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pruebas escritas con preguntas abiertas y actividades prácticas. ✓ Presentaciones orales. ✓ Dramatización de situaciones. ✓ Grabaciones de audio y vídeo.
Actividad en la empresa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe del tutor laboral de la formación en la empresa. ✓ Valoración cualitativa del tutor laboral.

9. MATERIALES DIDÁCTICOS.

La bibliografía de aula contiene todo aquel material al cual puede acceder el alumnado. Para nuestro módulo hemos tomado de referencia el siguiente libro:

- Título “Recursos humanos y responsabilidad social corporativa”.
- Autor: E. Ruiz Otero, L.Gago García, C, García Leal, S.López Barra.
- Editorial: McGrawHill
- Edición: 2024
- ISBN: 978-84-486-4167-2

No obstante, se complementará con apuntes propios del profesorado y las distintas informaciones que se pueden adquirir desde Internet y de otros libros del módulo de otras editoriales.

9.1. OTROS RECURSOS Y MATERIALES:

- Libro digital interactivo.
- Internet (Páginas web, documentales, simuladores...)
- Presentaciones atractivas, interactivas y visuales para el desarrollo de contenidos. Entre ellas utilizaremos Power Point, Genially, Apowersoft, Prezi o Canva.
- Se utilizará Google Drive y Classroom para envío de archivos y contacto con el alumnado
- Se utilizará aplicaciones como Quizziz o Educaplay para comprobar el aprendizaje del alumno.
- Hardware y Software existente en el aula.
- 31 equipos informáticos



MATERIA: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	NIVEL: 1º AF	CURSO: 1º
---	---------------------	------------------

- 1 impresora Láser (en red)
- 1 red Local.
- Proyector de vídeo.
- Pantalla de Proyección.

10. EVALUACIÓN: CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, HERRAMIENTAS Y RECUPERACIÓN

10.1. Criterios de calificación

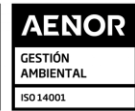
La calificación final de la evaluación del módulo tendrá en cuenta el grado y nivel de consecución o adquisición de los resultados de aprendizaje de referencia de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como la adquisición de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título; desarrollados, evaluados y calificados en las unidades de trabajo.

La calificación de las evaluaciones se expresará mediante escala numérica de 1 a 10, sin decimales. El resto de las calificaciones (pruebas, actividades de las unidades didácticas, etc.) se calificarán de 0 a 10 con dos decimales. Las calificaciones serán positivas si son iguales o superiores a cinco, y negativas las restantes.

Cualquier prueba, trabajo, proyecto, ejercicio, etc., podrá considerarse suspenso si se tiene constancia de que el alumno ha copiado, ha permitido que se copiara o ha participado en alguna estrategia orientada a obtener los resultados académicos esperados por métodos inadecuados.

La calificación del módulo se hará conforme a las siguientes reglas que pasamos a concretar.

- Será necesario aprobar todos los resultados de aprendizaje para conseguir superar el módulo.
- Asociaremos a cada resultado de aprendizaje una nota entre 0 y 10, de manera que consideraremos como aprobado el RA cuando la nota sea mayor o igual que 5.
- La nota de un resultado de aprendizaje se calculará en base a las notas de cada uno de los criterios de evaluación de dicho RA y su peso específico, detallado anteriormente.
- Existirá un instrumento de evaluación asociado a cada criterio de evaluación, de manera que la nota del criterio de evaluación se obtendrá de dicho instrumento.
- La nota de las evaluaciones parciales se corresponderá con la media ponderada de los resultados de aprendizaje completados en dicho periodo.
- Si un alumno no supera alguno de los resultados de aprendizaje del módulo evaluados durante la evaluación parcial, la nota del módulo en dicha evaluación será como máximo de un 4. En ningún caso podrá aprobar la evaluación parcial si tiene algún resultado de aprendizaje suspenso.
- La nota final del módulo se corresponderá con la media ponderada de todos los resultados de aprendizaje, siendo condición indispensable para aprobar que todos los resultados de aprendizaje hayan sido aprobados.



MATERIA: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	NIVEL: 1º AF	CURSO: 1º
---	---------------------	------------------

Utilizaremos una hoja de cálculo para el registro de la evaluación donde se visualizará la trazabilidad de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación con respecto a las unidades didáctica donde han sido trabajados y los instrumentos de evaluación utilizados.

Esta hoja de cálculo dispondrá de una pestaña resumen por evaluación con la nota asociada a cada criterio de evaluación y a cada resultado de aprendizaje.

Esta hoja nos permitirá en todo momento ser consciente de los resultados obtenidos y de los criterios donde debe mejorar un alumno para alcanzar los resultados.

Asimismo, la hoja contendrá un detalle de los instrumentos utilizados, con un código identificativo, breve descripción, fecha de realización y fecha final de entrega.

La 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 forman parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como lo establecido en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, han servido de base para establecer los criterios de calificación y evaluación del módulo.

En su artículo 2, la Orden de 29 de septiembre nombra las bases de la evaluación del alumnado:

- Evaluación continua.
- Enseñanza presencial.
- Evaluación por medio de los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación que dicta la Orden que regula el Ciclo.

Teniendo en cuenta que el CFGS en Administración y Finanzas pertenece a la oferta formativa de Grado D, y según lo establecido en **Artículo 18 "Aspectos comunes sobre evaluación y calificación."** del Real Decreto 659/2023:

- Como se indica en el punto 8 de este artículo "La calificación de los módulos profesionales y, en su caso, del proyecto **estará en función de la consecución de los resultados de aprendizaje**". **Por tanto, para superar el módulo deben superarse todos los RA con una calificación igual o superior a 5.**
- La calificación integrará la valoración del centro y de la empresa, y será responsabilidad final **del equipo docente y el centro de formación.**
- El tutor laboral valorará como **«superado» o «no superado»** cada resultado de aprendizaje y realizará una valoración **cualitativa** de la estancia del alumno o alumna. El profesor o profesora responsable de cada módulo profesional ajustará su evaluación, y posterior calificación, en **función del informe de la formación en empresa, la información aportada por el profesor responsable del seguimiento del alumno, y las actividades de seguimiento que el alumnado rellena y entrega semanalmente.**
- La calificación de los módulos profesionales se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. El redondeo se efectuará a la cifra entera inmediatamente superior. Cuando la cifra



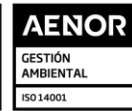
MATERIA: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	NIVEL: 1º AF	CURSO: 1º
---	---------------------	------------------

decimal sea igual o superior a 0.5 siempre que la nota del módulo sea superior a 5, excepto cuando la nota alcanzada no llegue a 5.

- Para superar el módulo, debe obtener una evaluación positiva de cada resultado de aprendizaje. **Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos** la calificación será un número entero sin decimales tanto en las evaluaciones informativas como en la evaluación final. y siempre y cuando la calificación global sea igual o superior a 5.
- La nota final se obtendrá una vez evaluados todos los RESULTADOS DE APRENDIZAJE del módulo, y se calcula multiplicando la nota obtenida en cada Resultado de aprendizaje por la ponderación establecida en esta programación.
- Se evaluará la adquisición de los contenidos asociados a los resultados de aprendizaje a través del desarrollo de las **distintas unidades trabajo, prácticas y realización de estancia en empresa** atendiendo a los criterios de evaluación con su peso correspondiente.
- La calificación informativa trimestral corresponderá a la ponderación de los criterios de evaluación y RA impartidos y evaluadas hasta el momento de la evaluación.
- La valoración y/o nota de cada RA es resultado de:
 - Valorar de forma individual los conceptos teóricos alcanzados por el alumno/a, usando para ello pruebas de evaluación, actividades y/o trabajos.
 - Valorar los procesos mediante supuestos prácticos resueltos por el alumnado.
 - Observación del alumno con el fin de valorar el grado cumplimiento de la normativa establecida en el plan de centro.
 - Comprobar la destreza, conocimiento de procedimientos y desarrollo de los mismos mediante pruebas prácticas.
 - Realización de la estancia en la empresa
 - Nota **total del módulo vendrá determinada por la ponderación de los distintos RA que el profesor del módulo ha establecido en esta programación y queda reflejado en el cuadro del siguiente apartado.**

Este módulo no se ha dualizado. Por tanto, no se tendrá en consideración el informe de la formación en empresa elaborado por el tutor laboral para la evaluación del alumnado.

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



MATERIA: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	NIVEL: 1º AF	CURSO: 1º
---	---------------------	------------------

Resultado Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Ponderación sobre la nota final	Unidades de trabajo	Evaluación
RA1	a,b,c,d,e,f	20%	UT 10	3ª EV
RA2	a,b,c,d,e	20%	UT 11	3ª EV
RA3	a,c,e	7,5%	UT 1	1ª EV
RA3	d,f,g,h	10%	UT 5	2ª EV
RA3	b	2.5%	UT 6	2ª EV
RA4	d,e	5%	UT 2	1ª EV
RA4	a,b,c	7,5%	UT3	1ªEV
RA4	f,g,h	7,5%	UT 4	1ª EV
RA5	e	2%	UT 7	2ª EV
RA5	b,c,d,f,g	10%	UT 8	2ºEV
RA5	a,h,i,j	8%	UT 9	3ª EV
		100%		

10.3. Instrumentos

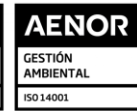
Se emplearán los siguientes instrumentos para medir el progreso de los alumnos en cada uno de sus aspectos:

Entregas de Actividades de Enseñanza/Aprendizaje: asociadas a cada unidad didáctica será publicado un catálogo de actividades, de entre las cuales habrá algunas tipificadas como de entrega obligatoria y evaluables. Estas actividades podrán ser de diversa índole:

- Prácticas guiadas
- Presentaciones
- Actividades Investigación
- Resúmenes de contenidos

Por tanto, para valorar si los estudiantes han conseguido los criterios de evaluación (y, por consiguiente, los resultados de aprendizaje asociados) utilizaremos las siguientes técnicas e instrumentos de evaluación:

TÉCNICAS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Análisis de producciones del alumnado	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajos y actividades. ✓ Trabajos de investigación. ✓ Flipped Classroom. ✓ Proyectos.



MATERIA: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	NIVEL: 1º AF	CURSO: 1º
---	---------------------	------------------

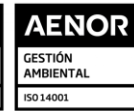
Pruebas específicas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pruebas escritas con preguntas abiertas y actividades prácticas. ✓ Presentaciones orales. ✓ Dramatización de situaciones. ✓ Grabaciones de audio y vídeo.
Actividad en la empresa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe del tutor laboral de la formación en la empresa. ✓ Valoración cualitativa del tutor laboral.

Este módulo no se ha dualizado. Por tanto, no se tendrá en consideración la actividad del alumnado en la empresa (ni el informe del tutor laboral ni la valoración cualitativa del tutor laboral).

Para puntuar estas actividades tendremos en cuenta la rúbrica correspondiente.

En la exposición de los trabajos, siempre que el proceso comunicativo en sí no sea el objeto de evaluación, se utilizará la siguiente rúbrica:

CATEGORÍA	4	3	2	1	0
Contenido	Demuestra un entendimiento o del tema al 100%.	Demuestra un buen entendimiento o del tema.	Demuestra un buen entendimiento o de partes del tema.	No parece entender muy bien el tema.	No entiende el tema a tratar.
Comprensión	El estudiante puede con precisión contestar todas las preguntas planteadas sobre el tema por sus compañeros de clase.	El estudiante puede con precisión contestar la mayoría de las preguntas planteadas sobre el tema por sus compañeros de clase.	El estudiante puede con precisión contestar a la mitad de las preguntas planteadas sobre el tema por sus compañeros de clase.	El estudiante no puede contestar a la mayor parte de las preguntas planteadas sobre el tema por sus compañeros de clase.	No es capaz de contestar ninguna de las preguntas planteadas.
Límite-Tiempo	La duración de la presentación es la indicada como ideal por el docente.	La duración de la presentación se excede o faltan 2 minutos de la indicada	La duración de la presentación se excede o faltan 5 minutos de la indicada	La duración de la presentación es inferior o superior a 7 minutos, de la indicada	La duración de la presentación es inferior o superior a 10 minutos, de la indicada



MATERIA: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	NIVEL: 1º AF	CURSO: 1º
---	---------------------	------------------

		como ideal por el docente.	como ideal por el docente.	como ideal por el docente.	como ideal por el docente.
Apoyo	Los estudiantes usan varios apoyos (puede incluir vestuario) que demuestran considerable trabajo/creatividad y hacen la presentación mejor.	Los estudiantes usan apoyos que demuestran considerable trabajo/creatividad y hacen la presentación mejor.	Los estudiantes usan apoyos que mejoran, en cierta medida, la presentación.	El estudiante usa un apoyo mediocre o los apoyos escogidos restan valor a la presentación.	El estudiante no usa apoyo alguno.
Postura del Cuerpo y Contacto Visual	Tiene buena postura, se ve relajado y seguro de sí mismo. Establece contacto visual con todos en el aula durante la presentación.	Tiene buena postura y establece contacto visual con la mayor parte del público en el aula durante la presentación.	Algunas veces tiene buena postura y establece contacto visual.	Algunas veces tiene buena postura, pero no establece contacto visual.	Tiene mala postura y/o no mira a las personas durante la presentación.
Habla Claramente	Habla claramente y distintivamente todo el tiempo.	Habla claramente y distintivamente la mayor parte del tiempo (60-70%)	Habla claramente y distintivamente la mitad del tiempo.	A menudo habla entre dientes, haciendo difícil su comprensión.	No se le puede entender durante toda la presentación.
Volumen	El volumen es lo suficientemente alto para ser escuchado	El volumen es lo suficientemente alto para ser escuchado	El volumen es lo suficientemente alto para ser escuchado	El volumen es medio, para ser escuchado por todos los miembros de	El volumen con frecuencia es muy débil para ser escuchado



MATERIA: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa		NIVEL: 1º AF		CURSO: 1º	
	por todos los miembros de la audiencia a través de toda la presentación.	por todos los miembros de la audiencia al menos 90% del tiempo.	por todos los miembros de la audiencia al menos el 70% del tiempo.	la audiencia al menos el 50% del tiempo.	por todos los miembros de la audiencia.

En aquellos casos en los que el proceso comunicativo sea el objeto de evaluación, se utilizará una rúbrica específica para valorar el grado de consecución de los criterios de evaluación, resultados de aprendizaje y competencias correspondientes.

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

10.4. 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 final, se realizará antes de la última evaluación parcial. El contenido de la prueba será el necesario para recuperar aquellos criterios de evaluación o resultados de aprendizaje, no superados durante el curso.

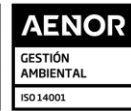
En caso de que un alumno/a deba acudir al proceso de refuerzo de junio debido a no haber alcanzado alguno/os de los resultados de aprendizaje del módulo y recuperarse dichos resultados, la calificación final se establecerá mediante la media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje superados durante el curso junto con los superados en el proceso de refuerzo.

En el caso de presentarse para aumentar su calificación y el alumno/a obtiene una mejor calificación en alguno de los resultados de aprendizaje que la obtenida durante el curso, se realizará la media ponderada de las calificaciones obtenidas con las evaluaciones parciales superadas durante el curso. En ningún caso, la realización del proceso de mejora supondrá una disminución de la calificación obtenida

11. 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



MATERIA: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	NIVEL: 1º AF	CURSO: 1º
---	---------------------	------------------

- **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.

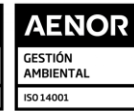
- **Uso de las TIC en el aula:** este indicador mide el número de veces que se hace uso de las TICs en el aula, tanto por parte del alumnado, como por el profesorado. Es un buen indicador para alcanzar una de las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje (la utilización de aplicaciones 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, etc.), que hacen que el desarrollo del módulo se haga distinto y motivador para el alumnado.

12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:

12.1. DETECCIÓN.

La detección de necesidades educativas especiales en el alumnado se hace mediante el análisis de la evaluación inicial y del expediente del alumnado, así como del apartado correspondiente en Séneca. Esta evaluación inicial será el punto de referencia del Equipo Docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y adecuación a las características y conocimientos del alumnado, de forma que como consecuencia de la misma se adoptarán las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación o de adaptación, sirviendo como punto de partida para la adaptación de las programaciones a las necesidades educativas del alumnado en sus diferentes niveles de concreción curricular.

Las evaluaciones trimestrales tienen un carácter formativo y orientativo del proceso educativo del alumnado. En esta línea, al analizar sus progresos y resultados académicos en los distintos ámbitos,



MATERIA: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	NIVEL: 1º AF	CURSO: 1º
---	---------------------	------------------

áreas y materias con respecto a los objetivos y competencias, también se pueden apreciar indicios que pueden llevar a la decisión de tomar medidas para atender al alumnado NEAE.

12.2. ACTUACIONES.

Ante las necesidades educativas especiales del alumnado, en FP., no se pueden hacer adaptaciones curriculares significativas, pero si se le pueden proporcionar al alumnado diferentes estrategias y métodos, para que adquieran los resultados de aprendizaje previstos.

La mejor estrategia para la integración del alumnado con necesidades educativas de apoyo o con determinados problemas de aprendizaje, es implicarlos en las mismas tareas que al resto del grupo, con distintos métodos de apoyo y exigencias. El tratamiento debe ofrecer la posibilidad de retomar un contenido no asimilado en un momento posterior de trabajo, con lo cual evitamos ejercicios repetitivos que suelen incidir negativamente en el nivel de motivación.

Las actividades prácticas son todas susceptibles de trabajarse desde distintos niveles, ofreciendo en cada ocasión una posibilidad de desarrollo en función del nivel de partida.

La formación de grupos para la realización de las actividades prácticas es una estrategia que fomentará las relaciones sociales entre el alumnado y la formación o asentamiento de una mayor cultura social y cívica.

Teniendo en cuenta el tipo de adaptaciones curriculares que se pueden llevar a cabo en los Ciclos Formativos y el perfil de alumnado con necesidades de apoyo educativo que lo cursa. Se pueden diferenciar dos tipos de tratamiento

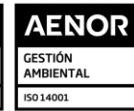
- Alumnado con altas capacidades intelectuales.

Las actividades de ampliación propuestas por el profesorado permiten una mayor profundización, tanto a nivel de saber cómo de saber hacer, para que este tipo de alumnado pueda ampliar e indagar en cada unidad didáctica, ofreciendo una posibilidad de desarrollo.

- Alumnado que presenta necesidades educativas de apoyo especiales.

Este tipo de alumnado se abordará mediante la integración, implicándolos en las mismas tareas que al resto del grupo. Para ello se utilizará la misma programación, y se tomarán las siguientes medidas curriculares no significativas:

- Que el tutor hable con los alumnos para ver la situación actual de necesidades.
- Colocar a los alumnos con dificultades específicas de atención lo más cerca posible de la pizarra y del profesor.
- Consultar al alumno de formas continua, para detectar el grado de adquisición de contenidos.



MATERIA: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	NIVEL: 1º AF	CURSO: 1º
---	---------------------	------------------

- Agrupación de este alumnado con otros alumnos más capaces que le puedan facilitar estas tareas.
- Hacer una supervisión más directa de las tareas dentro de las posibilidades con las que se cuentan en los Ciclos Formativos.
- Dar más tiempo en los exámenes y explicarle más detenidamente las preguntas.
- Dar más tiempo a la hora de la ejecución de las prácticas.
- Intensificar la comunicación con la familia.

En el caso de que se presente un alumno/a con necesidades de apoyo educativo específica se tomarán las medidas oportunas consensuadas con el departamento de orientación. Siempre teniendo en cuenta que el alumno/a tiene que alcanzar unos Resultados de Aprendizaje establecidos, y que son necesarios para desarrollar su trabajo una vez finalizada su formación.

13. 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 tratarse 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.