PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 3
1.1. Identificación del módulo 3
1.2. Características del módulo 3
1.3. Contextualización 5
2. OBJETIVOS 5
2.1. Objetivos Generales del Ciclo Formativo 6
2.2. Objetivos del módulo o resultados de aprendizaje del módulo 9
3. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN 10
3.1. Temporalización 10
3.2. Presentación de las unidades de trabajo 11
4. METODOLOGÍA 14
4.1. Metodología 14
4.2. Organización 17
5. ACTIVIDADES 17
5.1. Actividades de aula 18
6. EVALUACIÓN 19
6.1. Evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado 19
6.2. Criterios de evaluación establecidos por la Administración 20
CRITERIOS DE EVALUACIÓN 20
6.3. Criterios de calificación 24
6.4. Criterios de recuperación 25
6.5. Evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente 25
7. MATERIALES - RECURSOS DIDÁCTICOS 26
7.1. Recursos Materiales 26
7.2. Recursos espaciales 26
8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 26
8.1. Mecanismos o vías de atender a la diversidad 27

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Identificación del módulo

Familia Profesional: Administración y Gestión

Nivel: Formación Profesional de Grado Superior

Titulación: Técnico Superior en Administración y Finanzas

Ciclo Formativo: Administración y Finanzas (LOE)

Módulo: Recursos humanos y Responsabilidad social corporativa, que permite alcanzar la siguiente cualificación, asociadas a sus correspondientes unidades de competencia:

Administración de recursos humanos. ADG084_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.
UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.
UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Duración del ciclo: 2.000 horas (equivalentes a cinco trimestres de formación en centro educativo como máximo, más la formación en centro de trabajo correspondiente).

Alumnado al que va dirigido: el módulo irá dirigido a los/as alumnos/as que cursan 1º curso del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas.

1.2. Características del módulo

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar las tareas administrativas en los procesos de selección, formación y promoción del personal así como coordinar los flujos de información que se generen, contribuyendo al

desarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos con aplicación de los principios de ética y responsabilidad social corporativa propios de las organizaciones.

La función de realizar tareas administrativas en los procesos de selección, formación y promoción del personal incluye aspectos como:

- ✓ Control de la normativa legal que regula los derechos y obligaciones de los trabajadores y de los empresarios.
- ✓ Coordinación de los flujos de información que se generan en la empresa en materia de gestión de personal y de las relaciones laborales.
- ✓ Gestión administrativa de los procesos de selección, formación y promoción del personal.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La gestión de los procesos de selección, formación y promoción del personal de una organización de cualquier sector productivo, necesarios para una adecuada gestión de los recursos humanos.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales k), l), ñ), q), u) y w) del ciclo formativo.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- 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.
- 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.

1.3. Contextualización

La población de Daimiel según los datos del INE en base al último censo elaborado en el año 2009 es de 18.656 habitantes, a fecha 1 de enero de 2010.

La economía de Daimiel ha estado marcada por la pérdida de peso de la actividad tradicional agraria y la aparición como alternativa de empleo del sector de la construcción, junto a un cierto desarrollo del sector servicios, en torno al comercio minorista y la hostelera.

La composición sectorial de la localidad ha estado basada en los sectores tradicionales, que contaban con productos maduros y bajo nivel tecnológico que requerían la introducción de innovaciones para poder mantener su competitividad. Las empresas presentaban bajos niveles de cualificación, poco interés por la formación y un alto nivel de desconocimiento de la oferta formativa local.

El hecho de contar desde hace tiempo con empresas como Puertas Dayfor o García Carrión unido al desarrollo de varios polígonos industriales, y con el impulso dado desde el Centro de Promoción Económica y Empleo del Ayuntamiento, ha provocado un efecto de renovación y ampliación del tejido productivo local, en el que se ha hecho una apuesta por la calidad y la diversificación de productos.

Ante esta situación la Familia Profesional de Administración, y teniendo en cuenta el desarrollo del tejido industrial que está experimentando Daimiel, ha desarrollado campañas de publicidad acerca de las enseñanzas que se imparten en el Instituto, no solo en la localidad de Daimiel sino también en el entorno. Aunque la situación económica que se está atravesando ha generado la incorporación al sistema educativo de personas que dejaron sus estudios tiempo atrás o que han estado trabajando y que en la actualidad se encuentran en situación de desempleo, lo que ha provocado un aumento significativo de alumnado que busca en la Formación Profesional una salida a su situación laboral o una forma de validar toda la experiencia profesional que ha acumulado en los años precedentes en una titulación oficial.

2. OBJETIVOS

Según el R. D. 1584/2011 el alumnado al finalizar el ciclo ha de ser capaz de:

"Organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la

información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental".

2.1. Objetivos Generales del Ciclo Formativo

Los objetivos generales del ciclo formativo aparecen formulados en el R. D. 1584/2011, son:

a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.

g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.

j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.

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.

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.

m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

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

o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

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.

r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos".

v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

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.

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

Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

1. Cualificaciones profesionales completas:

   a) Administración de recursos humanos. ADG084_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

      UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.
      UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.
      UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
      UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

   b) Gestión financiera ADG157_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

      UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.
      UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.
      UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.
      UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

c) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia: UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.

UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.
UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

2. Cualificación profesional incompleta:

Gestión contable y de auditoría ADG082_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).

UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal

2.2. Objetivos del módulo o resultados de aprendizaje del módulo

En el Real Decreto 1584/2011, se señalan los resultados de aprendizaje que deben ser alcanzados por los alumnos/as al finalizar el módulo:

1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.
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.
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.
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.

5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.

Se han elaborado 14 unidades de trabajo que recogen todos los resultados de aprendizaje del módulo según la siguiente correspondencia:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	U. T. IMPLICADAS
Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.	13
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	14
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.	1,2,3,4,5 Y 6
Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.	7,8,9 Y 10
Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados	11 Y 12

3. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN

3.1. Temporalización

El módulo contará con una duración de 95 horas que se distribuirán en 3 sesiones semanales durante el primer curso del ciclo formativo de Administración y Finanzas, esto es, tres trimestres. La temporalización propuesta es la siguiente:

Nº	Unidad	Horas	Evaluación
1	Los recursos humanos en la empresa	6	1ª
2	El Departamento de Recursos Humanos	5	1ª
3	La comunicación en la empresa	7	1ª
4	La motivación laboral	5	1ª
5	Los equipos de trabajo	5	1ª
6	El control de los recursos humanos. Registro y archivo de la documentación y la documentación	6	2ª
7	Planificación de los recursos humanos. Perfiles profesionales.	6	2ª
8	Reclutamiento de recursos humanos	5	2ª
9	La entrevista de selección.	5	2ª
10	Pruebas de selección. Etapas finales del proceso.	5	2ª
11	La formación de los recursos humanos	5	3ª
12	La evaluación del trabajador y la promoción en el trabajo.	6	3ª
13	La ética en la empresa	6	3ª
14	La responsabilidad social corporativa	5	3ª

La temporalización estará en función de la capacidad de aprendizaje y comprensión de los/as alumnos/as.

3.2. Presentación de las unidades de trabajo

Unidad de Trabajo 1: Los recursos humanos en la empresa.

1. Los recursos humanos.
2. La organización de las empresas.
3. Modelos organizativos y de recursos humanos.
4. Nuevas formas de organización.
5. Organización informal.

Unidad de Trabajo 2: El departamento de Recursos Humanos

1. Evolución del Área de Recursos Humanos.
2. Los recursos humanos como función estratégica.
3. Funciones del Departamento de Recursos Humanos.
4. El Departamento de Recursos Humanos.

Unidad de Trabajo 3: La comunicación en la empresa.

1. La comunicación en la empresa.
2. Elementos del proceso de comunicación.
3. Barreras y obstáculos para la comunicación.
4. La comunicación interna de la empresa.
5. Redes de comunicación en la empresa.
6. Técnicas para mejorar la comunicación.

Unidad de trabajo 4: La motivación laboral.

1. La motivación humana.
2. La motivación en el mundo laboral.
3. Medios para diagnosticar y evaluar la motivación.
4. Técnicas motivacionales.

Unidad de trabajo 5: Los equipos de trabajo

1. Los equipos de trabajo.
2. Ventajas e inconvenientes de trabajar en equipo.
3. Fases en el desarrollo de los equipos.
4. Los roles en los equipos de trabajo.
5. El líder.
6. Clases de equipos de trabajo.
7. Técnicas para trabajar en equipo.

Unidad de Trabajo 6: El control de los recursos humanos. Registro y archivo de la información y documentación.

1. El control de los recursos humanos.
2. Registro y archivo de la información y documentación.
3. Protección de datos de carácter personal en el Departamento de Recursos Humanos.

Unidad de Trabajo 7: Planificación de los recursos humanos. Perfiles profesionales

1. Planificación de los recursos humanos.
2. Análisis y descripción del puesto de trabajo.
3. Perfiles profesionales.
4. Inventario de recursos humanos.
5. Detección de las necesidades de personal.
6. Fases de un proceso de selección de personal.

Unidad de Trabajo 8: Reclutamiento de recursos humanos.

1. El proceso de reclutamiento.
2. Reclutamiento interno.
3. Reclutamiento externo.
4. Outsourcing del reclutamiento y selección.

Unidad de Trabajo 9: La entrevista de selección.

1. La preselección de personal.
2. La entrevista de selección.

Unidad de Trabajo 10: Pruebas de selección. Etapas finales del proceso

1. Pruebas de selección.
2. Indagación de la identidad en las redes sociales y profesionales.
3. Etapas finales del proceso de selección.
4. Registro y archivo de la información y documentación relativa al reclutamiento y la selección.

Unidad de Trabajo 11: La formación de los recursos humanos.

1. La formación de los recursos humanos.
2. Detección de las necesidades de formación.
3. El plan de formación.
4. La evaluación del programa de desarrollo profesional
5. Métodos y técnicas del desarrollo profesional.

Unidad de Trabajo 12: La evaluación del trabajador y la promoción en el trabajo

1. Los programas de evaluación del desempeño.
2. La valoración de puestos de trabajo.
3. Sistemas de promoción e incentivos.
4. Registro de la formación y la promoción de los trabajadores.

5. Los programas de formación y de evaluación del personal en las administraciones públicas.

Unidad de Trabajo 13: La ética en la empresa.

1. La ética de la empresa.
2. Aplicación de la ética en la empresa.
3. El Departamento de RRHH y la ética de la empresa.
4. La empresa como comunidad de personas.
5. La ética y la globalización.
6. Los valores en la empresa.
7. La dirección por valores.
8. Los comportamientos éticos y su repercusión en la imagen corporativa.

Unidad de Trabajo 14: La Responsabilidad Social Corporativa.

1. Principios de la Responsabilidad Social Corporativa.
2. Origen de la Responsabilidad Social Corporativa.
3. Concepto de Responsabilidad Social Corporativa.
4. Evolución de la Responsabilidad Social Corporativa en España.
5. Recomendaciones y normativa internacional.
6. Los grupos de interés o Stakeholders.
7. Gestión de la Responsabilidad Social Corporativa.
8. Políticas de Recursos Humanos y RSE.
9. Dimensión interna y externa de la RSE.

4. METODOLOGÍA

4.1. Metodología

La metodología que se adopte estará de acuerdo al modelo educativo actual, que se apoya en principios psicopedagógicos constructivistas, y también teniendo en cuenta que *"la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente". (RD* 1147/2011).

La metodología, por tanto, ha de ser activa y participativa, favoreciendo que los/as alumnos/as sean los/as protagonistas de su propio aprendizaje. Además, debe hacerse ver al alumnado la funcionalidad de los contenidos, de forma que éstos puedan utilizarse en

situaciones reales de la vida cotidiana.

Los principios metodológicos que se tienen en cuenta en el desarrollo del módulo y que contribuyen a que la metodología sea activa y flexible, son:

- Tener en cuenta el desarrollo psicológico de los/as alumnos/as.
- Tener en cuenta el nivel de competencia de los/as alumnos/as.
- Facilitar el aprendizaje de los/as alumnos/as.
- Dar respuesta a todos/as los/as alumnos/as.
- Contemplar en el proceso de enseñanza-aprendizaje la utilización de distintos agrupamientos.

Las pautas a seguir en el proceso metodológico son:

1. Presentación del módulo de Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, explicando sus características, los contenidos, los resultados de aprendizaje que deben adquirir los/as alumnos/as y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.
2. Al inicio de cada Unidad de Trabajo, se hará una introducción a la misma, de forma que se muestren los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a y del grupo, comentando entre todos/as los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y despertar un interés hacia el tema, para ello se realizarán debates, lluvia de ideas,...
3. Posteriormente se pasará a explicar los contenidos conceptuales intercalando actividades de apoyo, como pueden ser comentarios de textos o resoluciones de casos prácticos.
4. Al finalizar cada unidad de trabajo, se propondrán a los/as alumnos/as la resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje, que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto (discusiones, aplicaciones prácticas, role playing, etc.) para vencer la timidez o el miedo al ridículo. También se proponen textos periodísticos relacionados con cada uno de los temas donde se presenta un aspecto concreto, a fin de mostrar al alumnado que lo aprendido no es algo separado de la realidad y además para que se acostumbre al lenguaje periodístico y motivarle para su lectura.
5. Para finalizar el proceso, se procederá a la evaluación sumativa de la unidad de trabajo.

Partiendo de principios psicopedagógicos del constructivismo, tales como partir del nivel de desarrollo de los/as alumnos/as, se fomentará la construcción de aprendizajes significativos y estimulará la capacidad de aprender a aprender, se emplearán técnicas

metodológicas en función de los contenidos correspondientes a las distintas unidades, las cuales determinarán la aplicación de unos u otros o bien la combinación de distintas técnicas.

En cuanto a las técnicas metodológicas a aplicar, podemos establecer los siguientes:

1 En la introducción de unidades de trabajo, se abrirán **debates** con los/as alumnos/as, en el que éstos expondrán sus ideas previas sobre el tema con el fin de que, una vez debatida la cuestión, puedan contrastarse las opiniones expuestas con la teoría, la legislación, etc.

2 En aquellas unidades de trabajo con contenido predominantemente conceptual se procederá a realizar **esquemas o mapas conceptuales** que permitirán a los/as alumnos/s ver de una forma más clara y concisa el contenido de dichas unidades.

3 **Partir de ideas previas** que tengan los/as alumnos/as para que puedan construir el conocimiento a partir de aquello que conocen, de sus experiencias y de su nivel de comprensión cognitiva.

4 Realización en el aula de situaciones en las que los/as alumnos/as adopten diferentes roles (**role playing**), adoptando el profesor en algunas situaciones una actitud activa y en otras de mero observador.

5 Se **alternarán** las **explicaciones teóricas** con la realización de la **práctica** correspondiente. Así, la realización de actividades de enseñanza-aprendizaje facilita la comprensión del tema propuesto.

6 Se realizarán **trabajos en grupo** donde los/as alumnos/as realizarán exposiciones orales.

7 El uso de **nuevas tecnologías** (Internet y otras herramientas informáticas) estará presente durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.

8 Los/as alumnos/as elaborarán en casa y/o en el aula un supuesto práctico global del trimestre (**simulación**), donde se plantearán diversos procesos, actividades y operaciones que se presentan en el ámbito empresarial.

9 Se reproducirán en el aula **situaciones** lo más cercanas posibles a la **realidad**, en las que para su resolución los/as alumnos/as utilizarán textos legales, documentos reales, equipos y material administrativo, etc.

4.2. Organización

Este módulo no necesita una distribución u organización de aula especial, si bien se dispondrá de mesas y sillas que permitirán la realización de trabajos y actividades en grupos.

En cada unidad de trabajo se especificará la forma del grupo dependiendo del tipo de actividad, así como si las actividades se desarrollan dentro o fuera del centro, si se necesitan o no los equipos informáticos, etc.

Las interacciones entre los/as alumnos/as constituyen un factor muy importante en el aprendizaje puesto que no sólo favorecen el desarrollo de la socialización, sino que también tiene efectos positivos en el desarrollo intelectual e incrementan la motivación de los/as alumnos/as. Las modalidades de agrupamiento que se van a realizar son:

1) Trabajo individual: se utilizará sobre todo en las actividades de desarrollo y en las de consolidación.
2) Trabajo en pequeño grupo (3-6 alumnos/as): será eficaz cuando se pretenda:
    - Favorecer las destrezas y actitudes cooperativas, así como la participación activa en tareas comunitarias.
    - Introducir nuevos conceptos que poseen especial dificultad.
    - Aclarar informaciones, consignas o instrucciones que se hayan dado previamente en el grupo-clase.
    - Desarrollar la autonomía y responsabilidad de los/as alumnos/as.
3) Trabajo en grupo-clase: se utilizarán cuando se realicen:
    - Explicaciones colectivas.
    - Debates.
    - Conclusiones de trabajos realizados en pequeños grupos.
    - Puestas en común.

5. ACTIVIDADES

El proceso de enseñanza-aprendizaje se ha programado, fundamentalmente, basándose en la realización de una serie de actividades de aprendizaje (de forma individual y/o en grupos) que pretende propiciar la iniciativa del alumnado y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión y análisis, de relación y de búsqueda y manejo de la información y que intentan, además, conectar el aula con el mundo real, las empresas, profesionales y organismos administrativos que conforman el entorno profesional y de trabajo del técnico que se quiere formar. Estas actividades se

complementarán con seminarios y explicaciones del profesorado, y con exposiciones y debates de los/as alumnos/as.

5.1. Actividades de aula

Podemos agrupar las actividades de aula en tres tipos, en función del momento del proceso de enseñanza-aprendizaje en el que nos encontremos:

a) Iniciales

Al comenzar la unidad de trabajo se les propondrá una actividad inicial de introducción que sirva para motivar a los/as alumnos/as hacia la materia a tratar en la unidad desarrollada. Puede tratarse de comentar una noticia o un recorte de periódico de actualidad relacionado con los contenidos de la unidad.

A continuación se realizará una actividad de detección de ideas con el fin de determinar los conocimientos previos de los/as alumnos/as y partir así del nivel de desarrollo de los/as mismos/as. Ésta podría consistir en un debate o bien en una lluvia de ideas.

Podríamos, a su vez, realizar una sola actividad que englobara las dos actuaciones, esto es, la introducción y motivación de los/as alumnos/as y la detección de ideas previas.

b) De desarrollo

Una vez expuestos los contenidos teóricos de la unidad de trabajo, se les propondrá a los/as alumnos/as diferentes actividades con el fin de desarrollarlos. Entre otras, y en función de los resultados de las actividades iniciales, éstas podrán ser:

- La realización de uno o varios esquemas, en los que sinteticen los contenidos estudiados en la unidad de trabajo.
- Elaboración de forma individual de supuestos, casos prácticos, etc., que variarán sustancialmente en función de la unidad de que se trate.
- Realización en grupo de trabajos, estudios, investigaciones, etc.

c) De síntesis

Una vez los/as alumnos/as hayan elaborado las actividades mencionadas, y en función de su resultado, se elaborará una actividad encaminada a reforzar las ideas principales de la unidad, como puede ser un cuadro sinóptico, estudios comparativos, etc.

A su vez, en la medida en que la unidad de trabajo lo permita, se fomentará que utilicen las nuevas tecnologías y, con el objetivo de que amplíen los conocimientos adquiridos durante el desarrollo de la unidad, navegarán por diversas páginas web relacionadas con los contenidos tratados, de forma que obtengan información complementaria de la unidad de trabajo.

d) De consolidación

Con el fin de que asimilen la idea fundamental de la unidad, los/as alumnos/as realizarán una actividad de consolidación en la que utilicen todos los conceptos estudiados, como puede ser un trabajo de investigación que deben realizar al final de cada trimestre.

Por último, deberán realizar una prueba escrita en la que estén reflejados todos los conceptos teóricos y prácticos desarrollados en la unidad.

e) De recuperación

Éstas se iniciarán cuando se detecte la deficiencia en el alumnado sin esperar a que suspendan. Se realizarán con los/as alumnos/as actividades de refuerzo, apoyándole en aquellos puntos donde presente deficiencias.

6. EVALUACIÓN

6.1. Evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado

Como componente básico en el proceso de enseñanza-aprendizaje, la evaluación ha de ser coherente con las características del ciclo formativo, con los objetivos planteados y con la metodología utilizada.

Se tendrán en cuenta los progresos realizados por los/as alumnos/as a lo largo del curso, su comportamiento en el aula, los logros obtenidos en cuanto a la adquisición de técnicas y conocimiento de los medios, la capacidad para relacionar las distintas unidades de trabajo desarrolladas, así como la relación con otros módulos del ciclo.

La evaluación del aprendizaje de los/as alumnos/as se realizará tomando como referencia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos en el módulo profesional.

6.2. Criterios de evaluación establecidos por la Administración

Puesto que a través de los criterios de evaluación se constata la consecución de las resultados de aprendizaje, a continuación se exponen dichos criterios de evaluación agrupados éstos por dichos resultados, de forma que a cada uno le corresponden una serie de criterios de evaluación determinados, los cuales vendrán establecidos por el R.D. 1584/2011.

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.	a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas. 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 de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.
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 con 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.
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.
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. d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos. e) Se han establecidos 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 documentación relevante del proceso de selección.
Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y 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. i) Se ha registrado y archivado la información y 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.

La evaluación ha de ser formativa, y ha de servir para fomentar la reflexión y para orientar y analizar el proceso educativo, por ello la evaluación tendrá que ser:

1 *Continua*: para observar el proceso de aprendizaje. Dicha continuidad queda reflejada en una:

- **Evaluación inicial**: se llevará a cabo al inicio del curso, con el fin de poder

conocer, tanto personal como académicamente, las características de los/as alumnos/as. Esto permitirá diseñar la estrategia didáctica y adecuar la práctica docente a la realidad de los/as alumnos/as.

- **Evaluación continua-formativa**: utilizada como estrategia de mejora para ajustar sobre la marcha los procesos educativos.
- **Evaluación sumativa-final**: se aplica al final de cada trimestre como comprobación de los logros alcanzados en ese período.

2 *Integral*: para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como de procedimientos, actitudes, capacidades de relación y comunicación y de desarrollo autónomo de cada estudiante.

3 *Individualizada*: para que se ajuste a las características del proceso de aprendizaje de cada alumno/a y de los/as alumnos/as en general. Esta evaluación suministra información a cada uno de los/as alumnos/as sobre lo que han hecho, sus progresos y lo que pueden hacer de acuerdo con sus posibilidades.

4 *Orientadora*: porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución de los/as alumnos/as con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

Han de evaluarse no sólo los contenidos, los procedimientos y las actitudes, sino también las destrezas desarrolladas, el empleo de técnicas de trabajo, la capacidad de investigación, la metodología utilizada, las realizaciones, etc.

Teniendo en cuenta que el proceso de evaluación ha de considerar factores de personalidad complejos, se utilizarán técnicas diversas, como son la observación y el análisis de las tareas realizadas.

La evaluación requerirá la realización de pruebas, tanto orales como por escrito. Ahora bien, no se basará únicamente en pruebas, sino que requerirá también la observación en clase, la valoración del comportamiento, motivación, esfuerzo diario, etc. Los instrumentos de evaluación a utilizar serán:

1 Pruebas orales: consistirán en preguntas sobre los temas impartidos en las que se apreciará el grado de coherencia, corrección en la expresión y la cita de fuentes de información utilizadas en la exposición.

2 Pruebas escritas: constarán de dos partes:

- Teórica: con preguntas sobre los contenidos señalados en las unidades que correspondan, que podrán consistir en:
  - Pruebas objetivas: preguntas tipo test y respuestas de verdadero o falso.
  - Preguntas abiertas: recortes de periódico o situaciones tipo planteadas

para que saquen la información que se requiera.

- Simulaciones de procesos de selección, definición de planes de formación,….
- Combinación de las anteriores.

En cada uno de los trimestres se realizarán al menos una prueba escrita. La no realización supondrá que ésta será calificada con cero puntos. Únicamente se considerará la repetición de la prueba escrita a aquellos/as alumnos/as que con anterioridad a la realización de la prueba, avisen de su inasistencia a la misma y la justifiquen documentalmente o en el caso de causa sobrevenida en el momento de realizar la prueba escrita, aporten después justificante de la misma.

- Práctica: con ejercicios similares a los realizados en clase, en los que se trata de evaluar, según los casos:
  - El grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos y operaciones.
  - La comprensión y análisis de textos y normas, y su interpretación y aplicación a casos concretos.
  - La capacidad de razonamiento así como la iniciativa y creatividad en la solución de problemas.
  - Trabajo de simulación: los/as alumnos/as realizan un trabajo en casa y /o en el aula de carácter trimestral, en el que el alumnado deberá aplicar de forma práctica los contenidos explicados en el trimestre. Se valorará el grado de comprensión y adecuación de los contenidos a la simulación planteada.
  - Observación en clase de las actitudes y progresos de los/as alumnos/as, su interés, organización, participación y trabajo en grupo, comportamiento, asistencia, trabajo en casa.
- Notas de grupo: calificaciones obtenidas por aquellas actividades y trabajos que se realicen en grupos. Se valora: calidad y organización de los trabajos, claridad de conceptos, exposiciones, participación en los debates, etc.
- Participación en clase: se trata de valorar la participación de los/as alumnos/as en clase, sus intervenciones y explicaciones sobre actividades y ejercicios propuestos, teniéndose en cuenta su grado de interés y dedicación, así como la coordinación de los alumnos/as en el grupo y el diálogo con los otros grupos.
- Dossier de apuntes, trabajos, ejercicios y actividades: recopilación de apuntes, informes, trabajos, ejercicios y actividades realizadas llevándose a cabo el

seguimiento y valoración de los mismos.

Todas estas pruebas se realizarán por bloques de contenidos, de modo que permitan detectar las deficiencias existentes. El conocimiento de estas deficiencias permitirá corregirlas y, a su vez, orientar la recuperación.

La condición necesaria que permite la evaluación continua-ordinaria en la modalidad presencial de enseñanza es la asistencia a clase y a todas las enseñanzas programadas para cada módulo profesional del ciclo formativo. Según se recoge en el reglamento interno del centro y también en el del ciclo formativo, el número de **faltas de asistencia** sin justificar que determina la imposibilidad de aplicar la evaluación continua-ordinaria está fijado en el 20% del total de horas para cada módulo sin justificar, debiendo ser informado el alumno/a y/o sus representantes legales cuando se alcancen los límites del 5%, del 10% y del 15% o, en el caso de ausencia continuada, a los 15 días faltados sin justificar.

6.3. Criterios de calificación

En aquellas evaluaciones en las que se realice más de una prueba escrita, será necesario obtener un mínimo de 4 puntos para poder hacer media, cuyo derecho se perderá si el alumno en una evaluación supera el 20% de faltas de asistencia

Al finalizar el módulo, cada alumno tendrá una serie de calificaciones que ha ido obteniendo en las diferentes Unidades Didácticas. Estas calificaciones deberán a su vez unificarse en una sola nota que será la expresión numérica que mida el grado del proceso de aprendizaje desarrollado, de los conocimientos obtenidos y de las capacidades conseguidas. La expresión de la evaluación final del módulo, se realizará en forma de calificaciones numéricas comprendidas entre el 1 y el 10, sin decimales. Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a 5, y negativas las restantes.

Para esta nota final se deberán ponderar las calificaciones obtenidas de cada alumno de acuerdo con la importancia relativa de los conocimientos y capacidades implicadas en las mismas, de esta forma la nota final se obtendrá teniendo en cuenta los siguientes apartados:

- Nota de examen: Parte teórica (en caso de que exista) 30%, parte práctica 40%. Correspondiendo el 70 % a la parte práctica en caso de que sea un supuesto práctico o una actividad de simulación.
- Nota de clase: 30 %, en ella se tendrá en cuanta la actitud en clase, la realización de trabajos, así como la asistencia continua a clase.

Recordamos, que al ser evaluación continua, en caso de que el alumno falte más de un 20 % de las horas lectivas correspondientes al módulo, perderá el derecho a evaluación continua, tal y como establece el RD de evaluación de la Formación Profesional. Igualmente, en caso de que no se pueda calificar algún apartado de los mencionados anteriormente, bien por falta de asistencia a clase, la no realización de alguna prueba escrita o de los trabajos realizados durante el trimestre, el alumno no podrá ser calificado y por tanto, no podrá superar el módulo.

Para aquellos/as alumnos/as que hayan perdido la evaluación continua como consecuencia de tener más de un 20% de faltas de asistencia al módulo, se les realizará un único examen final en junio, que englobará todos los contenidos desarrollados durante el curso para ese módulo, siendo la calificación obtenida en el examen la que figurará como nota final del módulo para ese/a alumno/a.

6.4. Criterios de recuperación

En lo que respecta a la recuperación, ésta se iniciará cuando se detecte la deficiencia en el/la alumno/a sin esperar a que suspenda. Se realizarán con los/as alumnos/as actividades de refuerzo, apoyándole en aquellos puntos donde presente deficiencias.

El alumnado que no supere el módulo, como consecuencia de tener una puntuación inferior a 4 en los trabajos, ejercicios y actividades o en la simulación, a lo largo de cada una de las evaluaciones, tendrá que volver a realizarlos para poder recuperar la evaluación suspensa.

El alumnado que no supere el módulo, como consecuencia de tener una puntuación inferior a 4 en las pruebas orales o escritas, a lo largo de cada una de las evaluaciones, tendrá una prueba escrita teórico-práctica de recuperación, que versará sobre el contenido de las unidades de trabajo explicadas durante esa evaluación. La recuperación de la 1ª y 2ª evaluación se realizará en las primeras semanas de la evaluación siguiente. En el caso de que la evaluación suspensa sea la 3ª ésta se recuperará justo antes de finalizar el curso.

La calificación para aquellos/as alumnos/as con alguna evaluación suspensa se calculará de la misma forma que en el apartado 6.3.

6.5. Evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente

Se tendrá en cuenta la aportación de los/as propios/as alumnos/as a través de una autoevaluación. Así, cuando los/as alumnos/as deban exponer al resto de la clase algún

trabajo, informe o actividad, puede establecerse que sean los/as propios/as alumnos/as receptores de la exposición quienes evalúen a su compañero/a. de la misma manera, ellos/as mismos/as pueden autoevaluarse en determinados casos, dado que se trata de personas adultas y con capacidad de autocrítica.

7. MATERIALES - RECURSOS DIDÁCTICOS

7.1. Recursos Materiales

Los materiales puestos a disposición de los alumnos/as, y que utilizarán en el desarrollo de este módulo son:

- ✓ Textos legales: Estatuto de los Trabajadores.
- ✓ Documentos administrativos.
- ✓ Material de consulta: Libros de texto, periódicos y revistas.
- ✓ Material didáctico diverso: transparencias, proyector, pizarra,…
- ✓ Medios audiovisuales: Vídeos y DVD relacionados con la materia a tratar.
- ✓ Apuntes propios del profesor.
- ✓ Libros de texto del módulo, apuntes y bibliografía de ampliación proporcionada por el departamento.
- ✓ Aplicaciones informáticas: Microsoft Office.
- ✓ Equipos informáticos: ordenadores equipados con lector de CD, impresora y escáner.
- ✓ Direcciones web relacionadas con el ámbito de los Recursos Humanos y la Responsabilidad Social Corporativa que puedan servir a los/as alumnos/as para la realización de actividad o como material complementario.

7.2. Recursos espaciales

- ✓ El grupo tiene asignada un aula de administración y gestión, que también hace las veces de aula de polivalente.

Por otra parte, se estará abierto a incorporar cualquier otro material que surja en relación con el tema y que sea susceptible de utilizarlo con aprovechamiento.

8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La diversidad está regulada por el Decreto 138/2002, de 8 de octubre, por el que se ordena la respuesta educativa a la diversidad del alumnado en Castilla-La Mancha. A efectos de este decreto, la atención a la diversidad será toda aquella actuación educativa que esté

dirigida a dar respuesta a:

1 Diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje:
   - Alumnos/as con un ritmo más acelerado de aprendizaje: para ellos se procurará plantear un número adicional de supuestos prácticos, con un planteamiento más laborioso que permita desarrollar su capacidad de investigación y razonamiento.
   - Alumnos con posibles dificultades de aprendizaje: se insistirá básicamente en los contenidos mínimos.
2 Diferentes motivaciones e intereses de los/as alumnos/as.
3 Diferentes situaciones sociales, étnicas, de inmigración y de salud del alumnado.

Estos ámbitos de diversidad deparan diferencias acusadas en el alumnado. En consecuencia, el trabajo de docencia debe ajustar la ayuda pedagógica a las diferentes necesidades de los/as alumnos/as y facilitar recursos y estrategias variadas que permitan dar respuesta a la diversidad que presenta ese alumnado.

8.1. Mecanismos o vías de atender a la diversidad

8.1.1. Medidas relacionadas con el currículo

Las medidas que se deberán adoptar para la atención a la diversidad de los/as alumnos/as serán las siguientes:

1 Evaluación inicial, por la que se detectará cual es la situación a la que nos enfrentamos con los/as alumnos/as; si es de dificultad en el aprendizaje o por el contrario de ritmo acelerado en el mismo, para poder determinar el trabajo docente a realizar con ellos/as es necesario determinar el objetivo que pretendemos alcanzar.

2 Propuesta curricular, por la que se trata de poner los medios para lograr los objetivos propuestos. Se enfocará el proceso de aprendizaje significativo de los/as alumnos/as. Esto implica comenzar desde el nivel actual de los/as alumnos/as, así como desde su conocimiento previo. La motivación jugará un papel central en la construcción de un nuevo conocimiento por parte de los/as alumnos/as. Se intentará conocer los distintos intereses del alumnado para explotarlos como fuentes de motivación para que se desarrolle correctamente el proceso de aprendizaje.

3 Evaluación sumativa, con la que se pretende saber si se han alcanzado los objetivos propuestos. Para ello:

- Se evaluarán los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales.
- Se valorará el trabajo en equipo.

En definitiva, habrá que valorar el avance detectado y la consecución de los objetivos señalados para los/as alumnos/as que necesiten una atención especial, es decir, el grado de desarrollo conseguido por los/as alumnos/as en relación con las capacidades terminales es lo que debe ser evaluado. Estas capacidades están expresadas en términos de habilidades, de destreza en procesos de aprendizaje y actitudes desarrolladas por los/as alumnos/as y no en una serie de conceptos.

8.1.2. Medidas relacionadas con la metodología empleada en clase

- ✓ Distinguir entre contenidos básicos y complementarios.
- ✓ Proponer dentro del mismo grupo actividades diferentes que respondan a los diversos grados de aprendizaje.
- ✓ Usar materiales didácticos variados, no homogéneos y secuenciarlos según el grado de dificultad, utilizando en cada caso aquellos que respondan mejor a las necesidades concretas de cada alumno/a.
- ✓ Promover el trabajo en equipo, lo que facilitará la interacción entre los/as alumnos/as.

Es fundamental resaltar que la adaptación curricular no podrá afectar a la desaparición de objetivos relacionados con competencias profesionales necesarias para el logro de la competencia general para la que capacita el título.