

**I.E.S. BEATRIZ DE SUABIA
Sevilla**

**0648. Recursos Humanos y
Responsabilidad Social Corporativa**

1º Asistencia a la Dirección

- Curso 2020/2021 -

1. Introducción
2. Marco normativo
3. Objetivos generales del módulo
4. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación
5. Secuenciación de contenidos
6. Temporalización
7. Programación básica
8. Recursos metodológicos
9. Recursos materiales
10. Evaluación
11. Criterios de evaluación
12. Instrumentos de evaluación
13. Calificación y recuperación
14. Atención a la diversidad

1. INTRODUCCIÓN

Módulo	0648 Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa
Ciclo	Ciclo Superior de Asistencia a la Dirección
Regulación	RD 1582/2011 de 4 noviembre, Orden Autonómica de 29 de julio de 2015

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la **formación profesional del sistema educativo** y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

En este marco se encuadra el ciclo formativo de grado superior de Asistencia a la Dirección, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya competencia profesional consiste en 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 o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

En el diseño del título se definen una serie de competencias profesionales, personales y sociales que tienen que ver con el desarrollo completo de los procesos administrativos de la gestión integral de los Recursos Humanos, algunos de los cuales son los siguientes:

- 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.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

El desarrollo de competencias da lugar al planteamiento de objetivos generales para el ciclo formativo entre los que se encuentran los siguientes:

- 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»;
- 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».

0648. RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

Para lograr la realización positiva de estos objetivos y contribuir al logro de otros que se abordan de forma transversal, se ha diseñado dos módulos profesionales denominados «Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa» y «Gestión de Recursos Humanos»

En este proyecto curricular se describen los objetivos generales del módulo y los resultados de aprendizaje con sus respectivos criterios de evaluación, se propone una secuenciación y temporalización de los contenidos y se ofrecen una serie de orientaciones en cuanto a metodología y evaluación.

CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES ORIGINADAS POR LA ALERTA SANITARIA COVID-19

De acuerdo con lo establecido en la Circular de 3 de Septiembre de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativa a medidas de flexibilización curricular y organizativas para el curso escolar 2020/2021, el Claustro del I.E.S. Beatriz de Suabia, decidió la adopción del modelo C de semipresencialidad en varias etapas educativas, incluida la Formación Profesional Inicial. Este modelo implica la asistencia de los alumnos en días alternos y la obligatoriedad de desarrollar trabajo en casa los días que no asisten.

La programación se verá principalmente afectada en la metodología, en el proceso de evaluación y en la introducción de la posibilidad de enseñanza telemática, en caso de confinamiento decretado por la autoridad competente.

2. MARCO NORMATIVO

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, que modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMCE).
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA).
- Ley Orgánica 5/2002 de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional que pone en marcha del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional, desarrollada por Real Decreto 1128/2003 de 5 de septiembre, modificado por el R.D. 1416/2005 de 25 de noviembre, sobre el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.
- Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Orden ECD/318/2012, de 15 de febrero, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.
- Orden de 29 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en Andalucía.
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- Decreto 327/2010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES.
- Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia profesional Administración y Gestión.
- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.
- Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

0648. RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

- Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Instrucción 10/2020, de 15 de junio, de la dirección general de ordenación y evaluación educativa relativa a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/2021 en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen general.
- Instrucción de 15 de junio de 2020, de la Dirección General de Formación Profesional, relativa a las medidas educativas que adoptar en el inicio del curso 2020/2021 para las enseñanzas de Formación Profesional.
- Circular 3 de septiembre Circular de 3 de septiembre de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativa a medidas de flexibilización curricular y organizativas para el curso escolar 2020/2021.

3. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que lleva a cabo el departamento de Recursos Humanos.

Sus objetivos generales son:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando su tipología y su finalidad para poder gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- 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.
- 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.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento respecto a los implicados en dicha empresa.</p>	<p>a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en estas actividades.</p> <p>b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.</p> <p>c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.</p> <p>d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.</p> <p>e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (<i>stakeholders</i>).</p> <p>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.</p>
<p>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.</p>	<p>a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).</p> <p>b) Se han analizado las políticas de Recursos Humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.</p> <p>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.</p> <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>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 en la tramitación de la información derivada de la administración de Recursos Humanos.</p>

0648. RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

<p>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.</p>	<p>a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral dedicados a la selección y formación de Recursos Humanos.</p> <p>b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.</p> <p>c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.</p> <p>d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.</p> <p>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.</p>
	<p>f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.</p> <p>g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.</p> <p>h) Se ha registrado y archivado la información y la documentación relevante del proceso de selección.</p>
<p>5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, la promoción y el desarrollo de Recursos Humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.</p>	<p>a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.</p> <p>b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.</p> <p>c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.</p> <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>

5. SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS

Se indican en rojo aquellos contenidos a priorizar en caso de confinamiento.

1ª EVALUACIÓN

UNIDAD 1. LOS RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA

1. La organización de las empresas
2. **Funciones y estructura del Departamento de Recursos Humanos**
3. **Modelos de gestión de Recursos Humanos**

UNIDAD 2. LA PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

1. Planificación de los Recursos Humanos
2. **Análisis y descripción de los puestos de trabajo**
3. **Perfiles profesionales**
4. **Previsión de las necesidades de personal**

UNIDAD 3. LA PRESELECCIÓN Y EL RECLUTAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS

1. Fases de un proceso de reclutamiento y selección
2. El proceso de reclutamiento
3. **La preselección de personal**

UNIDAD 4. LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN Y LAS ENTREVISTAS DE TRABAJO

1. **Las pruebas de selección**
2. **Las entrevistas de trabajo**

2ª EVALUACIÓN

UNIDAD 5. ETAPAS FINALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN

1. Etapas finales del proceso de selección
2. **Tratamiento de la documentación laboral**
3. Protección de los datos personales
4. **Gestión de la documentación del personal**

UNIDAD 6. LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

1. Los elementos de la comunicación
2. **La comunicación en la empresa**
3. Técnicas para mejorar la comunicación
4. La comunicación asertiva

UNIDAD 7. LA MOTIVACIÓN LABORAL Y LOS EQUIPOS DE TRABAJO

1. **La motivación laboral**
2. **Los equipos de trabajo**

UNIDAD 8. LA FORMACIÓN EN LA EMPRESA

1. La formación de los trabajadores
2. **La detección de las necesidades de formación**

0648. RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

3. **El plan de formación**
4. La gestión y organización administrativas de la formación
5. **Evaluación del programa de desarrollo profesional**
6. Métodos y técnicas de desarrollo profesional

3ª EVALUACIÓN

UNIDAD 9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PROMOCIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS

1. **Sistemas de gestión de evaluación**
2. **Sistemas de promoción**
3. Registro de formación y promoción de los trabajadores
4. El control de personal

UNIDAD 10. ÉTICA Y EMPRESA

1. **La ética de la empresa**
2. La gestión de la ética en la empresa
3. **Recursos humanos y la ética de la empresa**
4. La globalización y la ética
5. La empresa como comunidad de personas
6. **Los valores en la empresa**
7. La Dirección por valores
8. **La ética y la comunicación**

UNIDAD 11. LA RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

1. Origen y principios de la Responsabilidad Social Corporativa
2. **El concepto de Responsabilidad Social Corporativa**
3. **Recomendaciones y normativa**
4. **Los grupos de interés o stakeholders**
5. **Dimensión interna y externa de la RSE**
6. **Políticas de Recursos Humanos y RSE**
7. **Sistemas de gestión de la RSC**

6. TEMPORALIZACIÓN

Distribución temporal por unidades		
Unidad N.º	Título	N.º de horas
1	LOS RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA	6
2	LA PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	8
3	LA PRESELECCIÓN Y EL RECLUTAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS	12
4	LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN Y LAS ENTREVISTAS DE TRABAJO	12
5	ETAPAS FINALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN	8
6	LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA	9
7	LA MOTIVACIÓN LABORAL Y LOS EQUIPOS DE TRABAJO	8
8	LA FORMACIÓN EN LA EMPRESA	8
9	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PROMOCIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS	9
10	ÉTICA Y EMPRESA	8
11	LA RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA	8
		96

7. PROGRAMACIÓN BÁSICA

Legislación educativa			
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos
1. Los recursos humanos en la empresa	Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.	<p>a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.</p> <p>b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.</p> <p>c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.</p> <p>d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.</p> <p>e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).</p> <p>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.</p>	<p>1. La organización de las empresas</p> <p>2. Funciones y estructura del Departamento de Recursos Humanos</p> <p>3. Modelos de gestión de Recursos Humanos</p>

0648. RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

2. La planificación de los recursos humanos	Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los 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 los 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.	<ol style="list-style-type: none">1. Planificación de los Recursos Humanos2. Análisis y descripción de los puestos de trabajo3. Perfiles profesionales4. Previsión de las necesidades de personal
--	---	--	--

0648. RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

3. La preselección y el reclutamiento de los recursos humanos	Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los 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 los 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.	4. Fases de un proceso de reclutamiento y selección 5. El proceso de reclutamiento 6. La preselección de personal
--	---	--	---

0648. RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

4. Las pruebas de selección y las entrevistas de trabajo	Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los 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 los 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.	3. Las pruebas de selección 4. Las entrevistas de trabajo
---	---	--	--

0648. RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

5. Etapas finales del proceso de selección y tratamiento de la documentación	Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los 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 los 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.	1 Etapas finales del proceso de selección 2 Tratamiento de la documentación laboral 3 Protección de los datos personales 4 Gestión de la documentación del personal
---	---	--	--

0648. RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

6. La comunicación en la empresa	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.	1. Los elementos de la comunicación 2. La comunicación en la empresa 3. Técnicas para mejorar la comunicación 4. La comunicación asertiva
---	--	---	--

0648. RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

7. La motivación laboral y los equipos de trabajo	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 recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa. e) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación. f) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal. g) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación. h) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos. i) Se han establecido las vías de comunicaciones orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción. j) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.	3. La motivación laboral 4. Los equipos de trabajo
--	--	---	---

0648. RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

8. La formación en la empresa	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 recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa. e) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación. f) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal. g) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación. h) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos. i) Se han establecido las vías de comunicaciones orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción. j) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.	1. La formación de los trabajadores 2. La detección de las necesidades de formación 3. El plan de formación 4. La gestión y organización administrativas de la formación 5. Evaluación del programa de desarrollo profesional 6. Métodos y técnicas de desarrollo profesional
--------------------------------------	--	---	--

0648. RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

<p>9. Evaluación del desempeño, promoción y control de los recursos humanos</p>	<p>Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.</p>	<p>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 recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa. e) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación. f) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal. g) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación. h) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos. i) Se han establecido las vías de comunicaciones orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción. j) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.</p>	<p>5. Sistemas de gestión de evaluación 6. Sistemas de promoción 7. Registro de formación y promoción de los trabajadores 8. El control de personal</p>
--	---	--	--

0648. RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

10. Ética y empresa	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.	<p>a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).</p> <p>b) 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.</p> <p>c) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.</p> <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>9. La ética de la empresa</p> <p>10. La gestión de la ética en la empresa</p> <p>11. Recursos humanos y la ética de la empresa</p> <p>12. La globalización y la ética</p> <p>13. La empresa como comunidad de personas</p> <p>14. Los valores en la empresa</p> <p>15. La Dirección por valores</p> <p>16. La ética y la comunicación</p>
----------------------------	--	--	--

0648. RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

<p>11. La responsabilidad social corporativa</p>	<p>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.</p>	<p>a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).</p> <p>b) 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.</p> <p>c) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.</p> <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>8. Origen y principios de la Responsabilidad Social Corporativa</p> <p>9. El concepto de Responsabilidad Social Corporativa</p> <p>10. Recomendaciones y normativa</p> <p>11. Los grupos de interés o stakeholders</p> <p>12. Dimensión interna y externa de la RSE</p> <p>13. Políticas de Recursos Humanos y RSE</p> <p>14. Sistemas de gestión de la RSC</p>
---	---	--	--

8. RECURSOS METODOLÓGICOS

Entendemos el aprendizaje como un proceso continuo, de de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo. En este sentido, planteamos como principios metodológicos los siguientes:

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de «aprender a aprender», intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.

0648. RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

- Se propiciará una visión integradora y basada en la **interdisciplinariedad**, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de este con los de otros módulos.
- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la **motivación intrínseca** (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

Estrategias y técnicas

Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que apuntarán al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como al modo de organizarlas o secuenciarlas.

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

Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:

- La simulación podrá ser una herramienta de gran utilidad.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, el análisis y la corrección de este se puede mejorar.

Técnicas para la adquisición de contenidos:

- Exposición-presentación de cada una de las unidades.
- Exploraciones bibliográficas y normativas.
- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos.
- Exposición de los trabajos realizados.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

Tipología de las actividades

En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. Para su secuenciación se ha respetado el orden de exposición de los contenidos y se ha tenido en cuenta el grado de dificultad. Todas ellas se pueden resolver exclusivamente con los contenidos impartidos.

0648. RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

La adaptación de la metodología a la adopción del modelo C de semipresencialidad descrito, implica el uso de plataformas digitales para la realización de tareas por parte del alumnado cuando no asiste presencialmente al Centro, aprobándose en el Departamento la elección de Classroom, para unificar el trabajo en todos los módulos.

Se priorizará la explicación de los contenidos fundamentales y de mayor dificultad en el aula, así como la aclaración de dudas y corrección de actividades. Realizando el alumnado fuera del aula tareas y trabajos de desarrollo y refuerzo, propuestos por el profesorado en la plataforma, para afianzar y trabajar los contenidos impartidos, así como para adquirir las competencias y resultados de aprendizaje asociados a cada módulo.

Se controlará la realización del trabajo en casa a través de medios telemáticos, principalmente por medio de las plataformas aprobadas en el claustro con esta finalidad.

En el caso de que se produzca el confinamiento de algún grupo, el equipo educativo se reunirá y consensuará la tarea a enviar al alumnado, con objeto de que se distribuya adecuadamente entre los días y horas de los módulos.

9. RECURSOS MATERIALES

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

Para el alumno:

- El libro “Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa”, de la editorial McGraw Hill.
- Cuaderno de actividades. Plataforma Google Classroom.
- Páginas Web con referencias legislativas, acceso a los textos legales más importantes a los que se hace referencia en el desarrollo del módulo y enlaces a páginas web de interés.

Otros recursos:

- El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo.
- Libros especializados sobre los diferentes temas a los que hace referencia el módulo.
- Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

10. EVALUACIÓN

Principios

La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

1. Evaluación **inicial**, como punto de partida para conocer la situación inicial del alumnado, sus conocimientos previos, intereses y motivaciones.

0648. RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

2. Evaluación procesual con intención **formativa**, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos.
3. Evaluación final con intención **sumativa**, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos.

Se evaluará la consecución de los resultados de aprendizaje a través de los criterios de evaluación por parte del alumnado. Los criterios de evaluación serán en todo momento el referente fundamental para realizar la evaluación del alumnado, que nos permitirán comprobar en qué grado y nivel se han alcanzado los resultados de aprendizaje del módulo.

Técnicas

- Pruebas objetivas escritas.
- Actividades.

Las pruebas objetivas se realizarán de forma presencial. El resto de actividades y supuestos prácticos evaluables, se realizarán de forma presencial o telemática en función de la naturaleza de los mismos, y de las exigencias de temporalización impuestas por la modalidad semipresencial.

En el supuesto de que la autoridad competente determinara la suspensión de la actividad lectiva presencial al alumnado afectado por más de 15 días, la evaluación se adaptará a la modalidad a distancia de la siguiente forma: las pruebas objetivas y las actividades y supuestos prácticos evaluables, se realizarán de forma telemática mediante las plataformas y otras herramientas telemáticas que se consideren adecuadas

11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA	RA (%)	CE	CE (%)	UDS	INSTRUMENTOS
RA1 Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.	10%	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.	50%	1	Pruebas objetivas (teórico prácticas). Actividades individuales. Trabajos grupales.
		e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).	25%		
		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.	25%		
RA2 Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa	20%	a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC). b) 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.	50%	10, 11	Pruebas objetivas (teórico prácticas). Actividades individuales. Trabajos grupales.

0648. RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

<p>en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.</p>		<p>c) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores. 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.</p>	50%		
<p>RA3 Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de</p>	10%	<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. b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.</p>	15%	6	<p>Pruebas objetivas (teórico prácticas). Actividades individuales. Trabajos grupales.</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. d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.</p>	25%				

0648. RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

<p>gestión de recursos humanos.</p>		<p>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.</p>	<p>50%</p>		
		<p>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.</p>	<p>10%</p>		
<p>RA4 Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.</p>	<p>35%</p>	<p>a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de los recursos humanos.</p>	<p>10%</p>	<p>2, 3, 4, 5</p>	<p>Pruebas objetivas (teórico prácticas). Actividades individuales. Trabajos grupales.</p>
<p>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.</p>	<p>20%</p>				
<p>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.</p>	<p>30%</p>				

0648. RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

		<p>f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.</p> <p>g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.</p> <p>h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.</p>	40%		
<p>RA5 Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.</p>	25%	a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	5%	7, 8, 9	<p>Pruebas objetivas (teórico prácticas). Actividades individuales. Trabajos grupales.</p>
		<p>b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.</p> <p>c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.</p> <p>d) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.</p> <p>e) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.</p>	40%		
		<p>f) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.</p> <p>g) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.</p>	15%		

0648. RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

	<p>h) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.</p> <p>i) Se han establecido las vías de comunicaciones orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.</p> <p>j) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.</p>	40%		
--	--	-----	--	--

12. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos de evaluación son las técnicas, recursos o procedimientos utilizados para obtener información acerca de todos los factores que intervienen en el proceso formativo con la finalidad de poder llevar a cabo en cada momento la evaluación correspondiente.

La elección de un instrumento u otro dependerá de las características de la información que es necesario obtener, en función de los aspectos a evaluar y del momento en que se lleve a cabo. Además, en cada unidad didáctica se determinarán los instrumentos más adecuados según los contenidos. Algunos de estos instrumentos son

- **Actividades** (presenciales en el aula o telemáticas a través de Classroom).
- **Pruebas específicas individuales** (exámenes).

Dichos instrumentos, por norma general, se ponderarán de acuerdo al siguiente criterio:

- Actividades: 30%
- Pruebas específicas individuales: 70%.

13. CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumnado en el proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se consideran positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes, tal y como se indica en la normativa.

Para superar el módulo el alumnado debe superar todos los resultados de aprendizaje. Y los resultados de aprendizaje serán alcanzados cuando obtenga un cinco o más en la media de los criterios de evaluación. La calificación de cada resultado de aprendizaje se obtendrá de la media obtenida de los criterios de evaluación establecidos en nuestra Orden.

El alumnado obtendrá una calificación positiva en cada una de las evaluaciones parciales siempre que supere todos los resultados de aprendizaje asociados a esa evaluación. Si el alumnado supera todos los resultados de aprendizaje terminados en ese trimestre, la nota de esa evaluación parcial será la media ponderada de los resultados de aprendizaje correspondientes.

En cuanto a la evaluación final, su calificación será el resultado de realizar la media ponderada de los resultados de aprendizaje, siempre y cuando, todos hayan obtenido al menos una media de cinco.

En el supuesto de que la autoridad competente determinara la suspensión de la actividad lectiva presencial al alumnado afectado por más de 15 días, la evaluación se ceñirá a los contenidos y resultados de aprendizaje que puedan considerarse imprescindibles, durante el tiempo que se prolongase dicha situación. El profesorado que imparte este módulo seleccionará, llegado el caso, el listado de contenidos y resultados básicos de forma consensuada. El equipo educativo de cada grupo consensuará el ritmo de realización de tareas a fin de racionalizar el tiempo disponible entre los módulos, llegado el caso.

0648. RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

La recuperación del alumnado con insuficiencias en algún resultado de aprendizaje se efectuará mediante la realización de actividades de recuperación (al final de la evaluación objeto de recuperación o al comienzo de la siguiente), que normalmente consistirán en una prueba que contendrá una parte teórica y otra práctica.

Las actividades de refuerzo de cara a la **prueba final de Junio**, se centrarán en aquellos criterios de evaluación que el alumno no haya superado.

14. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Dada la diversidad que se produce en el alumnado y los distintos ritmos de aprendizaje con que nos podemos encontrar se realizarán los siguientes tipos de actividades:

- Para aquellos alumnos/as con mayor dificultad de aprendizaje se elaborará un bloque de actividades de contenido similar a las otras realizadas en clase, que deberán realizar de forma individual, que les servirán de refuerzo y para analizar la misma cuestión desde distintos puntos de vista.
- Para aquellos alumnos/as que les resulte más fácil la comprensión y el aprendizaje se realizarán actividades, de forma individual o en grupos, para profundizar en aquellos temas que les interesen más. Principalmente este tipo de actividades consistirá en la realización de trabajos.