



# **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA**

Curso 2022/23

# Índice

0, Introducción	3
1. Objetivos	8
2. Competencias	10
3. Contenidos	14
4. Distribución temporal	17
5. Metodología	32
6. Materiales y recursos didácticos	34
7. Criterios y procedimientos de evaluación	35
8. Mínimos exigibles	38
9. Criterios de calificación	38
10. Medidas de atención a la diversidad. Programa de Refuerzo del aprendizaje	44
11. Contenidos de carácter transversal	49
12. Actividades complementarias y extraescolares	50
13. Estímulo de la lectura y mejora de la expresión oral y escrita. Actividades para el análisis, la reflexión y la crítica	50
14. Seguimiento de la programación didáctica y de las medidas de atención a la diversidad	50
14.1 Adaptación de la programación a los resultados de la evaluación inicial	50

# 0. Introducción

## **JUSTIFICACIÓN**

La formación profesional en el sistema educativo, tiene por finalidad preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática, y permitir su progresión en el sistema educativo y en el sistema de formación profesional para el empleo, así como el aprendizaje a lo largo de la vida.

La Formación Profesional en el sistema educativo comprende los ciclos de Formación Profesional Básica, de Grado Medio y de Grado Superior, con una organización modular, de duración variable, que integre los contenidos teórico-prácticos adecuados a los diversos campos profesionales.

A continuación, pasamos a identificar el ciclo y el módulo profesional objeto de la programación:

<b>Descripción</b>		
<b>Identificación</b>	Familia Profesional	<b>Administración y Gestión</b>
	Título	<b>Técnico Superior en Administración y Finanzas</b>
	Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación.	<b>CINE-5b</b>
	Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior	<b>Nivel 1. Técnico Superior</b>
	Módulo Profesional	<b>RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA</b>
	Código	<b>0648</b>
	Equivalencia créditos ECTS	<b>6</b>
<b>Distribución Horaria</b>	Curso	<b>Primero</b>
	Duración	<b>96 horas</b>
	Horas Semanales	<b>3</b>
<b>Tipología de Módulo</b>	Asociado a UC	<b>Sí</b>

## **Marco Normativo para la Formación Profesional en España y Andalucía:**

### **LEYES ORGÁNICAS**

- ◆ La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de Junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. (BOE 20-6-2002). **derogada**

### **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.**

- ◆ La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación ([LOE](#)). (BOE 14-07-06).

### **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.**

- ◆ Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE). (BOE 10-12-13). **derogada**
- ◆ Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

### **DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL**

- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. (BOE 30-07-2011).
- 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. (BOJA 12-9-2008)
- ANTEPROYECTO DE LEY DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE ANDALUCÍA. 327-14-ECD

### **DE CENTROS**

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010).

### **DE LAS ENSEÑANZAS**

- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el **Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas** y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 15/12/2011); sustituye a la regulación del título

- de Técnico Superior en Administración y Finanzas del Real Decreto 1659/1994, de 22 de julio (BOE 30/09/1994).
- **ORDEN de 11 de marzo de 2013**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al **Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas** (BOJA 22/04/2013); desarrolla el Real Decreto 1584/2011 y sustituye en Andalucía al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas regulado por el Decreto 262/2001, de 27 de noviembre (BOJA 14/02/2002).
  - 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.
  - Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos.
  - Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía.
  - Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.

## DE LA EVALUACIÓN

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.

Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.

## CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

### CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

De acuerdo al Proyecto Educativo, en el centro se están desarrollando, entre otros, los siguientes planes y programas educativos:

- 1 Bibliotecas escolares.
- 2 Red Andaluza Escuela Espacio de Paz.
- 3 Proyecto Lingüístico.
- 4 Igualdad. Coeducación.
- 5 Convivencia Escolar: Acoso Escolar.
- 6 Plan de apertura de Centro: Actividades Extraescolares.
- 7 Programa de Acompañamiento Escolar.
- 8 Forma Joven.

- 9 **Erasmus +:** Hoy día resulta indudable la conveniencia de promover en nuestro alumnado estancias en el extranjero e intercambios con centros educativos de otros países, con el fin de crear en ellos la necesidad de comunicarse en otro idioma y usarlo en un contexto lo más realista posible. Se propicia además la apertura a otras realidades, otros lugares, otras gentes y otras culturas, ampliando un horizonte, a veces, en exceso localista.

Los intercambios escolares y estancias en el extranjero tienen como finalidad:

- a) Perfeccionar el conocimiento de otras lenguas, desarrollando sus aspectos prácticos.
- b) Adquirir hábitos y actitudes positivos en el aprendizaje de los idiomas en particular, y en la formación permanente en general.
- c) Desarrollar actitudes positivas de convivencia y cooperación.
- d) Conocer la realidad cultural del país en el que realizan la estancia.

- **Carta Erasmus de Educación Superior (pendiente de renovación):** Nos permite que el alumnado de FP de Grado superior pueda realizar la FCT en el extranjero.

Las **instalaciones** y los recursos con los que cuenta el centro son los adecuados, pues se trata de un centro TIC, lo que implica la tenencia de equipos informáticos en cada aula y la posibilidad de uso de Internet. La enseñanza puede ser impartida con normalidad.

## CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO

El alumnado del centro, cuenta con una serie de características generales comunes:

- Un nivel socio-económico-cultural, medio.
- Un grado de motivación hacia los estudios, medio.
- Un nivel de actitud y comportamiento, adecuado.
- Un nivel de absentismo que en la gran mayoría del alumnado no es significativo.

El alumnado salvo casos concretos no suele presentar problemas de convivencia importantes.

Tal como establece el artículo 11 de la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se ha realizado un procedimiento de **evaluación inicial** que ha permitido conocer en profundidad las características de partida del alumnado.

Este proceso de evaluación inicial, constituye la base sobre la cuál ha sido diseñada la presente programación y ha permitido conocer las condiciones previas del alumnado tanto a nivel de conocimientos adquiridos en referencia a los contenidos propios del módulo, como a nivel de capacidades, actitud, motivación e intereses personales.

La presente programación se diseña para dos grupos (mañana y tarde) constituidos por 25 y 11 alumnos/as en esos grupos respectivamente.

En aras de conocer su situación de partida en cuanto a aspiraciones, motivación, intereses y capacidades personales, se les ha solicitado información personal al respecto. Los datos obtenidos, han permitido adaptar las actividades y contenidos programados a sus intereses y capacidades, buscando potenciar al máximo su proceso de aprendizaje.

En general, su motivación hacia el módulo y hacia las perspectivas de inserción laboral es alta y muestran por ello buena actitud. El nivel de partida del alumnado es medio.

## **CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO**

Gines es un municipio español que se encuentra en la comarca del Aljarafe, en la provincia de Sevilla, Andalucía. Su población ronda los 13.500 habitantes .

Gines se encuentra entre los 100 municipios, de más de 5 000 habitantes, con mayor renta declarada de España, según un estudio realizado por la Fundación de Estudios de Economía Aplicada.

Según el Instituto Estadístico de Andalucía, a fecha de 2018 en Gines existían 900 establecimientos con actividad económica, dedicados principalmente por número de establecimientos al comercio, a las actividades profesionales y técnicas y a la hostelería.

La Asociación Ginense de Empresarios y Comerciantes es la entidad encargada de velar por sus intereses.

Dentro del término municipal se encuentra el Polígono Industrial Servialsa y el Parque Comercial Gines Plaza. Está pendiente el desarrollo del Parque Empresarial Pétalo, que se construirá conjuntamente con los municipios limítrofes de Bormujos y Espartinas.

Históricamente, la producción de aceituna tuvo gran importancia, creándose, especialmente a partir del siglo XVIII, varias haciendas para la producción de aceite y a partir del siglo XX industrias relacionadas, principalmente dedicadas a la fabricación de toneles, al envasado y a la distribución. La última gran industria del sector que tuvo sede en la localidad fue la fábrica de La Española, conocida por sus aceitunas y encurtidos, que desde 1956 hasta 2004 se encontró en la localidad. La fábrica se trasladó a la localidad de Aznalcázar al haberse quedado sin capacidad de expansión, ya que se encontraba rodeada de viviendas por el crecimiento poblacional.

Las empresas de la zona son fundamentalmente PYMES, de prestación de servicios y comerciales, fundamentalmente son empresarios autónomos, cooperativas, sociedades limitadas y en menor medida sociedades anónimas.

También, en los últimos años se han asentado en la zona varios hospitales privados y concertados que colaboran activamente en la realización del Módulo de FCT, siendo para ellos una vía directa de contratación de personal administrativo para sus oficinas

Existen buenas y fluidas relaciones entre las empresas de la zona y el centro educativo, motivadas fundamentalmente por la realización de la F.C.T. de los

alumno/as/ del centro, en gran parte de estas empresas, existiendo un buen nivel de contratación posterior.

Un buen número de estas empresas mantienen relaciones comerciales con el exterior, sobre todo con países de la U.E.

Se dispone de una amplia base de datos de empresas con las que realizar la FCT.

En general se tiene buena relación con las distintas instituciones públicas, colaborando con las que tienen representación en la zona.

# 1. Objetivos

Los objetivos didácticos concretan los saberes, las capacidades, los hábitos, las actitudes y los valores que deseamos desarrollar en el alumnado y constituyen la guía fundamental en la organización de la actividad docente. Responden a las cuestiones de ¿qué enseñar? y ¿qué evaluar?

## OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO

La Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas (BOJA 22/04/2013), establece, de conformidad con el artículo 9 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, que los **objetivos generales** de las enseñanzas correspondientes al mismo 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.

#### **OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO**

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

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.

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

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.

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

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.

## **2. Competencias**

#### **COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO**

El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 15/12/2011), y, en Andalucía, la Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas (BOJA 22/04/2013), establecen las enseñanzas correspondientes al Título de Formación Profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas en Andalucía, 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 y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

## **COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO**

El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 15/12/2011), establece las **competencias profesionales, personales y sociales** de este título:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.

- m) Tramar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- 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.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

De la misma forma, se establece que este título cubre de forma completa 3 **cualificaciones profesionales** del **Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales**:

- 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).
- Gestión financiera ADG157\_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero).
- Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310\_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).

Y de forma incompleta 1 cualificación profesional del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales:

- 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).

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Administrativo de oficina.
- Administrativo comercial.
- Administrativo financiero.
- Administrativo contable.
- Administrativo de logística.
- Administrativo de banca y de seguros.
- Administrativo de recursos humanos.
- Administrativo de la Administración pública.
- Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
- Técnico en gestión de cobros.
- Responsable de atención al cliente.

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 trabajo en el centro educativo tiene como fin último dotar, de las competencias profesionales, personales y sociales, a los alumnos en el sentido de “posesión y desarrollo de conocimientos, destrezas y actitudes para realizar con éxito la cualificación profesional propia del Técnico Superior en Administración y Finanzas en diferentes situaciones de trabajo, de forma autónoma y responsable en su área profesional”.

### **COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL MÓDULO**

Las competencias profesionales, personales y sociales de este módulo son las que se relacionan a continuación:

- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

## **3. Contenidos**

### **CONTENIDOS BÁSICOS**

#### **Características de la empresa como comunidad de personas:**

- Ética y empresa. La empresa como comunidad y sujeto moral.
- Personificación de las tareas. Comportamientos y actitudes.
- La comunidad de implicados (“stakeholders”): dirección, personal, accionistas, clientela y usuarios/as.
- Ética empresarial, competitividad y globalización.

- Valores empresariales y sociales en vigor. Adecuación de comportamientos. Imagen y comunicación de comportamientos éticos.

#### **Aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC):**

- La RSC. Recomendaciones y normativa europea y de otros organismos intergubernamentales (OIT, entre otros).
- Políticas de recursos humanos y RSC.
- Códigos de conducta y buenas prácticas.

#### **Coordinación de los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización:**

- Los recursos humanos en la empresa. Organización formal e informal.
- El departamento de recursos humanos. Modelos de gestión de recursos humanos.
- La comunicación en el departamento de recursos humanos.
- Sistemas de control de personal.
- Registro y archivo de la información y la documentación.

#### **Aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos:**

- Organismos y empresas de selección y formación de recursos humanos.
- Planificación de los recursos humanos.
- Determinación del perfil profesional.
- Sistemas de selección de personal.
- Elaboración de la oferta de empleo.
- Recepción de candidaturas.
- Desarrollo de las pruebas de selección.
- Elección de la persona candidata.
- Registro y archivo de la información y documentación.

#### **Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción de personal:**

- La formación en la empresa. Detección de las necesidades de formación.
- El plan de formación.
- Evaluación. Presupuesto.
- Métodos del desarrollo profesional.
- Gestión y organización de la formación. Procedimientos administrativos.
- Programas de formación de las administraciones públicas.
- Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo.
- Sistemas de promoción e incentivos.
- Registro y archivo de la información y documentación.

## **UNIDADES DIDÁCTICAS**

El contenido anterior se ha organizado en las siguientes **unidades didácticas**:

### **UD 1. Los Recursos Humanos en las empresas**

1. La organización de las empresas.
2. Funciones y estructura del departamento de Recursos Humanos.
3. Modelos de gestión de recursos humanos.

### **UD 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.

### **UD 3. Preselección y reclutamiento de los Recursos Humanos**

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

### **UD 4. Las pruebas de selección y la entrevista de trabajo**

1. Las pruebas de selección.
2. La entrevista de selección.

### **UD 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 datos personales.
4. Gestión de la documentación del personal.

### **UD 6. La comunicación en las empresas.**

1. Los elementos de la comunicación.

2. La comunicación en la empresa.
3. Técnicas para mejorar la comunicación.
4. La comunicación asertiva.

#### **UD 7. La motivación laboral y los equipos de trabajo.**

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

#### **UD 8. La formación en las empresas**

1. La formación de los recursos humanos.
2. El plan de formación.
3. La detección de las necesidades de formación.
4. La gestión y organización administrativas de la formación.
5. Evaluación del plan de formación.
6. Métodos y técnicas de desarrollo profesional.

#### **UD 9. Evaluación del desempeño, promoción y control de los recursos humanos**

1. Evaluación del desempeño.
2. La valoración de puestos de trabajo.
3. Políticas de promoción.
4. Registro de formación y promoción de los trabajadores.
5. El control del personal.

#### **UD 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 en 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 su comunicación.

#### **UD 11. La Responsabilidad Social Corporativa**

1. Origen y principios de la Responsabilidad Social Corporativa.
2. El concepto de Responsabilidad Social Corporativa.
3. Iniciativa para impulsar la RSC.
4. Los grupos de interés o stakeholders.
5. Dimensión interna y externa de la RSC.
6. Políticas de recursos humanos y RSC.
7. Sistemas de gestión de la RSC

## **4. Distribución Temporal**

Para la impartición de los contenidos básicos, señalados en la normativa vigente en los títulos que regulan las enseñanzas mínimas de los diferentes

módulos profesionales, el módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa tiene asignadas un total de **96 horas**, repartidas en **3 horas semanales**.

La secuenciación de los contenidos, tal y como se refleja en el apartado anterior, está referida a 11 UNIDADES DIDÁCTICAS.

Cabe entender el número de horas dedicadas a cada una de ellas como aproximado, ya que a lo largo del curso se pueden presentar circunstancias extraordinarias y un tanto adversas para el proceso de enseñanza-aprendizaje que alterarían el desarrollo normal del mismo.

Los contenidos se impartirán a lo largo de tres trimestres, comprendidos entre los meses de septiembre y mayo.

La primera evaluación comprenderá las unidades 1, 2, 3 y 4.

La segunda evaluación comprenderá las unidades 5, 6, 7 y 8.

Y, la tercera evaluación, las unidades 9, 10 y 11.

Por lo tanto, la planificación que se expone a continuación es orientativa, pudiendo variar en función de las circunstancias y necesidades que vayan surgiendo a lo largo del curso:

U D	TÍTULO	TEMPORALIZACIÓN
1	Los recursos humanos en las empresas.	1 <sup>er</sup> trimestre (39 sesiones)
2	La planificación de los recursos humanos.	
3	Preselección y reclutamiento de los recursos humanos.	
4	Las pruebas de selección y la entrevista de trabajo.	
5	Etapas finales del proceso de selección y tratamiento de la documentación.	2 <sup>er</sup> trimestre (32 sesiones)
6	La comunicación en las empresas.	
7	La motivación laboral y los equipos de trabajo.	
8	La formación en las empresas.	
9	Evaluación del desempeño, promoción y control de los recursos humanos.	3 <sup>er</sup> trimestre (25 sesiones)
10	Ética y empresa.	
11	La responsabilidad social corporativa.	
<b>Total sesiones</b>		<b>96</b>

A continuación, se detallan las **UNIDADES DIDÁCTICAS** en las que se desarrolla el módulo, incidiendo en el Resultado de Aprendizaje en el que inciden, los Objetivos didácticos que persiguen, los Contenidos que desarrollan y los Criterios de evaluación. Entre todas las Unidades didácticas, es preciso que se cubran la totalidad de Contenidos, Resultados de aprendizaje y Criterios de evaluación recogidos en la Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, así como garantizar que se alcanzan los objetivos generales del título que se cubren con el presente módulo.

Siempre que sea posible, se trabajará con referencias del entorno económico y empresarial próximo, local y regional, haciendo referencia a ejemplos y casos de empresas, instituciones o peculiaridades de Andalucía.

Unidad 1	<b>LOS RECURSOS HUMANOS EN LAS EMPRESAS</b>	
Temporalización: 9 h.		
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	
RA. 3 - Coordina los flujos de información del departamento de Recursos Humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de Recursos humanos.	e) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de Recursos Humanos. e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de Recursos Humanos.	
<b>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Reconocer las características de las diferentes teorías sobre la organización de los recursos humanos.</li> <li>– Identificar las distintas áreas en que se organiza una empresa, sus finalidades y funciones respectivas.</li> <li>– Analizar situaciones y modelos de organización de distintas empresas.</li> </ul>		
<b>CONTENIDOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Organización de las empresas.</li> <li>– Funciones y estructura del departamento de Recursos Humanos.</li> <li>– Modelos de gestión de recursos humanos.</li> </ul>		

<b>Unidad 2</b>	<b>LA PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS</b>			
<b>Temporalización: 9 h.</b>				
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>			
<b>RA. 4</b> - Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de Recursos Humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.	d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.			
<b>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Describir el proceso de planificación de los Recursos Humanos.</li> <li>– Analizar el proceso de diseño e implantación de un plan estratégico de Recursos Humanos.</li> <li>– Elaborar la documentación necesaria para desarrollar el proceso de planificación de Recursos Humanos.</li> <li>– Valorar la importancia de la planificación de Recursos Humanos para el desarrollo armónico de las organizaciones.</li> </ul>				
<b>CONTENIDOS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Planificación de los recursos humanos.</li> <li>– Análisis y la descripción de los puestos de trabajo.</li> <li>– Los perfiles profesionales.</li> <li>– Previsión de las necesidades de personal.</li> </ul>				

Unidad 3	<b>PRESELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS</b>			
Temporalización: 8 h.				
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>			
RA. 4 - Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de Recursos Humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.	<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>g) Se han establecido las vías de comunicación, orales y escritas, con las personas que intervienen en el proceso de selección.</p> <p>Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.</p>			
<b>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Delimitar las necesidades del puesto de trabajo.</li> <li>– Definir el perfil profesional más apropiado.</li> <li>– Identificar las principales fuentes de captación de candidatos.</li> <li>– Secuenciar las distintas fases de un proceso de selección.</li> <li>– Diferenciar los distintos tipos de entrevistas y sus fases.</li> </ul>				
<b>CONTENIDOS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Fases del proceso de reclutamiento y selección.</li> <li>– El proceso de reclutamiento.</li> <li>– La preselección de personal.</li> </ul>				

<b>Unidad 4</b>	<b>LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN Y LA ENTREVISTA DE TRABAJO</b>			
Temporalización: 13 h.				
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>			
<b>RA. 4</b> - Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de Recursos Humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.	b) 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. 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.			
<b>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Establecer las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.</li> <li>– Establecer vía de comunicación entre las personas que intervienen en el proceso de selección de personal.</li> <li>– Elaborar documentación relacionada con el proceso de entrevistas de selección de personal.</li> <li>– Diferenciar los distintos tipos de entrevistas y sus fases.</li> <li>– Registrar y archivar la documentación que generan las entrevistas de selección.</li> </ul>				
<b>CONTENIDOS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Las pruebas de selección.</li> <li>– La entrevista de selección.</li> </ul>				

<b>Unidad 5</b>	<b>ETAPAS FINALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN</b>			
<b>Temporalización: 6 h.</b>				
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>			
<b>RA. 4</b> - Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de Recursos Humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.	b) 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. 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.			
<b>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Establecer las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.</li> <li>– Elaborar la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.</li> <li>– Establecer las vías de comunicaciones orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.</li> <li>– Realizar pruebas de simulación de selección.</li> </ul>				
<b>CONTENIDOS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Las etapas finales del proceso de selección.</li> <li>– El tratamiento de la documentación laboral.</li> <li>– La protección de datos personales.</li> <li>– La gestión de la documentación del personal.</li> </ul>				

<b>Unidad 6</b>	<b>LA COMUNICACIÓN EN LAS EMPRESAS</b>	
	Temporalización: 9 h.	
	<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
	<b>RA. 3 - Coordina los flujos de información del departamento de Recursos Humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de Recursos Humanos.</b>	<p>b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.</p> <p>c) Se han establecido canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.</p>
<b>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identificar tareas ligadas a la administración de personal.</li> <li>– Conocer las distintas vías de comunicación de la empresa.</li> <li>– Comprender las necesidades comunicativas del departamento de Recursos Humanos.</li> <li>– Diferenciar los distintos tipos de absentismo laboral.</li> <li>– Aplicar protocolos de calidad en la gestión de Recursos Humanos.</li> </ul>		
<b>CONTENIDOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Los elementos de la comunicación.</li> <li>– La comunicación en la empresa.</li> <li>– Técnicas para mejorar la comunicación.</li> <li>– La comunicación asertiva.</li> </ul>		

<b>Unidad 7</b>	<b>LA MOTIVACIÓN LABORAL Y LOS EQUIPOS DE TRABAJO</b>	
	Temporalización: 8 h.	
	<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
	<b>RA. 2</b> - Contrastar 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.	f) Se han analizado las políticas de Recursos Humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.
<b>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identificar los principios en los que se fundamentan las principales teorías de la motivación, así como las actuaciones motivadoras y desmotivadoras.</li> <li>– Describir el ciclo motivacional cuando una necesidad es satisfecha, así como cuando no puede ser satisfecha.</li> <li>– Identificar los principios en los que se fundamentan las principales teorías de la motivación.</li> <li>– Describir actuaciones motivadoras y desmotivadoras.</li> <li>– Identificar los medios que se utilizan para diagnosticar y evaluar la motivación de los trabajadores.</li> <li>– Identificar los principales elementos que configuran los equipos de trabajo de las empresas.</li> <li>– Reconocer la existencia de líderes y de roles en los equipos.</li> </ul>		
<b>CONTENIDOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– La motivación laboral.</li> <li>– Medios para diagnosticar y evaluar la motivación.</li> <li>– Los equipos de trabajo.</li> </ul>		

<b>Unidad 8</b>	<b>LA FORMACIÓN EN LAS EMPRESAS</b>	
	Temporalización: 9 h.	
	<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
	<b>RA. 5 - Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, la promoción y el desarrollo de Recursos Humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.</b>	<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>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>i) Se ha registrado y archivado la información y 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>
<b>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identificar las ventajas de la formación y el desarrollo del personal en la empresa.</li> <li>– Diferenciar los distintos tipos de formación y evaluar en qué situaciones sería recomendable la utilización de cada uno.</li> <li>– Ser capaces de diferenciar y secuenciar las distintas fases a la hora de realizar un plan de formación.</li> <li>– Identificar los diferentes tipos de ayudas para la formación y el desarrollo del personal procedentes del sector público.</li> </ul>		
<b>CONTENIDOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– La formación de los recursos humanos.</li> <li>– El plan de formación.</li> <li>– La detección de las necesidades de formación.</li> <li>– La gestión y organización administrativas de la formación.</li> <li>– Evaluación del plan de formación</li> <li>– Métodos y técnicas de desarrollo profesional.</li> </ul>		

<b>Unidad 9</b>	<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PROMOCIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS</b>			
<b>Temporalización: 6 h.</b>				
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>RA. 3</b> - 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.	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.			
<b>RA. 5</b> - Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, la promoción y el desarrollo de Recursos Humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.	a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal. e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos. 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.			
<b>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Describir el proceso de control de los recursos humanos para ajustar las desviaciones a los estándares preestablecidos.</li> <li>– Analizar los datos del absentismo para identificar sus causas.</li> <li>– Valorar las consecuencias del establecimiento de medidas de control mediante las nuevas tecnologías.</li> <li>– Reconocer los riesgos de una inadecuada utilización de Internet y del correo electrónico.</li> <li>– Identificar los documentos que forman parte del expediente personal de los trabajadores.</li> <li>– Identificar las obligaciones de las empresas en materia de protección de datos</li> <li>– Valorar la importancia de las obligaciones de confidencialidad y secreto del personal administrativo, en el ámbito de la protección de datos.</li> <li>– Identificar ventajas de los sistemas de desempeño.</li> <li>– Definir objetivos eficaces.</li> </ul>				

- Comprender la importancia de las competencias en la empresa.
- Identificar el talento a través de los métodos de evaluación del potencial.
- Diseñar un plan de carreras.

## **CONTENIDOS**

- Evaluación del desempeño.
- La valoración de puestos de trabajo.
- Políticas de promoción.
- Registro de formación y promoción de los trabajadores
- El control del personal.

Unidad 10	<b>ÉTICA Y EMPRESA</b>			
Temporalización: 9 h.				
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>			
RA. 1 - Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento respecto a los implicados en dicha empresa.	<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>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>			
<b>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identificar las actividades de la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en dichas actividades.</li> <li>– Identificar las variables éticas y culturales de las empresas y su implicación en la competitividad y la globalización.</li> <li>– Analizar las herramientas de gestión ética en la empresa.</li> <li>– Determinar indicadores para valorar las relaciones entre las empresas y la sociedad, definiendo elementos de mejora para la transparencia y la confianza.</li> </ul>				
<b>CONTENIDOS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>– La ética de la empresa.</li> <li>– La gestión de la ética en la empresa.</li> <li>– Recursos Humanos y ética en la empresa.</li> <li>– La globalización y la ética.</li> <li>– La empresa como comunidad de personas.</li> <li>– Los valores en la empresa.</li> <li>– La Dirección por valores.</li> <li>– La ética y su comunicación.</li> </ul>				

Unidad 11	LA RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA	
	Temporalización: 6 h.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
<b>RA. 1</b> - Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento respecto a los implicados en dicha empresa.	<p>a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.</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>	
<b>RA. 2</b> - Contrastar 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>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>	
OBJETIVOS DIDÁCTICOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Definir el concepto de RSC.</li> <li>– Identificar y analizar la normativa referente a la RSC.</li> <li>– Definir los ámbitos de actuación de la RSC analizando el ámbito interno.</li> <li>– Relacionar las políticas de Recursos Humanos con los principios de RSC.</li> <li>– Describir el balance social como herramienta de evaluación de la RSC.</li> <li>– Analizar los componentes básicos de la RSC.</li> </ul>		
CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Origen, principios y concepto de la RSC.</li> <li>– Iniciativas para impulsar la RSC.</li> <li>– Los grupos de interés o stakeholders.</li> <li>– Dimensión interna y externa de la RSE.</li> <li>– Políticas de recursos humanos y RSE.</li> <li>– Sistemas de gestión de la RSC.</li> </ul>		

# 5. Metodología

El sistema empleado, en general, para desarrollar la clase será el siguiente, sin perjuicio de pequeñas variaciones:

- Presentación de cada unidad didáctica con objetivos motivadores, tomando como base un caso práctico o una situación determinada. De esta forma, además de suscitar la curiosidad y motivación del alumnado, se podrán determinar los conocimientos previos que tienen sobre el tema y posibilitar una adaptación a los contenidos.
- Exposición de las Unidades Didácticas y resolución de cuestiones y problemas relacionados con dicha exposición. El nivel básico de los contenidos será el necesario para hacer frente a la realización de las actividades y cuestiones que den respuesta a los criterios de evaluación identificados para cada unidad didáctica del curso. Se resolverán ejercicios en clase sobre los contenidos impartidos.
- Se animará al alumnado, una vez terminada la explicación teórica, a que formule cuantas preguntas sean necesarias para la perfecta comprensión de la materia impartida. Las preguntas también podrán formularse en el mismo momento de la explicación en que surge la duda, para evitar así que el alumnado se desconecte del resto de la clase.
- Preguntaremos al alumnado sobre los conocimientos que se van impartiendo, para que él mismo vaya razonando dichos conocimientos.
- Se proporcionarán actividades para su realización fuera de clase. De esta forma el alumno/a comprueba si ha asimilado los conocimientos teóricos y al mismo tiempo práctica con ellos, para su mejor comprensión.
- Se hará uso de las TIC para la búsqueda de información y resolución de determinados ejercicios y situaciones que puedan plantearse en el aula.

En definitiva, el estudio y comprensión de los contenidos, las actividades de aprendizaje, junto con de las actividades propuestas, las explicaciones de la profesora, el debate abierto en la clase, la discusión razonada entre los distintos grupos de estudiantes, la búsqueda y obtención de la información exterior necesaria, y su posterior análisis y reflexión, forman en conjunto el sistema de aprendizaje que se propone.

El profesor debe programar actividades encaminadas a conocer: el grado de maduración del alumno/a, sus conocimientos previos y sus actitudes ante el aprendizaje con el fin de conseguir enriquecerlos con nuevos conocimientos.

En este sentido, el tipo de actividades que se propondrán serán las siguientes:

## 1. Actividades diagnósticas y motivadoras

Estas actividades se utilizan con el fin de despertar el interés en los alumnos/as y estimularles, procurando conseguir su participación activa en el proceso de enseñanza — aprendizaje. Estarán presentes en el discurrir diario de las clases.

Al inicio de cada Unidad Didáctica se realizará una breve introducción de los contenidos que posteriormente serán objeto de explicación junto a un **esquema** que contenga las ideas fundamentales, ello con el fin de que el alumno/a tenga una visión de conjunto de cuánto se abarcará. Dicho esquema les será entregado por escrito al alumno/a, junto con los objetivos o capacidades terminales de la unidad didáctica, para que conozcan y comprendan los fines que pretendemos conseguir.

## 2. Actividades de desarrollo

Las actividades de desarrollo son aquellas que, dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje, permiten a los alumnos/as la adquisición de los contenidos, logrando hacer como propios los conocimientos transmitidos por el profesor.

Las actividades de desarrollo que se proponen son las siguientes:

- ✓ **Resolución de problemas y la realización de actividades.** Esta actividad supone que los ejercicios serán proporcionados por el profesor y tienen la finalidad de que los alumnos/as comprendan mejor, a través de la práctica real, los contenidos explicados. Las clases prácticas permiten poner al alumno/a en contacto con instrumentos de resolución de problemas y toma de decisiones en casos concretos, que les acerca a las situaciones reales y permite comprender la aplicación práctica de los modelos teóricos.

Con la realización de los mismos se busca el que el alumno/a aprenda actuando y así, se implique en el proceso de aprendizaje. Las prácticas se formularán para realizarlas en horario fuera de clase y serán corregidas en el aula, resolviendo cuantas dudas hayan surgido. De este modo se intentará fomentar el esfuerzo por parte de los alumnos/as, ya que este es un criterio de evaluación.

## 3. Actividades de síntesis o globalizadoras

Al finalizar cada unidad de trabajo se hace un resumen global de lo explicado, resaltando las conclusiones e ideas más importantes y relacionándolo con la unidad anterior y la siguiente. Para estas actividades es muy importante realizar mapas conceptuales.

## 4. Actividades de ampliación y refuerzo

Estas actividades van destinadas a la atención de las diversas necesidades de los alumnos/as.

A los más avanzados se les propondrán actividades de ampliación, que consistirán en la investigación, de entre varios temas propuestos por el profesor, en la búsqueda de información y realización de trabajos.

Con aquellos alumnos/as que tengan una mayor dificultad en el proceso de

aprendizaje se realizaran actividades de refuerzo. Plantearles la realización de ejercicios huyendo en lo posible de la abstracción y buscando que las soluciones a los mismos reflejen situaciones de la vida real, utilizando instrumentos que estén a su alcance.

Se sigue el **modelo de clase activa** en el cual:

**El profesor es el director del proceso educativo** y como tal actúa sobre el ambiente:

- ✓ Formando grupos o equipos de trabajo.
- ✓ Estableciendo las normas de funcionamiento para la clase y el grupo
- ✓ Establece el modelo de desarrollo de la materia
- ✓ Creando situaciones de aprendizaje reales del entorno.
- ✓ Proponiendo actividades
- ✓ Secuenciando los contenidos

**El alumno es el protagonista del aprendizaje.**

En este apartado aceptamos y aplicaremos la propuesta metodológica mínima común recogida en el Plan de Centro, consistente en:

- a. Promover hábitos de colaboración y de trabajo en equipo.
- b. Promover el descubrimiento, la investigación, el espíritu emprendedor y la iniciativa personal.
- c. Promover métodos de recopilación, sistematización y presentación de la información.
- d. Promover el aprendizaje por proyectos, centros de interés, o estudios de casos, favoreciendo la participación, la experimentación.
- e. Uso habitual de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- f. Realizar actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.
- g. Fomentar trabajos de investigación y de actividades integradas.

## 6. Materiales y Recursos Didácticos

En el tratamiento didáctico de este módulo, se deberán utilizar tanto recursos materiales impresos como audiovisuales e informáticos, a los que podrá recurrir el alumnado, para ampliar y profundizar en aquellos aspectos en los que la información de cualquier manual o libro de texto quedase limitada.

Entre los recursos didácticos que se emplean, se encuentran los siguientes:

- Libro de texto recomendado: "Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa", Ed. Mc Graw Hill.

- Apuntes y casos prácticos proporcionados por el/la profesor/a.
- Biblioteca.
- Prensa especializada en la materia.
- Páginas webs y blogs especializados en Recursos Humanos.
- Videos didácticos, documentales y películas, específicos de la materia.
- Textos legales.
- Documentos: control de personal, provisión del personal, perfil psicoprofesiográfico, mapa de empatía, fichas de evaluación sobre factores de observación, cuestionario de evaluación de la calidad de las acciones formativas de las empresas, mapas de equidad, cuestionario de evaluación del desempeño, etc.
- Pizarra.
- Proyector y pantalla.
- Equipos informáticos conectados a Internet.
- Presentaciones en PowerPoint de las diferentes unidades de trabajo.
- Correos electrónicos bajo el dominio g.educaand.es
- Plataforma Moodle Centros.

Además, habrá que estar alerta para identificar cualquier material que se presente y sea susceptible de ser utilizado con aprovechamiento.

## 7. Criterios y procedimientos de evaluación

Al finalizar el módulo profesional de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa, el alumnado alcanzará los siguientes **resultados de aprendizaje**, cada uno de los cuales estará asociado a un conjunto de **criterios de evaluación**. Todos ellos se explican a continuación:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.</p> <p>.</p>	<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</p>

	<p>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>
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>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 con 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>
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>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</p>

	<p>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>
<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 establecidos 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 oral y escrita 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>
<p>5. 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.</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</p>

	<p>materiales y humanos en el proceso de formación.</p> <p>h) Se han establecido las vías de comunicación oral y escrita con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.</p> <p>i) Se ha registrado y archivado la información y 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>
--	---

## 8. Mínimos exigibles

En las enseñanzas de Formación Profesional, los mínimos son los recogidos en los apartados de evaluación y relativos al grado de consecución de los distintos Resultados de Aprendizajes.

La evaluación de cada Módulo profesional a través de los distintos criterios e instrumentos de evaluación, llevará consigo la obtención por parte del alumnado de una calificación, que en caso de superar el 5, se entenderá por conseguido el correspondiente Resultado de Aprendizaje.

## 9. Criterios de calificación

### DESARROLLO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Tendiendo a lo regulado en la Orden de 29 de septiembre de 2010 (BOJA nº 202 de 15 de octubre), a lo largo del curso se realizarán las siguientes sesiones de evaluación:

- **EVALUACIÓN INICIAL:** Tendrá lugar durante el primer mes aproximadamente de las clases y no conllevará calificación para el alumnado.
- **EVALUACIONES PARCIALES:** Se realizarán tres evaluaciones parciales. La primera de ellas se celebra en el mes de diciembre, la segunda en marzo y, la tercera, en mayo. Todas ellas conllevan calificación numérica.
- **EVALUACIÓN FINAL:** Se realizará al finalizar el régimen ordinario de clases, en el mes de junio. Conlleva calificación numérica.

La evaluación aplicada al proceso de aprendizaje, establece los resultados de aprendizaje, competencias profesionales, personales y sociales, objetivos

generales, que deben ser alcanzados por los alumnos/as, y responde al *qué evaluar*.

La evaluación es **continua**, para observar el proceso de aprendizaje. Dicha continuidad queda reflejada en una:

- *Evaluación inicial o diagnóstica*: el profesor iniciará el proceso educativo con un conocimiento real de las características de sus alumnos/as. Esto le permitirá diseñar su estrategia didáctica y acomodar su práctica docente a la realidad de sus alumnos/as. Debe tener lugar dentro un mes desde comienzos del curso académico.
- *Evaluación procesual o formativa*: nos sirve como estrategia de mejora para ajustar sobre la marcha los procesos educativos.
- *Evaluación final o sumativa*: se aplica al final de un periodo determinado como comprobación de los logros alcanzados en ese periodo. Es la evaluación final la que determina la consecución de los objetivos didácticos y los resultados de aprendizaje planteados. Tiene una función sancionadora, ya que mediante la evaluación sumativa se recibe el aprobado o el no aprobado.

Además la evaluación será:

- **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.
- **Individualizada**, para que se ajuste a las características del proceso de aprendizaje de cada alumno/a y no de forma general. Suministra información del alumnado de manera individualizada, de sus progresos y sobre todo de hasta donde es capaz de llegar de acuerdo con sus posibilidades.
- **Orientadora**, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- El proceso de evaluación tendrá en cuenta el grado de consecución de los resultados de aprendizaje, objetivos generales y las competencias profesionales, personales y sociales establecidas en esta programación. Igualmente tendrá en cuenta la **madurez** del alumno en relación con sus posibilidades de inserción en el sector productivo o de servicios a los que pueda acceder, así como el progreso en estudios a los que pueda acceder.

## CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

En cuanto al **trabajo diario en el aula**, el alumnado deberá entregar puntualmente todas las tareas solicitadas, sin faltas de ortografía, con buena presentación, clasificadas y ordenadas adecuadamente, en la fecha que a tal fin se establezca. Las tareas entregadas fuera de plazo se evaluarán en consecuencia, como no entregadas.

Respecto a las **pruebas objetivas**:

A lo largo de cada trimestre y, según el tiempo programado y la extensión de cada una de las unidades didácticas, se efectuarán tantas pruebas como el profesor/a estime oportuno.

Las pruebas objetivas consistirán en la resolución de pruebas individuales, que pueden constar de parte teórica y/o práctica.

La calificación se hará sobre 10 puntos y, como ésta ha de expresarse en números enteros, se aplicará el procedimiento del redondeo matemático, excepto en el caso de que dicho redondeo suponga llegar al cinco.

A lo largo del curso se realizará la evaluación de las diferentes herramientas, tal y como se indicará posteriormente, en el cuadro relativo a "Ponderación Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación", con la ponderación señalada para cada uno de ellos. En caso de que en una misma prueba se evalúen varios resultados de aprendizaje y/o criterios de evaluación, cada uno de ellos será valorado de 0 a 10, en función a sus criterios de corrección. Para establecer la nota del examen o tarea, cada resultado de aprendizaje y/o criterio de evaluación ponderará en función a su peso global en el módulo.

Por tanto, la **nota correspondiente a cada evaluación**, se calculará en función a las notas que se han alcanzado en los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación hasta el momento y, en función a la ponderación de cada uno de ellos sobre el total. Se trata, pues, de una nota orientativa, ya que hasta que no se realice el proceso completo de enseñanza-aprendizaje y el alumnado no obtenga una calificación superior a 5 en cada uno de los resultados de aprendizaje, el módulo no será superado.

Por último, serán causas justificadas de anulación de la prueba y, por tanto, se obtendrá una calificación de 0:

- Si se copia en las pruebas escritas.
- Si se copia total o parcialmente en trabajos de investigación, ya que han de ser originales y de elaboración propia.

No se repetirán exámenes a aquellos/as alumnos/as que no se presenten el día y la hora establecidos, salvo causa muy justificada que deberá valorarse por el/la profesor/a del módulo. En ningún caso se repetirán los exámenes correspondientes a pruebas de recuperación o pruebas extraordinarias.

PONDERACIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN				TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
RA	%	CE	%	
RA 1	20%	a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en estas actividades.	15%	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mapa conceptual.</li> <li>▪ Ejercicios escritos.</li> <li>▪ Trabajo global.</li> <li>▪ Presentaciones orales.</li> <li>▪ Porfolio</li> <li>▪ Prueba escrita.</li> </ul> </li> <li>✓ Instrumentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rúbrica</li> <li>▪ Lista de cotejo.</li> <li>▪ Solucionario: criterios de corrección y calificación.</li> </ul> </li> </ul>
		b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.	15%	
		c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.	20%	
		d) Se han definido los estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.	15%	
		e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).	20%	
		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.	15%	
RA 2	20%	a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mapa conceptual.</li> <li>▪ Ejercicios escritos.</li> <li>▪ Trabajo global.</li> <li>▪ Presentaciones orales.</li> <li>▪ Porfolio</li> <li>▪ Prueba escrita.</li> </ul> </li> <li>✓ Instrumentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rúbrica</li> <li>▪ Lista de cotejo.</li> <li>▪ Solucionario: criterios de corrección y calificación.</li> </ul> </li> </ul>
		b) Se han analizado las políticas de Recursos Humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.	20%	
		c) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional, respecto a RSC y desarrollo de los Recursos Humanos.	20%	
		d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.	20%	
		e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los Recursos Humanos.	20%	

RA 3	20%	<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. 15%</p> <p>b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales. 15%</p> <p>c) Se han establecido canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos. 15%</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. 15%</p> <p>e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos. 10%</p> <p>f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de Recursos Humanos en soporte convencional e informático. 10%</p> <p>g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los Recursos Humanos. 10%</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 10%</p>	<p>✓ Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mapa conceptual.</li> <li>▪ Ejercicios escritos.</li> <li>▪ Trabajo global.</li> <li>▪ Presentaciones orales.</li> <li>▪ Porfolio</li> <li>▪ Prueba escrita.</li> </ul> <p>✓ Instrumentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rúbrica</li> <li>▪ Lista de cotejo.</li> <li>▪ Solucionario: criterios de corrección y calificación.</li> </ul>
RA 4	20%	<p>a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral dedicados a la selección y formación de Recursos Humanos. 10%</p> <p>b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales. 10%</p> <p>c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal. 10%</p> <p>d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos. 20%</p> <p>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. 10%</p> <p>f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección. 20%</p> <p>g) Se han establecido las vías de comunicación, orales y escritas, con las personas que intervienen en el proceso de selección. 10%</p> <p>h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección. 10%</p>	<p>✓ Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mapa conceptual.</li> <li>▪ Ejercicios escritos.</li> <li>▪ Trabajo global.</li> <li>▪ Presentaciones orales.</li> <li>▪ Porfolio.</li> <li>▪ Prueba escrita.</li> </ul> <p>✓ Instrumentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rúbrica</li> <li>▪ Lista de cotejo.</li> <li>▪ Solucionario: criterios de corrección y calificación.</li> </ul>

RA 5	20%	a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Técnicas:           <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mapa conceptual.</li> <li>▪ Ejercicios escritos.</li> <li>▪ Trabajo global.</li> <li>▪ Presentaciones orales.</li> <li>▪ Portfolio.</li> <li>▪ Prueba escrita.</li> </ul> </li>   <li>✓ Instrumentos:           <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rúbrica</li> <li>▪ Lista de cotejo.</li> <li>▪ Solucionario: criterios de corrección y calificación.</li> </ul> </li> </ul>
		b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.	10%	
		c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	10%	
		d) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.	10%	
		e) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.	10%	
		f) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.	10%	
		g) Se han aplicado procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.	10%	
		h) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.	10%	
		i) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.	10%	
		j) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.	10%	

## **RECUPERACIÓN DEL MÓDULO NO SUPERADO EN EVALUACIONES PARCIALES**

Para los/as alumnos/as que no superen algún resultado de aprendizaje, habrá una prueba de recuperación, de características muy similares a las pruebas trimestrales.

Los/as alumnos/as que no superen este módulo en las evaluaciones trimestrales, tendrán la obligación de asistir a clase y continuar las actividades lectivas hasta la fecha de la finalización del régimen ordinario de clase, al final del cual se realizará, en el mes de junio, una prueba global de toda la materia.

Es condición indispensable que para que el alumnado pueda realizar estas pruebas, deberá haber entregado todas las tareas y trabajos que no hubiese entregado en su momento, cumpliendo los requisitos de evaluación establecidos para cada una de ellas.

A discreción del profesor/a, se podrá eximir a algún alumno/a de realizar alguna parte de la prueba final, porque la haya superado en la correspondiente evaluación trimestral, conservando, en tal caso, la calificación obtenida en dicha evaluación trimestral para el cálculo de la nota final del módulo.

Los alumnos/as que tengan pendiente el módulo de cursos anteriores seguirán el mismo proceso que el resto del alumnado para la superación del mismo.

## **MEJORA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN FINAL**

El alumnado que, habiendo tenido evaluación positiva en las evaluaciones parciales, desee mejorar la calificación obtenida en este módulo, tendrá obligación de:

- Realizar una actividad de ampliación.
- Superar una prueba escrita, la cual se realizará durante el mes de junio.

En ningún caso la realización de este proceso de mejora supondrá una disminución de la calificación obtenida en las evaluaciones parciales.

# **10. Medidas de atención a la diversidad. Programa de refuerzo del aprendizaje**

La diversidad de alumnado en el aula es una de las características de estas enseñanzas. Esta diversidad está originada por múltiples motivos: diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses, situaciones socioeconómicas y culturales, lingüísticas y de salud del alumnado, con la

finalidad de facilitar la adquisición de las competencias profesionales personales y sociales, el logro de los objetivos generales y los resultados de aprendizaje y la correspondiente titulación.

A raíz de esta realidad, el nuevo sistema educativo español, incide de manera especial en la “educación desde la diversidad”.

Por tanto, este apartado ha resultado clave en el diseño de esta programación, facilitando a cada individuo, en relación con sus capacidades individuales, la consecución de los resultados de aprendizaje propuestos.

Los métodos deben partir de la perspectiva del profesorado como orientador, promotor y facilitador del desarrollo en el alumnado, ajustándose al nivel competencial inicial de este y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo.

## **EQUIDAD EN LA EDUCACIÓN**

A fin de garantizar la equidad, el título II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aborda el alumnado que requiere una atención educativa diferente a la ordinaria y establece los recursos precisos para acometer esta tarea con el objetivo de lograr su plena inclusión e integración.

## **ALUMNADO QUE PRESENTA NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES**

Alumnado que requiera, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, determinados apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos graves de conducta.

<b>Formación Profesional</b>
Los centros de formación profesional desarrollarán los currículos establecidos por la Administración educativa correspondiente de acuerdo con las características y expectativas del alumnado, con especial atención a las necesidades de aquellas personas que presenten una discapacidad, y las posibilidades formativas del entorno, especialmente en el módulo profesional de formación en centros de trabajo.
Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.
Cuando se trate de personas adultas se prestará una atención adecuada, en condiciones de accesibilidad y con los recursos de apoyo necesarios, en cada caso, a las personas con discapacidad.
Se establecerán las medidas e instrumentos necesarios de apoyo y refuerzo para facilitar la información, orientación y asesoramiento a las personas con discapacidad.
Las Administraciones educativas establecerán un porcentaje de plazas reservadas para alumnado con discapacidad, que no podrá ser inferior al cinco por ciento de la oferta de plazas.

El alumnado dispondrá de los medios y recursos que se precisen para acceder y cursar estas enseñanzas.

Para este alumnado se adaptará el currículo a sus intereses y posibilidades, adaptando los contenidos a mínimos y utilizando una metodología que permita alcanzar los objetivos mínimos del módulo. Se propondrán diversas actividades de refuerzo, como glosarios, trabajos grupales, etc.

### **ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES**

Se propondrán actividades de ampliación, fundamentalmente búsqueda de información a través de Internet para su análisis y exposición al resto del grupo de clase. Así mismo se propondrá diversos libros de lectura relacionados con la actualidad y objetivos del currículo.

### **ALUMNADO CON INTEGRACIÓN TARDÍA EN EL SISTEMA EDUCATIVO ESPAÑOL**

La sección tercera del capítulo I del título II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aborda al alumnado que se incorpore de forma tardía al sistema educativo español, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, y lo incluye dentro del alumnado con **necesidad específica de apoyo educativo**.

### **EDUCACIÓN COMPENSATORIA**

La atención a la diversidad comporta la exigencia de proporcionar una educación de calidad a todos los ciudadanos de ambos sexos, en todos los niveles del sistema educativo. Se trata de conseguir que todos los ciudadanos alcancen el máximo desarrollo posible de todas sus capacidades, individuales y sociales, intelectuales, culturales y emocionales para lo que necesitan recibir una educación de calidad adaptada a sus necesidades. Al mismo tiempo, se les debe garantizar una igualdad efectiva de oportunidades, prestando los apoyos necesarios, tanto al alumnado que lo requiera como a los centros en los que están escolarizados.

Más adelante, en el Capítulo I del Título Preliminar, la Ley establece el principio de equidad para hacer efectiva la igualdad de oportunidades. Asimismo, la inclusión educativa y la no discriminación deben actuar como elementos compensadores de las **desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad** y del principio de flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.

La Ley trata asimismo de la compensación de las desigualdades a través de programas específicos desarrollados en centros docentes escolares o zonas geográficas donde resulte necesaria una intervención educativa compensatoria, y a través de las becas y ayudas al estudio que tienen como objetivo garantizar el derecho a la educación a los estudiantes con condiciones socioeconómicas desfavorables.

La programación de la escolarización en centros públicos y privados concertados debe garantizar una adecuada y equilibrada distribución entre los centros escolares de los alumno/as con necesidades de apoyo educativo.

Con el fin de hacer efectivo el principio de igualdad en el ejercicio del derecho a la educación la Ley en su título II, capítulo II establece que las Administraciones públicas desarrollarán acciones de carácter compensatorio en relación con las personas, grupos y ámbitos territoriales que se encuentren en situaciones desfavorables y proveerán los recursos económicos y los apoyos precisos para ello.

Las Administraciones educativas de las Comunidades Autónomas con competencias en materia educativa plenamente transferidas han puesto en marcha diversas acciones para dar respuesta conveniente a la interculturalidad.

Para atender debidamente a este tipo de alumnado contamos con la colaboración del departamento de orientación de centro

#### **LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN MI PRÁCTICA DOCENTE. MEDIDAS A TENER EN CUENTA.**

Las medidas de atención a la diversidad afectan a la organización en el ámbito del centro y del aula. La atención individualizada entra en el terreno de las adaptaciones curriculares. Las adaptaciones curriculares significativas no están contempladas en Formación Profesional, es por ello que, sólo se podrán contemplar medidas no significativas de acceso al currículo. Entre las que hay que destacar las siguientes:

➤ Respecto a las **pautas generales**:

<b>En los elementos de acceso</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Son modificaciones o provisión de <i>recursos espaciales, materiales y/o comunicación</i> que van a facilitar que algunos alumnos con necesidades educativas especiales puedan desarrollar el currículo ordinario. Tener en cuenta la diversidad en la organización del aula: flexibles, cooperativos, etc.</li></ul>
<b>En los objetivos/capacidades terminales/contenidos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Son modificaciones en la <i>secuenciación, temporización de objetivos/contenidos</i> del módulo profesional. Puede ser de priorización, secuenciación o eliminación de contenidos secundarios.</li><li>•<b>La modificación de objetivos es adaptación significativa.</b></li></ul>
<b>En la metodología</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Son modificaciones en el tipo de <i>agrupamiento</i> de los alumnos, utilización de técnicas específicas y/o de apoyos verbales, visuales o físicos. Modificación de los tiempos de aprendizaje acordes al ritmo individual del alumno /a. <i>Adecuación de la ayuda pedagógica</i> al nivel de desarrollo de cada uno. <i>Estimulación del trabajo en grupo. Tipos de actividades</i> plantadas</li></ul>
<b>En la evaluación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Modificación de la selección de técnicas e instrumentos de evaluación</li><li>•Modificación de las técnicas de los instrumentos de evaluación</li><li>•<b>La modificación en los criterios de evaluación es adaptación significativa.</b></li></ul>

➤ Actuaciones con **alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo:**

a) **Alumnado con Necesidades Educativas Especiales:** En el aula nos podemos encontrar: alumnado con déficit físico, psíquico o sensorial. Se intentará que este tipo de alumnado sea autosuficiente en el mayor grado posible, por lo que el aula se diseñará de forma funcional, también se pueden establecer cambios de actividades, potenciación de la integración social, etc.

b) **Alumnado con alta capacidad intelectual.** Las actividades de ampliación son un recurso para este tipo de alumnado, así como la variación y su grado en diferentes niveles de dificultad.

c) **Alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas.** Ante este tipo de alumnado, lo más idóneo es comenzar con un plan de acogida, después para trabajar sus necesidades son necesarias actividades que fomenten la autoestima, las relaciones sociales, la cooperación, etc.

d) **Alumnado Extranjero.** Se actuará sobre dos aspectos inicialmente:

- la socialización e integración del alumnado en el grupo
- el conocimiento y desarrollo del lenguaje.

#### **10.1. Programa de atención a los alumnos con materias pendientes.**

En los Ciclos Formativos de Grado Superior no existe alumnado con materias pendientes del curso anterior, será alumnado de primero y en todo caso, ampliará aquellos Módulos de segundo que sea posible.

El alumnado con materias pendientes en FP, es aquel que no supera en evaluación ordinaria alguno de los Resultados de Aprendizaje del Módulo

Se determinará un plan de refuerzo o mejora individualizado para que el alumnado recupere los Resultados de Aprendizaje pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos.

Con respecto al alumnado que haya obtenido calificación positiva y quiera mejorar la calificación, también se concretará un plan de mejora individualizado.

Dichas actividades se realizarán en primer curso durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final y, en segundo curso durante el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo y la sesión de evaluación final.

#### **10.2. Programa de atención a los alumnos repetidores.**

El alumnado repetidor cursará este Módulo al mismo ritmo que el resto, aún así, en aquellos contenidos que se detecte una mayor dificultad, se le reforzará con actividades complementarias.

### **10.3. Refuerzo de materias troncales.**

No procede en FP.

## **11. Contenidos de carácter transversal**

El concepto de transversalidad es especialmente importante e imprescindible en el proceso de aprendizaje de los alumnos/as. Surge de la necesidad de convertir la acción educativa en una acción profunda y globalmente humanizadora, enriqueciendo cada vez más al ser humano para crear una vida mejor para él y su entorno.

Los temas transversales no son enseñanzas o contenidos que surgen separados o en paralelo a los módulos profesionales y, por tanto, ajenos a ellas; sino que son transversales a ellos, es decir, recurrentes en el currículo. Se produce una impregnación recíproca entre los temas transversales y los módulos específicos.

Su incorporación al currículo se produce en un plano de igualdad con los contenidos conceptuales y procedimentales. Son valores y actitudes que atraviesan el currículo por todos los módulos profesionales y todos los niveles de concreción del mismo (Proyecto Educativo de Centro, Programación y Unidades didácticas).

Junto al conocimiento de las materias de los módulos, conviene que los alumnos/as se formen en todos los aspectos relativos a la convivencia, como corresponde a una sociedad evolucionada y democrática.

En este módulo se incidirá, fundamentalmente, en valores y actitudes propios de la sociedad democrática en que vivimos y especialmente en:

- La educación moral y cívica: Se trata de un tema esencial para afrontar el resto de los temas transversales, cuyo tratamiento estará siempre guiado por el propósito de la consecución de valores éticos basados en la democracia, la justicia, la solidaridad, la tolerancia y la participación ciudadana. Las materias impartidas ayudaran a desarrollar unas formas de pensamiento en el marco de los derechos fundamentales en la relación con la empresa.
- La educación para la paz y la cooperación internacional.
- La educación para la igualdad de derechos entre sexos: La discriminación en función del sexo aparece en los más variados ambientes. Es necesario inculcar valores de respeto y tolerancia que eliminen este tipo de diferenciación en la sociedad. Desde el ámbito de la formación profesional, se ha de romper con los estereotipos que han marcado los roles de la sociedad, procurando no utilizar un lenguaje sexista, favoreciendo y estimulando la participación equitativa de los alumnos en las actividades, y no haciendo discriminación por sexos en el trabajo diario de clase.

- La educación ambiental: El respeto y cuidado del entorno se debe referir al hábitat en que nos movemos. En el módulo se estimulará la toma de conciencia de la importancia de respetar las normas urbanísticas y medioambientales y sus respectivos efectos.

## **12. Actividades complementarias y extraescolares**

Las previstas en la programación general del departamento.

## **13. Estímulo de la lectura y mejora de la expresión oral y escrita.**

### **Actividades para el análisis, la reflexión y la crítica**

Hacemos referencia a la importancia del fomento de la lecto-escritura y expresión oral en todos los módulos; ello se ve reflejado en las tareas y actividades diarias realizadas tanto en clase como en casa, ya que a través de ellas (trabajos de campo, ejercicios, resúmenes, esquemas, cuaderno de vocabulario, defensa oral de los trabajos...) se trabajará de forma permanente tanto la lectura como la expresión escrita y la expresión oral.

## **14. Seguimiento de la programación didáctica y de las medidas de atención a la diversidad**

### **14.1. Adaptación de la programación a los resultados de la evaluación inicial**

La evaluación inicial es el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características capacidades y conocimientos del alumnado.

Permitirá tomar una serie de decisiones relativas a:

- Planificar y programar las actividades docentes
- Adoptar medidas de atención a la diversidad en el aula.
- Metodologías a emplear.