IES MURGI

Programación del módulo

0648 RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

GRADO SUPERIOR

Ciclo formativo

Administración y Finanzas

CURSO: 2022-23

PROFESORA: Anabel Abad Martínez

ÍNDICE

1. **INTRODUCCIÓN**

1.1 **Normativa reguladora**

1.2 **Contextualización**

1.3 **Conclusiones Evaluación inicial**

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivos generales del ciclo formativo

2.2 Objetivos generales de módulo

2.3 Objetivos de aula

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN y CONTENIDOS

5. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

6. METODOLOGÍA

7. EVALUACIÓN

7.1 Criterios de evaluación

7.2 Instrumentos de evaluación

7.3 Criterios de calificación

7.4 Evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje. *ADJUNTO TABLA CE Y RA PONDERADOS

8. ACTIVIDADES DE REFUERZO O MEJORA DE LAS COMPETENCIAS.

9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

11. COORDINACIÓN CON OTROS MÓDULOS

12. UNIDADES DE TRABAJO (RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS)

1.INTRODUCCIÓN

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

En este marco se encuadra el ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya competencia profesional consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

En el diseño del título se definen una serie de competencias profesionales, personales y sociales que tienen que ver con el desarrollo completo de los procesos administrativos de la gestión integral de los Recursos Humanos, algunos de los cuales son los siguientes: «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»; «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»; «resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo».

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

El título de **Técnico Superior en Administración y Finanzas** queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Administración y Finanzas.

Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.

Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b.

Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.

1.1 **Normativa Reguladora**

Normas básicas
Decreto 147/ 2002, de 14 de mayo, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a sus capacidades personales.
Ley Orgánica 5/ 2002, de 10 de junio de las cualificaciones y de la Formación Profesional.
Orden de 9 de julio de 2003, por la que se regula el calendario escolar para los ciclos formativos de Formación Profesional Específica en los centros docentes.
Ley Orgánica 2/ 2006, de 3 de mayo de educación LOE
Real Decreto 1538/2006 , de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo
Ley 17/2007, 10 diciembre, de educación de Andalucía LEA
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 en Andalucía.
Normas sobre 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 ECD/2764/2002, de 30 de octubre por la que se regulan los aspectos básicos del proceso de evaluación, acreditación académica y movilidad del alumnado que curse la Formación Profesional Específica establecida en al Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo
Normas referentes al título
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.
Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, por el que se establecen determinadas cualificaciones profesionales que se incluyen en el Catálogo nacional de cualificaciones profesionales, así como sus correspondientes módulos formativos que se incorporan al Catálogo modular de formación profesional.
Orden de 11 de Marzo 2013 desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas

1.2 **CONTEXTUALIZACIÓN**

El entorno profesional, cultural, social y económico del centro, su ubicación geográfica y las características y necesidades del alumnado van a determinar la planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje. Entre los factores a considerar puedo señalar los siguientes:

Análisis del entorno socioeconómico

El Ejido es una localidad y un municipio español de la provincia de Almería y la comunidad autónoma de Andalucía, situado en la comarca del Poniente Almeriense y a 32 km de la capital de provincia, Almería. El municipio se divide en las siguientes entidades de población: Almerimar, Balerma, Guardias Viejas, Matagorda, Las Norias de Daza, Pampanico, San Agustín, Santa María del Águila y Tarambana.

Del análisis de las principales variables socioeconómicas se pueden destacar los siguientes aspectos:

- La superficie del municipio es de 227 kilómetros cuadrados.
- En los últimos diez años se ha producido un incremento relativo de la población situándola en los 85.961 habitantes y el porcentaje de población menor de 20 años es del 25,5%.
- El número de extranjeros se sitúa aproximadamente en los 28.000, con procedencia principalmente de Marruecos.
- La actividad económica dominante es la agricultura intensiva (invernaderos), pesca y turismo (concentrado en la franja costera). La agricultura bajo plástico la hace ser una de las zonas de mayor esplendor económico de Andalucía.
- La tasa de paro se sitúa en torno al 16% y la renta media declarada asciende a 12.850,36€.
- Cuenta con un número elevado de centros educativos.

Análisis del centro educativo

El centro es un I.E.S, en el que se imparten las etapas educativas de ESO, Bachillerato, FP Básica y Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior.

El Centro durante este curso académico 2022/2023 consta de una plantilla de **109 profesores y unos 1200 alumnos/as**. Existen y funcionan con toda normalidad los diferentes Órganos de Gobierno, que vienen marcados en la LOE (capítulo III) y en el Decreto 327/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
El Centro Educativo presenta los recursos suficientes para poder desarrollar mi Programación.
El IES MURGI es un centro TIC y bilingüe de inglés que ocupa una superficie repartida en varios edificios o módulos.

Actualmente la oferta de enseñanzas del IES MURGI es la siguiente:

Educación Secundaria Obligatoria

- 1º, 2º, 3º y 4º cursos.

Bachillerato

- Humanidades y Ciencias Sociales.
- Ciencias.

Formación Profesional Básica

- Mantenimiento de vehículos.

Ciclos Formativos de Grado Medio

- Electromecánica de vehículos automóviles.
- Gestión administrativa.
- Instalaciones eléctricas y automáticas.
- Sistemas microinformáticos y redes.

Cursos de Especialización

- Curso de especialización en Implementación de redes 5G.
- Curso de especialización de Mantenimientos de Vehículos Híbridos y Eléctricos.

Ciclos formativos de Grado Superior

- Administración y finanzas.
- Desarrollo de aplicaciones multiplataforma.
- Desarrollo de aplicaciones Web.
- Sistemas electrotécnicos y automatizados.
- Automatización y Robótica Industrial.

El centro cuenta con el curso de preparación para la prueba de acceso al ciclo superior y en él se encuentra la Escuela Oficial de Idiomas.

Análisis de las características del alumnado.

Los alumnos/as del grupo-clase al que se destina la programación presentan las siguientes características:

El grupo es heterogéneo en nivel competencial y en edades (17-32 años), está formado por 25 alumnos de los que 11 son alumnos y 14 son alumnas, y presenta las siguientes características:

-3 son menores de edad, pero todos/as ellos/as cumplen la mayoría de edad antes de finalizar el año.

-El 52% proviene de bachillerato, el 14% son repetidores/as de 1ºFIN, el 24 % de un Ciclo Formativo de Grado Medio y 10% de otro Ciclo Formativo de Grado Superior.

-Casi el 50% proviene de institutos localizados en El Ejido y solo un 24% cursó sus estudios en el IES Murgi el curso anterior.

-No hay alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE)

-Una parte del alumnado debe trabajar individualmente su competencia

lingüística al haber detectado en la evaluación inicial carencias a la hora de expresarse oralmente y por escrito.

-No se aprecian problemas de absentismo Por lo general, es un grupo con nivel competencial medio, muy respetuoso, aplicado, participativo y con ganas de aprender.

Con esos datos puedo concluir que estamos ante un grupo con cierta madurez e ideas claras. Con respecto a sus intereses y motivaciones podemos decir que se trata de alumnos/as altamente motivados, entre ellos algunas compaginan estos estudios con alguna actividad laboral.

En general, el tipo de alumnado del centro posee las características propias de cualquier joven de su edad, y las motivaciones, preocupaciones y rebeldía propias de la misma. Las relaciones con sus compañeros son de suma importancia, motivo por el cual es esencial que en clase se fomente la participación y las intervenciones activas entre compañeros/as.

1.3 CONCLUSIONES DE LA EVALUACIÓN INICIAL

1.- Durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas se realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.

2.- Al término de este periodo se convocará una sesión de evaluación inicial, en el que el profesor o profesora que se encargue de la tutoría del grupo facilitará al equipo docente la información disponible sobre las características generales del mismo y sobre las circunstancias específicamente académicas o personales con incidencia educativa de cuantos alumnos y alumnas lo componen. Esta información podrá proceder de:

a) Los informes individualizados de evaluación de la etapa anteriormente cursada que consten en el centro docente o que aporte el alumnado.

b) Los estudios académicos o las enseñanzas de formación profesional previamente cursadas, tanto en el sistema educativo como dentro de la oferta de formación para el empleo.

c) El acceso mediante prueba para el alumnado sin titulación.

d) Los informes o dictámenes específicos del alumnado con discapacidad o con necesidades específicas de apoyo educativo que pertenezcan al grupo.

e) La experiencia profesional previa del alumnado.

f) La matrícula condicional del alumnado pendiente de homologación de un título extranjero.

g) La observación del alumnado y las actividades realizadas en las primeras semanas del curso académico.

3.- La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento de familia profesional, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación para el alumnado y los acuerdos que adopte el equipo docente se recogerán en un acta según el modelo que figura como Anexo V a la Orden, ya citada de 29 de septiembre de 2010.

4.- La realización de la Evaluación Inicial, no sólo se hace de forma escrita, sino a lo largo de las primeras semanas de clase, en que se van haciendo preguntas cortas, observando actitudes, actividades, comentarios de vídeos sobre el módulo, etc y una *prueba escrita* para objetivar los datos en la que se indaga sobre, la expresión escrita y los errores ortográficos tomando como base los contenidos propios del módulo.

A través de todos esos elementos indiciarios se puede concluir que, la mayoría de los alumnos tienen un **nivel académico medio/bajo**, en algunos casos puede hablarse de nivel medio.

La conclusión, a través de la prueba escrita se observa que, la mayoría de los alumnos tienen algunos conocimientos básicos sobre el módulo, ya que, algunos han tenido contacto con el mundo laboral y otros han realizado grado medio por lo que ya han conocido algunos temas, aunque no en la profundidad y extensión que se van a tratar en este módulo. De forma global considero que al final del curso, si asisten a clase regularmente y trabajan diariamente en las actividades y resolución de casos prácticos que se propondrán a lo largo del curso, los alumnos/as podrán alcanzar los resultados de aprendizaje detallados, así como las competencias profesionales, personales y sociales que según la normativa se detallan más adelante.

2-OBJETIVOS

Los objetivos expresan las capacidades que hay que desarrollar en el conjunto del alumnado a través de la intervención educativa y marcan las intenciones pedagógicas que se establecen en cada ciclo formativo.

Su formulación intenta recoger las diferentes capacidades, interrelacionadas entre sí, para favorecer la formación del alumno. Los objetivos determinan la selección y secuenciación de los contenidos y el diseño de unas determinadas actividades de acuerdo con las orientaciones metodológicas.

Se señalan tres niveles de concreción:

1. Objetivos generales de ciclo.

2. Objetivos generales del módulo.
3. Objetivos de programación de aula.

2.1 Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

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.

2.2 Objetivos generales del módulo

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar las tareas administrativas en los procesos de selección, formación y promoción del personal, así como coordinar los flujos de información que se generen, contribuyendo al desarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos con aplicación de los principios de ética y responsabilidad social corporativa propios de las organizaciones.

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

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

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales 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 tramitar 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.

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

- La interpretación de la normativa laboral vigente.
- La descripción de derechos y deberes laborales y sindicales básicos de empresarios y trabajadores.
- La identificación de las gestiones administrativas relativas a la gestión de la seguridad y salud laboral, aplicando la normativa vigente.
- Las comunicaciones orales y escritas entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.
- Las gestiones administrativas que se generan en los procesos de selección, formación y promoción de personal.
- El registro y archivo de la información y la documentación que se genera en el departamento de recursos humanos.
- La utilización de las herramientas informáticas en el tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.

2.3 Objetivos de programación de aula.

Los objetivos son competencia de los centros educativos y de los equipos docentes. Con ellos se trata de adecuar los objetivos generales del ciclo y del modulo para la elaboración de cualquier proyecto curricular concreto a las condiciones peculiares de cada centro, cada aula y cada alumno/a. Estos objetivos deben reformularse periódicamente de acuerdo con el análisis de los resultados obtenidos.

Representan un elemento fundamental, ya que deben ser compartidos por todo el equipo docente que imparta el módulo, pues permitirán adecuar al contexto los objetivos del ciclo formativo y garantizar que todos los alumnos/as reciban la misma formación para desarrollar las mismas capacidades.

Estos objetivos cumplen tres funciones: definen las metas que se pretenden alcanzar, ayudan a seleccionar los contenidos y los medios didácticos que se pueden utilizar y, por último, constituyen un referente cercano para la evaluación.

3- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

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

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) Tramitar 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.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título 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.

4-RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS

Resultados de aprendizaje	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento respecto a los implicados en dicha empresa.	a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en estas actividades. b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones. c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético. d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente. e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados *(stakeholders).* f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones externas e internas de las organizaciones que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.
2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de	a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC). b) Se han analizado las políticas de Recursos Humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.

desarrollo de los Recursos Humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.	c) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional, respecto a RSC y desarrollo de los Recursos Humanos. d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores. e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los Recursos Humanos.
3. Coordina los flujos de información del departamento de Recursos Humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de Recursos Humanos.	a) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de Recursos Humanos. b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales. c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos. d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa. e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de Recursos Humanos. f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de Recursos Humanos en soporte convencional e informático. g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los Recursos Humanos. h) Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de Recursos Humanos.
4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de Recursos Humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.	a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de Recursos Humanos. b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales. c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal. d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos. e) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.

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

5- CONTENIDOS

La manera de organizar, secuenciar y presentar los contenidos es decisiva, pues deben estar contextualizados (al entorno del grupo, y en este caso, al perfil de que se trate), deben ser coherentes y lógicos para los alumnos/as y la metodología adecuada al tipo de conocimiento que se desea construir.

Si se tiene en cuenta que el aprendizaje no depende de la cantidad de información que se proporciona a los alumnos/as; sino de las conexiones que éstos logren establecer entre lo que ya saben y lo que desconocen, parece lógico que sean los propios alumnos/as los que construyan el conocimiento resolviendo diferentes casos o situaciones de trabajo que en un futuro pueden presentar.

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"): directivos, empleados, accionistas, clientes y usuarios.

– Ética empresarial, competitividad y globalización.

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

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 del candidato.

– 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.

Distribución Temporal

El módulo Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa será impartido en el primer curso de los estudios conducentes al título.

La duración total del módulo es de 96 horas, organizadas del modo:

- 3 horas semanales
- Durante tres trimestres del curso

Para la organización y distribución temporal del curso, se han tenido en cuenta tanto los contenidos como las actividades de refuerzo, profundización, dinámica de grupos y evaluación de cada una de las unidades.

En la distribución temporal y secuenciación de las unidades he tenido en cuenta la configuración de horario, festivos y fechas previstas para las sesiones de evaluación. Figuran en sombreado por evaluaciones secuenciadas de la siguiente manera:

RA	HORAS	Nº U.T	SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO	
RA3	9	**1**	EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Primera Evaluación
	9	**2**	COORDINACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE RRHH	
	9	**3**	TRABAJO EN EQUIPO. LA PARTICIPACIÓN Y LA MOTIVACIÓN EN EL TRABAJO.	
RA4	12	**4**	SELECCIÓN DE PERSONAL	
RA5	12	**5**	FORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	Segunda evaluación
	12	**6**	POLÍTICA RETRIBUTIVA	
	12	**7**	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
RA1	7	**8**	ÉTICA Y EMPRESA	Tercera evaluación
RA2	7	**9**	RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA	
RA1, RA2RA3,RA4y RA5	7	**10**	PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS	

Esta temporalidad es orientativa y flexible, pudiendo ser modificada según las necesidades del alumnado y las dificultades con las que nos pudiéramos ir encontrando (ausencias justificadas, huelgas estudiantiles, actividades extraescolares, etc.)

<u>Contenidos transversales</u>:

La existencia de contenidos a conocer por todo el alumnado, independientemente de los estudios que se persigan, que complemente su formación humana es indudable en el actual sistema educativo. Por ello, en el caso de la

Formación Profesional, además de los aspectos generales, existen una serie de contenidos transversales específicos indicados en la normativa, y que deben fomentar los contenidos propios del ciclo, pero también, y sobre todo, facilitar aspectos del desarrollo profesional posterior del alumnado, como la movilidad formativa y profesional dentro de la familia y en otras familias y formaciones.

Por ello, podemos hablar de dos tipos de contenidos transversales a aplicar: los contenidos transversales generales de todo el sistema educativo, y los contenidos transversales propios de la formación profesional. En todo caso, el tratamiento de estos contenidos, en el IES Murgi, están tratados en el Proyecto Educativo del Centro, y en él se contemplan las aportaciones realizadas por el Departamento de Administración a tal efecto.

Los contenidos transversales generales, serán tratados según el Proyecto Educativo del Centro, pero haremos especial mención a aquellos que durante el desarrollo de los temas del módulo guarden especial relación con éstos, como son:

- Educación en valores
- Educación para la salud y el consumo
- Respeto a los derechos humanos y libertades fundamentales
- Responsabilidad social
- Respeto al medio ambiente
- Respeto a la interculturalidad
- Adecuado y responsable uso del tiempo libre y del ocio

Además, se tratarán los contenidos transversales específicos indicados para la Formación Profesional, desarrollados en la LEA, art 69, y su desarrollo en el Decreto 436/08, art3.2, 13.2 y 15. A este respecto el Departamento de Administración del IES Murgi ha identificado contenidos transversales para ser tratados en todos los módulos profesionales. En concreto serán tratados los siguientes contenidos transversales:

- Fomento de la cultura emprendedora
- Coeducación en igualdad
- Prevención de riesgos laborales
- La creación y gestión de empresas y el autoempleo
- El conocimiento del mercado de trabajo y de las relaciones laborales

5-MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

En el tratamiento didáctico de este módulo se utilizarán recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos, como:

- Libro de texto de Macmillan, edición actualizada.
- Cuaderno de documentos.
- Los textos legales más importantes a los que se hace referencia en el desarrollo del módulo y enlaces a páginas web de interés.
- Presentaciones en PowerPoint
- Vídeos didácticos.

Otros recursos:

- El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo.
- Libros especializados sobre los diferentes temas a los que hace referencia el módulo.
- Equipos informáticos conectados a Internet.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

6-METODOLOGÍA

Se puede definir la metodología como la organización racional y bien calculada de los recursos y procedimientos para alcanzar un determinado objetivo.

Este modelo de Formación Profesional requiere de una metodología didáctica que se adapte a los fines de adquisición de capacidades y competencias, a las características del alumnado y a la naturaleza del Ciclo Formativo que se aprende para que el alumnado pueda construir su propio aprendizaje y lo ponga en práctica en su vida profesional.

El **constructivismo**, como teoría de enseñanza-aprendizaje, responde al planteamiento de alcanzar la competencia de acción. Favorecerá:

- La capacidad del alumno/a para aprender por sí mismo (lo que implica el manejo de ciertos métodos y estrategias de aprendizaje).
- La capacidad del alumno/a para trabajar en equipo, lo que supone la potenciación de las "relaciones sociales" de convivencia.
- La potenciación de técnicas de indagación e investigación.
- Las aplicaciones y transferencias de lo aprendido a la vida real; lo que es tanto como decir que los aprendizajes deben venir presididos por el "funcionalismo".
- La presencia, cuando ello sea posible, de los contenidos educativos imprescindibles en la educación antropológica y sociológica de los alumnos/as; formación en valores y desarrollo de "temas transversales"

Para que el alumnado construya su aprendizaje, necesita la ayuda del profesor de la siguiente forma:

- El profesor partirá de los conocimientos previos de sus alumnos/as facilitando la construcción de aprendizajes significativos diseñando actividades de enseñanza que le permitan a los alumnos/as establecer relaciones significativas con los nuevos aprendizajes.
- Se diseñarán actividades que despierten el interés de los alumnos/as y explicará la finalidad y utilidad de los proyectos y actividades.

- Los contenidos de los nuevos aprendizajes propuestos no deben ser ni demasiado fáciles, puesto que produciría desmotivación, ni demasiado difíciles, porque no habría posibilidades de realizar un nuevo aprendizaje.
- El profesor/a debe favorecer la comunicación interpersonal, tanto entre el profesor-alumno como alumno-alumno de tal forma que para la realización de determinadas actividades propondrá grupos.
- El profesor/a además debe prestar atención a los problemas de sus alumnos y alumnas en relación con su autoestima y su equilibrio personal y afectivo.

NOTA:

Para poder llevar a cabo la metodología se utilizarán recursos facilitados por la Consejería, concretamente la **PLATAFORMA MOODLE CENTROS,** correo electrónico, apoyándose el profesorado en estas tecnologías en todo momento, ya que a través de ellas se pueden comunicar fácilmente con el alumnado, **realizar actividades evaluables,** trabajo diario, visualización de vídeos, enlaces a páginas web, utilización de cuestionarios, aportación de archivos, etc.

Estrategias y técnicas

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

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

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

- Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento sobre la materia.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de este, se puede mejorar.

Técnicas para la identificación de conocimientos previos

Las principales herramientas para valorar los conocimientos de partida de los alumnos serán:

- Cuestionarios escritos.
- Diálogos.

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos

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

Tipología de las actividades

En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. Para su secuenciación se ha respetado el orden de exposición de los contenidos y se ha tenido en cuenta el grado de dificultad. Todas ellas se pueden resolver exclusivamente con los contenidos del libro. Igualmente se incluyen actividades de consulta de páginas web o de elaboración y presentación de documentos.

En concreto, estas actividades por unidad de trabajo consistirán en:

- **Caso práctico inicial**, que plantea una situación relacionada con el ejercicio profesional y que está vinculada con el contenido de la unidad. Es el eje vertebrador de la exposición ya que se irá resolviendo a lo largo de la unidad.
- **Ejemplos y actividades** a lo largo de toda la unidad que sirven para aclarar los conceptos tratados y facilitar su asimilación.
- **Actividades finales** para aplicar los conocimientos adquiridos y para repasar. En algunas de estas actividades para resolverlas se debe entrar en Internet y trabajar con recursos ofrecidos por diferentes instituciones públicas y privadas.

- **Una práctica profesional** plantea un caso práctico para que se aplique lo aprendido. Estas prácticas profesionales representan los resultados de aprendizaje.
- **Actividades de Ampliación**: Análisis de artículos de prensa en la sección mundo laboral que recogen cuestiones de actualidad relacionadas con los contenidos de la unidad.
- **Actividades de Refuerzo:** Actividades de autoevaluación que consiste en una batería de preguntas tipo test que permiten comprobar el nivel de conocimientos adquiridos al término de la unidad.

Actividades de refuerzo o mejora de las competencias

Se van a proponer una serie de actividades de refuerzo encaminadas a aquellos alumnos/as que **no alcancen el nivel deseado con el curso normal** de las unidades de trabajo, estas actividades de refuerzo van a consistir en actividades más sencillas de las propuestas para el curso normal del desarrollo de cada una de las unidades de trabajo. Dirigidas al alumnado que tiene dificultades para alcanzar los objetivos previstos para el tema o unidad didáctica. En este caso el profesor propondrá la realización de actividades complementarias de forma que permitan al alumno/a alcanzar los objetivos previstos.

7-EVALUACIÓN

La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparte el módulo profesional "Recursos Humanos y responsabilidad social Corporativa" de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos referidos en la Orden de 11 de marzo por la que se desarrolla el currículo, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo.

Al principio del curso se utilizará alguna sesión para llevar a cabo una evaluación inicial y así detectar los conocimientos previos que poseen los alumnos/as y, a partir de éstos, construir los aprendizajes.

En todo caso se han tenido en cuenta las directrices marcadas en el proyecto educativo del centro, con especial atención a los criterios de planificación y a las decisiones que afecten al proceso de evaluación, en lo referente a:

a) Los procedimientos y criterios de evaluación comunes para las enseñanzas de formación profesional inicial reflejados en el proyecto educativo del centro.

b) Los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación que se aplicarán para la evaluación del alumnado, en cuya definición se tendrá en cuenta el grado de

consecución de los resultados de aprendizaje de referencia, así como la adquisición de las competencias y objetivos generales del título.

c) La determinación y planificación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan al alumnado la superación de las unidades de trabajo pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos se realizará de una manera transversal a lo largo de todas las unidades didácticas y en su caso al final del período lectivo antes de la realización de formación en centros de trabajo.

Durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas se realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar. Esta evaluación será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado y en ningún caso conllevará calificación.

7.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

***Se adjunta a esta programación una **TABLA CON LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN PONDERADOS Y SU CONTRIBUCIÓN A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.**

Será **OBLIGATORIA** y necesaria la asistencia presencial de las horas lectivas para realizar las **ACTIVIDADES EVALUABLES** de las unidades de trabajo programadas para cada trimestre.

En caso de ***no acudir*** **a alguna PRUEBA OBJETIVA o ACTIVIDAD EVALUABLE** de las programadas cada trimestre, **incluso por cuestión de enfermedad, se realizará una prueba específica a ese alumnado y del resto que no aporte justificante, <u>en la RECUPERACIÓN PARCIAL</u> correspondiente a cada evaluación parcial o, en su caso, en evaluación final. Esta medida fue acordada por todo el equipo educativo del Departamento Administrativo y pendiente de aprobación en reunión ETCP.**

RA	Nº U.T	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	
RA3	1	EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	-Prueba/s escritas:Cuestionario Moodle Centros: calificación numérica. -Trabajo en parejas: Rol-playing entrevista de trabajo: Rúbrica, -Trabajo individual sobre entrega documentación mediante Checklist.
	2	COORDINACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE RRHH	
	3	TRABAJO EN EQUIPO. LA PARTICIPACIÓN Y LA MOTIVACIÓN EN EL TRABAJO.	
RA4	4	SELECCIÓN DE PERSONAL	

RA5	5	FORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	-Prueba/s escritas: Cuestionario Moodle Centros: Calificación numérica. -Trabajo individual: Entrega de documentación: Checklist.
	6	POLÍTICA RETRIBUTIVA	
	7	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
RA1	8	ÉTICA Y EMPRESA	-Prueba/s escritas:Cuestionario Moodle Centros: calificación numérica. -Trabajo individual sobre entrega documentación mediante Checklist.
RA2	9	RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA	
1,2,3,4, 5	10	PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS	

NOTA: En cada actividad evaluable o prueba escrita se indicará la correspondencia con el currículo: RA y CE.

Todas las actividades evaluables y pruebas objetivas y en concretos los <u>CRITERIOS DE EVALUACIÓN que contribuyen a alcanzar deben estar superados con una nota igual o superior a 5 puntos.</u>

Si en alguna evaluación parcial no se supera algún RA, aparecerá en la evaluación parcial ordinaria un 4, pendiente de superar ese RA no alcanzado en la recuperación parcial correspondiente o evaluación final en su caso.

La <u>nota de la evaluación parcial</u> del módulo se obtendrá de la media ponderada de los RA de cada una de las evaluaciones parciales, siempre y cuando se hayan superado todas las actividades evaluables asociadas a CE y tengan una nota igual o superior a 5 puntos.

La <u>nota de la evaluación final</u> del módulo se obtendrá de la media ponderada de los RA de cada una de las evaluaciones parciales, siempre y cuando las evaluaciones tengan una nota igual o superior a 5 puntos.

El alumnado que no haya superado el módulo en las evaluaciones parciales, deberá asistir a clase y continuar con las actividades lectivas de recuperación, hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clases.

Al final de cada evaluación se realizará una recuperación o **prueba global** de la prueba ojetiva, teórico-práctica. Estas recuperaciones solo tendrán que hacerla aquellos alumnos/as que tengan alguna o algunas de las pruebas escritas suspensas o aquellos alumnos/as que no las hicieron por cualquier causa y sólo por dicha prueba.

7.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Los instrumentos de evaluación se definen como los documentos o registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado.

En cada evaluación los **instrumentos de evaluación** serán:

- Prueba escrita de cada bloque de contenidos, que podrán consistir en pruebas tipo test, preguntas teórico-prácticas y supuestos prácticos. Se podrán realizar en papel y a través de la **Plataforma Moodle Centros.**
- Realización de actividades evaluables, del libro y propuestas por la profesora, serán corregidas en clase utilizando la pizarra o respondiendo a las distintas cuestiones de forma oral o escrita.
    - Trabajos individuales y exposiciones en público, trabajos en parejas, trabajos grupales, utilizando los recursos materiales y técnicos necesarios.
    - A través de la observación se valorará; presentación y puntualidad en la entrega de actividades, iniciativa, participación en clase, destreza en la realización de casos prácticos, etc…

7.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

CRITERIOS DE CORRECCIÓN GENERALES DE PRUEBAS Y TRABAJOS

La puntuación de las pruebas objetivas se establecerá en cada uno de ellas y en cada una de sus preguntas. De no estar especificada la puntuación de cada pregunta, éstas tendrán la misma valoración cada una de ellas. La **CALIFICACIÓN** de las pruebas objetivas será **numérica de 1 a 10.**

Las actividades evaluables como trabajos individuales, en parejas o en grupos, exposiciones en público serán calificadas mediante **RÚBRICAS DE EVALUACIÓN O CHECKLIST O LISTAS DE CONTROL**, realizadas a criterio del profesor/a.

A la hora **de cuantificar la puntuación en las rúbricas** se aplicarán las siguientes reglas:

En cuanto a las actividades evaluables como las entregas de trabajos en Moodle Centros, se calificará de la siguiente manera:

- 100% de la calificación. Si la tarea se ajusta a todo lo que se pide en el enunciado.

• Del 80% al 99%. Si está completa, pero falla en detalles, como faltas ortográficas o mecanográficas, signo de no cuidar la entrega.

• Del 60% al 79%. Si está completa, pero tiene una presentación pobre y lo entrega de cualquier manera.

• Del 40% al 59%. Si faltan elementos que se piden en el enunciado, pero está bien presentada.

• Del 20% al 39%. Si faltan elementos y la presentación es pobre.

• Del 1% al 19%. Si ha entregado algo de lo que se pide independientemente de la presentación.

• 0% de la calificación, si lo que entrega no es lo que se ha pedido o no ha entregado nada en el plazo previsto para ello.

En los anteriores apartados se valorará además la expresión escrita, ponderando la puntuación en función de la limpieza, presentación y corrección.

En cuanto a las pruebas objetivas (teóricas o prácticas) serán, para cada pregunta, cuestión o apartado, según la puntuación que venga especificada para cada una:

• 100 % de la puntuación: si se observa razonamiento y argumentación correcta y se llega a la respuesta o solución adecuada.

• 75% de la puntuación: si se observa que razona y argumenta suficientemente y llega a la respuesta o solución correcta, pero adolece de defectos en su contenido total.

• 50% de la puntuación: si se aprecia algún razonamiento y/o argumento y se llega a la respuesta o solución parcialmente correcta.

• 25% de la puntuación: se puede apreciar algún razonamiento y/o argumento, pero la respuesta o solución no es la correcta ni la parcialmente correcta.

• 0% de la puntuación: Cuando no se conteste nada o sea totalmente erróneo y/o fuera de lugar

En los cuestionarios en Moodle Centros se podrá realizar preguntas tipo test en las que la **calificación pueda ser negativa, que resten 1/3** o no, a criterio del profesor/a.

En los anteriores apartados se valorará además la **expresión escrita**, ponderando la puntuación en función de la limpieza, presentación y corrección, las faltas de ortografía, errores gramaticales, etc.: pudiendo restar de la calificación de la pregunta 0,01 puntos por cada error o falta ortográfica.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OBTENER UNA CALIFICACIÓN POSITIVA

Para la **calificación positiva de este módulo, el alumno/a deberá alcanzar al menos el 50% de cada uno de los resultados de aprendizaje,** recogidos en la programación del módulo, y que se especifican al principio de este documento.

A lo largo del curso seguiremos las siguientes **estrategias de evaluación**:

- Son de **obligada entrega las actividades evaluables y no evaluables propuestas en la plataforma Moodle**, a lo largo del curso, para poder superar el módulo profesional. Deberán estar entregadas en tiempo y forma al menos un 80% de las actividades no evaluables y el **100% de las actividades evaluables.**

- Las faltas de ortografía, gramática y errores de este tipo serán penalizados por 0,01 punto por pregunta, ya que la expresión escrita y competencia lingüística son competencias clave de los ciclos formativos. Está pendiente de acordar a nivel de Departamento y en reunión ETCP.

7.4- EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.

Al final del 1er y 2º trimestre se pasarán a través de la Plataforma Moodle dos cuestionarios al alumnado, ambos serán totalmente anónimos. En el primero se pide que evalúen la práctica docente y en el segundo se pide una autoevaluación de propio alumno o alumna.

Con los datos obtenidos se realizará una puesta en común de cara a establecer conclusiones y adoptar aquellas medidas con el fin de mejorar aquellos aspectos señalados como deficientes o mejorables en el trimestre siguiente. Igualmente, en el 3er trimestre, al objeto de establecer mejoras en el próximo curso. Todos los datos se comunicarán a la jefa de departamento en la reunión en la que se trate el análisis de los resultados obtenidos en la evaluación correspondiente.

EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE:

A través de un formulario en Google.

AUTOEVALUACIÓN DEL ALUMNADO:

A través de un formulario en Google.

8-ACTIVIDADES DE REFUERZO O MEJORA DE LAS COMPETENCIAS

La recuperación es una situación que se plantea cuando alguien no ha alcanzado los objetivos propuestos y, por tanto, debe realizar alguna o algunas actividades complementarias en relación con el módulo en su conjunto o con una o varias unidades didácticas, en orden a alcanzar dichos objetivos. (Ver actividades de refuerzo en capítulo de metodología). Puede incluir acciones muy distintas, tales como:

Por parte del profesorado: analizar las causas del resultado; aportar información al interesado/a sobre aquellos aspectos en los que no se ha conseguido el aprendizaje previsto, así como las pautas de mejora; ayudar al alumnado a que consiga mejorar su rendimiento preparando para ello actividades de refuerzo; preparar alguna actividad o prueba en la que cada alumno o alumna muestre su nuevo aprendizaje…

Por parte del alumnado: analizar su insuficiente rendimiento y las causas de ello; aumentar el esfuerzo personal; dedicar más tiempo al estudio; repetir alguna práctica; rehacer de nuevo ejercicios; superar alguna prueba…

Generalmente, recuperar un módulo profesional en su totalidad lleva implícita la superación de una nueva prueba, que puede ser de muchos tipos (global o parcial; teórica o práctica; en clase o fuera de ella; individual o colectiva…) pero que siempre deberá tener el mismo carácter que el establecido por los objetivos respecto de los que no se ha conseguido el logro suficiente.

En otros casos, por ejemplo, cuando se trata de recuperar una parte del módulo o una unidad didáctica, puede que no se necesite una prueba y la alumna o el alumno pueda demostrar sus conocimientos con una actividad más sencilla durante las posteriores actividades de clase o mediante un ejercicio más sencillo. Así pues, las actividades de recuperación no tienen por qué ubicarse, necesariamente, al final.

El profesor propondrá a los alumnos repasar y estudiar las unidades de trabajo que tengan pendientes de evaluación positiva o que a lo largo del curso haya observado mayor dificultad de compresión.

Las actividades a realizar serán las propuestas por el profesor que ayuden a evaluar positivamente las unidades de trabajo no superadas.

Los alumnos podrán proponer trabajar sobre cualquier otra UT distinta de las suspensas o planteadas y preguntar cuántas dudas tengan y proponer las actividades de mejora que consideren oportunas.

Este trabajo de mejora o refuerzo de las competencias será objeto de una nueva evaluación por parte del profesor, que utilizará los procedimientos e instrumentos de evaluación y criterios de calificación indicados anteriormente en el apartado de evaluación.

Para superar la totalidad del módulo es necesario tener una nota superior a cinco en las unidades de trabajo no superadas anteriormente.

9- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

De conformidad con el ROF art.29 g, y con el art 2.e, de la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la comunidad Autónoma de Andalucía, las actividades formativas, así como los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo vaya a ser cursado por alumnado con cualquier tipo de discapacidad, se adecuarán de forma que quede garantizado el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de las competencias generales del título.

El alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo diagnosticado así con la mediación del Departamento de Orientación Educativa y Profesional del IES, será atendido conforme a las directrices recibidas y con el apoyo del Equipo Técnico Provincial de Orientación Educativa y Profesional (ETPOEP).

Para la elaboración de las correspondientes adaptaciones curriculares, el tutor o tutora del grupo facilitará al profesorado de este módulo profesional los informes específicos del alumno o alumna con discapacidad o con necesidades específicas de apoyo educativo a que hace referencia el art. 11.d de la orden de 29 de septiembre de 2010.

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

-Para **aquellos alumnos/as con mayor dificultad de aprendizaje**, se elaborará un bloque de actividades de contenido similar a las otras realizadas en clase, que deberán realizar de forma individual, y que les servirán de refuerzo.

-Para **aquellos alumnos/as que les resulte más fácil la comprensión y el aprendizaje**, se elaborará un bloque de actividades, para que puedan profundizar en aquellos temas que les interesen más, a nivel individual.

En este curso desde el departamento de orientación se nos confirma que no existe alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo:

Con el objeto de que la programación se ajuste a la realidad del aula, se realizará una evaluación previa de los alumnos/as, mediante cuestionarios, observación de su rendimiento, entrevistas con los padres e información recogida del Departamento de Orientación. Una vez asumido que en el grupo de clase existen diferencias, plantearemos estrategias diferentes, reforzando los aprendizajes de tales alumnos con actividades específicas planteadas de acuerdo con sus necesidades.

10-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Al estar este módulo muy vinculado al mundo laboral, es conveniente que el alumnado visite centros y lugares de trabajo como actividades complementarias y extraescolares. Para ello, será útil la coordinación con el tutor del Ciclo Formativo o con todo el equipo educativo del Ciclo, a fin de que el alumno/a visite aquellas empresas relacionadas con los estudios que está cursando y administraciones y organismos públicos, estatales, autonómicos y locales; de forma que compruebe la aplicación práctica de los contenidos que conforman los módulos del ciclo.

CUADRO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES (2022-2023)

T	Actividad	Fecha
1º	Profesor/a: Vanesa L. Peñalver Gallardo - Actividad de cómo crear un Tik-Tok para promocionar tú marca de empresa. (Instituto Andaluz de la Juventud). **1º FIN** - Hackathon Emprende online. **1º GADC, 1ºFIN y 2º FIN.** Programada para el 23 de noviembre. - Visita al Centro Andaluz de Emprendimiento (CADE) de Almería o El Ejido. 2º **1ºFIN y 2º FIN.** - Asistencia a obras de teatro Igualdad **1º GADC, 1ºFIN** - Charla día de la mujer emprendedora **1ºFIN** - Actividades propias del 25N Profesor/a: Anabel, Eduardo, Javier y Vanesa L. Peñalver Gallardo - Congreso de Educación Financiera Málaga **1ºFIN y 2º FIN.**	dic 2022 nov 2022 22 dic 15 nov 19 nov 25 nov 16 nov
2º	Profesor/a: Vanesa L. Peñalver Gallardo - Visita a una cooperativa agraria. **2º FIN.** - Hackathon Intra/Inter centros en la semana cultural del Instituto para los alumnos de 1º y 2º GM - Taller Soft skills sobre la igualdad y los miedos en la adolescencia.	Feb 2022 20-28 feb 08 mar

	Proyecto INNICIA y Plan de Igualdad. **1º GAD** - Taller Soft Skills sobre Negociación. INNICIA. **2º FIN.** - Asistencia a obras de teatro **1º GADC, 1ºFIN** - Charla impartida por un empresario de la zona **2ºFIN** Profesorado: Anabel, Eduardo, Javier, etc. equipo de **1º FIN, 2º FIN** - Visita a la empresa Software del Sol, Jaén.	ene 2023 ene 2023
3º	Visita Técnica de 3 días a Madrid, para la final de Young Business Talent.	fin abril

11-COORDINACIÓN CON OTROS MÓDULOS.

Los contenidos del módulo guardan relación con los siguientes módulos y contenidos:

- **COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE EN LOS SIGUIENTES CONTENIDOS (1FIN):**

  - La comunicación interna en la empresa. Comunicación formal e informal.

- **SIMULACIÓN EMPRESARIAL (2FIN):**

  - En cuanto a la necesidad de fijar la responsabilidad social corporativa como elemento diferenciador y a tener en cuenta en la constitución y puesta en marcha de una empresa.

- **GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL EN LOS SIGUIENTES CONTENIDOS (2FIN):**

  - Responsabilidad social corporativa en la logística y el almacenaje.

- **PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (2FIN):**

  - En cuanto a la aplicación práctica de los contenidos propios del módulo integrado con el resto de módulos propios del ciclo.

12-UNIDADES DE TRABAJO

UNIDADES DE TRABAJO Y SU RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS GENERALES Y LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

Nº	TÍTULO	OG	CP
1	**El departamento de Recursos Humanos**	k), l), ñ), u)	j), s)
2	**Coordinación de la información en el departamento de Recursos Humanos**	l), q)	i), p), s)
3	**Trabajo en equipo. La participación y la motivación en el trabajo**	k), q), w)	o), s)
4	**Selección de personal**	k), ñ)	i), o), s)
5	**Formación de los Recursos Humanos**	k), l), ñ), q)	i), j), s)
6	**Política retributiva**	q), w)	i), s)
7	**Evaluación del desempeño y planificación de carreras**	k), q)	i), s)
8	**Ética y empresa**	u), w)	s)
9	**Responsabilidad social corporativa (RSC)**	l), u), w)	j), r), s)
10	**Plan estratégico de Recursos Humanos**	ñ), q), u), w)	i), o), r), s)

UNIDAD 1. El departamento de Recursos Humanos

OBJETIVOS

- Definir el concepto de empresa.
- Distinguir las áreas funcionales que se dan en la empresa.
- Comprender la necesidad de una organización eficiente de los Recursos Humanos.
- Identificar las funciones del departamento de Recursos Humanos.
- Valorar la importancia que tiene el departamento de Recursos Humanos en relación con la productividad empresarial.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA3. Coordina los flujos de información del departamento de Recursos Humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de Recursos Humanos.

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.

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.

CONTENIDOS

1. Empresa y organización empresarial
    1.1. Los recursos de la empresa
    1.2. Las áreas funcionales de la empresa: departamentalización
    1.3. El organigrama de la empresa
2. Organización de los recursos humanos
3. Departamento de Recursos Humanos
    3.1. Las funciones y tareas ligadas a la gestión de personal
    3.2. Las funciones y tareas ligadas a la administración de personal
4. Modelos de gestión de recursos humanos

UNIDAD 2. Coordinación de la información en el departamento de Recursos Humanos

OBJETIVOS

- Identificar las distintas vías de comunicación de la empresa.
- Comprender las necesidades comunicativas del departamento de Recursos Humanos.

- Analizar la información que proporcionan los sistemas de control de personal.
- Establecer la manera de organizar y conservar la documentación del departamento.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA3. Coordina los flujos de información del departamento de Recursos Humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de Recursos Humanos.

b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.

c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.

d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.

e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de Recursos Humanos.

f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de Recursos Humanos en soporte convencional e informático.

g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los Recursos Humanos.

h) Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de Recursos Humanos.

CONTENIDOS

1. La comunicación en el departamento de Recursos Humanos
    - 1.1. Tipos y medios de comunicación en el departamento de Recursos Humanos
    - 1.2. Estrategias y técnicas en la comunicación oral
    - 1.3. Comunicación escrita
2. Sistemas de control de personal
    - 2.1. Control del absentismo
    - 2.2. Evaluación de resultados
    - 2.3. Auditorías
3. Registro y archivo de la información y la documentación
    - 3.1. El expediente de personal
    - 3.2. Protección de datos de carácter personal
    - 3.3. La protección del medio ambiente: gestión de residuos

UNIDAD 3. Trabajo en equipo. La participación y la motivación en el trabajo

OBJETIVOS

- Valorar el potencial del trabajo en equipo, aprovechar los distintos roles y favorecer la participación.
- Comprender qué motiva a los trabajadores y cómo lo pueden aprovechar las empresas.
- Seleccionar la técnica de motivación más adecuada en cada caso concreto.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA3. Coordina los flujos de información del departamento de Recursos Humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de Recursos Humanos.

b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.

c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.

CONTENIDOS

1. Trabajo en equipo
    - 1.1. Cómo deben ser los equipos
    - 1.2. Etapas por las que atraviesa un equipo
    - 1.3. Ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo
    - 1.4. Roles en el equipo de trabajo
    - 1.5. Dirección y liderazgo
    - 1.6. Reuniones y dinámicas de grupo
2. La participación y la motivación en el trabajo
    - 2.1. ¿Qué es la motivación?
    - 2.2. Teorías de la motivación

2.3. Qué motiva a los trabajadores

2.4. Cómo lo pueden aprovechar las empresas

2.5. La participación como elemento motivador

2.6. Técnicas de motivación laboral

2.7. Evaluación de la motivación

UNIDAD 4. Selección de personal

OBJETIVOS

- Delimitar las necesidades del puesto de trabajo.
- Definir el perfil profesional más apropiado.
- Identificar las principales fuentes de captación de candidatos.
- Secuenciar las distintas fases de un proceso de selección.
- Diferenciar los distintos tipos de entrevistas y sus fases.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de Recursos Humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.

a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral dedicados a la selección y formación de Recursos Humanos.

b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.

c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.

d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.

e) Se han establecidos las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.

f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.

g) Se han establecido las vías de comunicación, orales y escritas, con las personas que intervienen en el proceso de selección.

h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.

CONTENIDOS

1. Planificación de los recursos humanos: el perfil profesional
2. Captación de candidatos
   2.1. La captación interna y la captación externa
   2.2. Los organismos y empresas de selección de recursos humanos
3. Fases del proceso de selección
4. La entrevista como herramienta de selección
   4.1. Los tipos de entrevistas
   4.2. Las fases de la entrevista

UNIDAD 5. Formación de los Recursos Humanos

OBJETIVOS

- Identificar las ventajas de la formación del personal de la empresa.
- Diferenciar los distintos tipos de formación y evaluar en qué situaciones sería recomendable la utilización de cada uno.
- Ser capaces de diferenciar y secuenciar las distintas fases a la hora de realizar un plan de formación.
- Identificar y calcular las ayudas para la formación del personal procedentes de la Administración.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, la promoción y el desarrollo de Recursos Humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.

a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.

b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.

c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.

d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.

f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.

g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.

h) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.

i) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.

j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.

CONTENIDOS

1. Proceso de formación
   - 1.1. Concepto y ventajas de la formación del personal
   - 1.2. Detección de las necesidades de formación
   - 1.3. Tipos de formación
2. Políticas de formación
3. Ayudas económicas para la formación
   - 3.1. Empresas beneficiarias de las bonificaciones
   - 3.2. Obligaciones de las empresas beneficiarias
   - 3.3. Determinación del crédito de bonificaciones
   - 3.4. Aperturas de nuevos centros y empresas de nueva creación
   - 3.5. Módulos económicos máximos
   - 3.6. Cofinanciación privada

UNIDAD 6. Política retributiva

OBJETIVOS

- Identificar las características de una política retributiva.
- Diseñar una valoración de puestos de trabajo.
- Elaborar el mapa de equidad salarial.
- Identificar y calcular los costes de equidad.
- Analizar la situación de la política retributiva de una empresa.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, la promoción y el desarrollo de Recursos Humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.

c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.

d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.

e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.

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.

CONTENIDOS

1. La política retributiva
    1.1. La política retributiva como modelo de compensación total
    1.2. La importancia de la política retributiva
    1.3. Características de la política retributiva
2. Equidad interna: valoración de puestos de trabajo (VPT)
3. Competitividad externa: encuestas y estudios salariales
    3.1. Estructura salarial de referencia
    3.2. Situación en banda
    3.3. Mapa de equidad
    3.4. Coste de equidad
4. Política retributiva motivadora: gestión o evaluación del desempeño

---

UNIDAD 7. Evaluación del desempeño y planificación de carreras

OBJETIVOS

- Identificar las ventajas de los sistemas de evaluación del desempeño.
- Definir objetivos eficaces.
- Valorar 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, la promoción y el desarrollo de Recursos Humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.

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.

CONTENIDOS

1. Evaluación del desempeño
    1.1. Concepto de evaluación del desempeño
    1.2. Beneficios de la evaluación del desempeño
    1.3. Fases de la evaluación del desempeño
2. Evaluación del potencial
3. Planificación de carreras

UNIDAD 8. Ética y empresa

OBJETIVOS

- Identificar las actividades de la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en dichas actividades.

- Identificar las variables éticas y culturales de las empresas y su implicación en la competitividad y la globalización.

- Analizar las herramientas de gestión ética en la empresa.

- Determinar indicadores para valorar lar relaciones entre las empresas y la sociedad, definiendo elementos de mejora para la transparencia y la confianza.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento respecto a los implicados en dicha empresa.

a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en estas actividades.

b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.

c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.

d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.

e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados *(stakeholders).*

f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones externas e internas de las organizaciones que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.

CONTENIDOS

1. La empresa como comunidad y sujeto moral

    1.1. La empresa como comunidad de personas

    1.2. Los grupos de interés en la empresa

2. Ética empresarial

    2.1. Necesidad de la ética empresarial

    2.2. Concepto de ética empresarial

    2.3. La gestión ética en la empresa

    2.4. Herramientas de gestión ética

    2.5. La gestión ética como ventaja competitiva para la empresa

3. La imagen corporativa

UNIDAD 9. Responsabilidad social corporativa (RSC)

OBJETIVOS

- Definir el concepto de RSC.
- Identificar y analizar la normativa referente a la RSC.
- Definir los ámbitos de actuación de la RSC analizando el ámbito interno.
- Relacionar las políticas de Recursos Humanos con los principios de la RSC.
- Describir el balance social como herramienta de evaluación de la RSC.
- Analizar los componentes básicos de buenas prácticas de la RSC.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los Recursos Humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.

a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).

b) Se han analizado las políticas de Recursos Humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.

c) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional, respecto a RSC y desarrollo de los Recursos Humanos.

d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.

e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los Recursos Humanos.

CONTENIDOS

1. La responsabilidad social corporativa (RSC)
    - 1.1. Componentes de la responsabilidad social corporativa
    - 1.2. Ámbitos de la responsabilidad social corporativa
2. Normativa sobre la responsabilidad social corporativa
    - 2.1. Normativa en el ámbito internacional
    - 2.2. Normativa en el ámbito europeo
    - 2.3. Normativa en el ámbito nacional
    - 2.4. Normativa de calidad en responsabilidad social corporativa

3. Responsabilidad social corporativa y política de los recursos humanos

   3.1. Acciones de RSC en la gestión de lo social

   3.2. Implantación de la RSC en Recursos Humanos

   3.3. El balance social

4. Buenas prácticas en responsabilidad social corporativa

UNIDAD 10. Plan estratégico de Recursos Humanos

OBJETIVOS

- Valorar la importancia de la planificación estratégica de la empresa.
- Realizar un análisis de la situación de partida del departamento de Recursos Humanos.
- Diferenciar entre objetivos generales y operativos.
- Implementar proyectos de actuación para alcanzar los objetivos estratégicos del departamento de Recursos Humanos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento respecto a los implicados en dicha empresa.

a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en estas actividades.

RA2. 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.

b) Se han analizado las políticas de Recursos Humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.

RA3. Coordina los flujos de información del departamento de Recursos Humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de Recursos Humanos.

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.

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.

RA4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de Recursos Humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.

a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral dedicados a la selección y formación de Recursos Humanos.

g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.

h) Se ha registrado y archivado la información y la documentación relevante del proceso de selección.

RA5. 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.

f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.

CONTENIDOS

1. La planificación estratégica de la empresa
2. Planificación estratégica de los recursos humanos
    - 2.1. Análisis de la situación de partida
    - 2.2. Estrategia de Recursos Humanos
    - 2.3. Objetivos generales y proyectos de actuación
3. Ejecución del plan estratégico de Recursos Humanos
    - 3.1. Diseño de los proyectos de actuación
    - 3.2. Puesta en marcha de los proyectos
    - 3.3. Ejecución de los proyectos de actuación
    - 3.4. Control y evaluación de los proyectos de actuación