

PROGRAMACIÓ

1CFSS

Recursos Humanos y
Responsabilidad Social
Corporativa

SEMIPRESENCIAL

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Profesora: Mari Carmen Varea Varea

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Justificación de la programación

1.2 Contextualización de la programación

2. COMPETENCIAS

3. CONTENIDOS

4. UNIDADES DIDÁCTICAS

4.1 Organización de las Unidades Didácticas

4.2 Distribución temporal de las Unidades Didácticas

5. METODOLOGÍA

5.1 Metodología General

5.2 Metodología Específica

5.3 Actividades Complementarias

6. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

6.1 Criterios de evaluación

6.2 Resultados de aprendizaje

6.3 Instrumentos de evaluación

6.4 Criterios de calificación

6.5 Actividades de refuerzo y ampliación

7. RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS

8. MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS

9. EVALUACIÓN DE LA PRACTICA DOCENTE



1.INTRODUCCIÓN

1.1 Justificación de la programación

Programar en el contexto educativo y pedagógico es parte de la labor docente. Empleamos este término cuando hablamos de concretar y organizar las intenciones educativas en propuestas didácticas específicas que permitan a los alumnos alcanzar los objetivos previstos y adquirir las competencias establecidas. Es una tarea que aporta planificación y organización, lo que permite disminuir notablemente los efectos negativos del azar y la improvisación al tiempo que ayuda a evitar programas incompletos y pérdidas de tiempo en el aula. Además, asegura la coherencia entre las intenciones educativas y la práctica docente, atendiendo siempre a la flexibilidad requerida por la realidad, lo que se comprobará en la evaluación bilateral del proceso de enseñanza aprendizaje.

La programación de aula es un documento de tercer nivel de concreción, por tanto, se encuentra jerárquicamente por debajo de otros dos: el Proyecto Curricular y Educativo del Centro (segundo nivel de concreción) y el marco legislativo (primer nivel de concreción), más elevado en jerarquía. El marco legislativo viene definido la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) la cual establece las titulaciones correspondientes a los estudios de formación profesional, así como los aspectos básicos del currículo de cada una de ellas. . Esta ley se concreta a nivel estatal en 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 aprendizajes mínimos y la ORDEN de 4 de julio 2008, de la Conselleria de Educación, por la que se regula la organización de las enseñanzas de los ciclos formativos de Formación Profesional en la modalidad semipresencial o a distancia en centros públicos de la Comunitat Valenciana.



La Formación Profesional semipresencial o a distancia tiene como finalidad la formación permanente de contenido profesional para personas adultas que no posean la debida cualificación profesional, debido a que con estas enseñanzas se acreditan las competencias profesionales que demandan los distintos niveles del empleo, con la particularidad de que en ella se alternan contenidos de carácter no presencial con otros de carácter presencial que permiten acreditar dichas competencias.

El presente documento es una programación de aula para el módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa de 1º de CFCS materia de carácter obligatorio con una duración de 64 horas.

Esta programación ha de permitir que el proceso enseñanza aprendizaje se convierta en una aventura atractiva para el alumnado y con los mejores resultados posibles, adecuando nuestra actuación a las necesidades del alumnado, por lo que ha de ser:

Flexible, para adaptarse a las características del entorno educativo, al alumnado, al centro y a los recursos disponibles del mismo. Dinámica, ya que se revisa y se adecua según la evolución que se va produciendo.

Mediante este módulo profesional, el alumnado contiene la formación necesaria para desempeñar la función de preparación y elaboración de expedientes y documentos jurídicos propios de las

empresas y/o organizaciones y su presentación ante las administraciones públicas, así como el mantenimiento de archivos, según los objetivos marcados, respetando los procedimientos internos y la normativa legal establecida.

Se fomentarán las capacidades terminales profesionales y el perfil profesional de estos estudios, estableciendo que la competencia general de este título, por lo que respecta al módulo, consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, 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.

1.2 Contextualización

Haciendo referencia al entorno de la localidad nos encontramos en el municipio de Lliria, capital de la comarca Camp de Turia, concretamente en el IES LAURONA.

En referencia al municipio, consta con 23.482 habitantes lo que supone el 14.17% de la población de la comarca. En cuanto a la composición de la población, el 73.58% son nacidos en la Comunidad Valenciana, y el 10.62% son emigrantes. El nivel sociocultural y económico es en general mediano. La economía que sustenta a las familias de esta población es variada debido a que disponen de un tejido empresarial significativo diversificado en industria, construcción y servicios, siendo este último el más numeroso en cuanto a las actividades que se desarrollan.

En cuanto a las características del centro, se trata de un centro cuya misión es conseguir formar a personas responsables y auto suficientes, que sean capaces de asumir las tareas que establezca la sociedad, el mundo laboral y el académico. También pretende favorecer el desarrollo personal y cultural de su alumnado, a través de un comportamiento cívico, social y profesional.

Tiene marcada como visión llegar a ser un centro que responda a las necesidades y a las demandas que plantea la sociedad del siglo XXI. Se pretende que el alumnado sea competente en el dominio de la lengua inglesa, sepa gestionar la información para construir sus propios conocimientos, utilizando las nuevas tecnologías como herramienta de trabajo, adquiera las habilidades necesarias para trabajar en equipo y las competencias para seguir desarrollando su formación a lo largo de la vida.

En definitiva, pretende ser un instituto de prestigio en el municipio y la comarca en la que



se ubica, y sea bien valorado por la sociedad. Que esté en progreso y mejora constante, en el que la innovación y la calidad sean un referente permanente.

La oferta formativa del IES Laurona es amplia, pues comprende los niveles de ESO, Bachiller y Ciclos Formativos.

En el turno de mañana, se imparte:

- ESO: 1º ESO (4 grupos); 2º ESO (4 grupos + PAM); 3º ESO (3 grupos + PMAR), 4º ESO (3 grupos + PR4);
- BACHILLERATO: 1º y 2º, en las modalidades científica y Humanística y Social.
- FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA: FPB de Servicios Administrativos (1º y 2º) y FPB de Electricidad y Electrónica (1º y 2º).
- CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO: GM de Gestión Administrativa (1º y 2º); y GM de Instalaciones y Electrocomunicaciones (1º y 2º).

En el turno de tarde, la docencia abarca los:

- CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR en la modalidad Presencial: GS de Administración y Finanzas (1º y 2º); GS de Mantenimiento Electrónico (1º y 2º); y GS de Electromedicina Clínica (1º).
- CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO: GM de Farmacia y Parafarmacia (1º) desde el curso 2021-22.

El departamento de Prácticas Formativas se encarga de coordinar la Formación en los Centros de Trabajo (FCT). Un número significativo de alumnos que las realizan es contratado al finalizar su periodo formativo.

Según los datos del curso anterior, el IES contaba con 755 alumnos matriculados, agrupados en 38 grupos, con el siguiente desglose:

Nivel académico	Número de alumnos	Grupos
ESO	361	19
Bachillerato ciencias	46	2
Bachillerato humanístico	73	2
Formación Profesional Básica	50	4
Ciclos Grado Medio	97	4



Ciclos Grado Superior	128	7
Totales	755	38

El departamento didáctico “Familia Administración y Gestión” está formado por 14 profesores, 7 PS y 7 PT.

En referencia al grupo clase, está compuesto por 30 alumnos y alumnas de edades comprendidas entre los 19 y los 50 años. Debido a la modalidad del curso el alumnado tiene una procedencia diversa de toda la Comunidad Autónoma.

2. COMPETENCIAS

Tal y como estipula el Real decreto 1584/2011, de 4 de noviembre por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y sus enseñanzas mínimas, al tratar las capacidades terminales profesionales y el perfil profesional de estos estudios, establece que la competencia general de este título, por lo que respecta a la asignatura, consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, 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.

El módulo “Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa” forma parte del primer curso del ciclo formativo de grado superior Administración y Finanzas. 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.

Las competencias del ciclo formativo que este módulo profesional permite conseguir son los siguientes:



- 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.
- 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.
- Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- 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.
- Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- 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.

3. CONTENIDOS

Unidad 1: Los Recursos Humanos en la Empresa

1. Los RRHH en la Empresa



2. La Organización de las empresas
3. Modelos organizativos y Recursos Humanos
4. La nuevas formas de organización
5. Organización informal

Unidad 2: El Departamento de RRHH

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

Unidad 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

Unidad 4: La prueba de selección y la entrevista de trabajo

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

Unidad 5: Etapas finales del proceso de selección y tratamiento de la documentación

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

Unidad 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

Unidad 7: La motivación laboral y los equipos de trabajo

1. La motivación laboral
2. Los equipos de trabajo

Unidad 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 administrativa de la formación
5. Evaluación del plan de formación
6. Métodos y técnicas de desarrollo profesional

Unidad 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

Unidad 10: Ética y Empresa

1. La ética de la empresa
2. La gestión de la ética en la empresa
3. Recursos humanos y la ética 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

Unidad 11: La responsabilidad social corporativa

1. Origen y principios de la responsabilidad social corporativa
2. El concepto de responsabilidad social corporativa
3. Iniciativas para impulsar la RSC
4. Los grupos de interés o stakeholders
5. Dimensión interna y externa de la RSE
6. Sistemas de gestión de la

4. UNIDADES DIDÁCTICAS

4.1 Organización Unidades Didácticas

Unidad 1: Los Recursos Humanos en la Empresa

4. La Organización de las Empresas
5. Funciones y estructura del departamento de Recursos Humanos
6. Modelo de Gestión de Recursos Humanos

Unidad 2: La planificación de los Recursos Humanos

5. Planificación de los Recursos Humanos
6. Análisis y descripción de los puestos de trabajo
7. Perfiles profesionales
8. Previsión de las necesidades del personal

Unidad 3: Preselección y reclutamiento de los Recursos Humanos

4. Fases de un proceso de reclutamiento y selección
5. El proceso de reclutamiento
6. La preselección de personal

Unidad 4: La prueba de selección y la entrevista de trabajo

3. Las pruebas de selección
4. La entrevista de selección



Unidad 5: Etapas finales del proceso de selección y tratamiento de la documentación

5. Etapas finales del proceso de selección
6. Tratamiento de la documentación laboral
7. Protección de datos personales
8. Gestión de la documentación del personal

Unidad 6: La comunicación en las empresas

5. Los elementos de la comunicación
6. La comunicación en la empresa
7. Técnicas para mejorar la comunicación
8. La comunicación asertiva

Unidad 7: La motivación laboral y los equipos de trabajo

3. La motivación laboral
4. Los equipos de trabajo

Unidad 8: La formación en las empresas

7. La formación de los recursos humanos
8. El plan de formación
9. La detección de las necesidades de formación



10. La gestión y organización administrativa de la formación
11. Evaluación del plan de formación
12. Métodos y técnicas de desarrollo profesional

Unidad 9: Evaluación del desempeño, promoción y control de los recursos humanos

6. Evaluación del desempeño
7. La valoración de puestos de trabajo
8. Políticas de promoción
9. Registro de formación y promoción de los trabajadores
10. El control del personal

Unidad 10: Ética y Empresa

9. La ética de la empresa
10. La gestión de la ética en la empresa
11. Recursos humanos y la ética en la empresa
12. La globalización y la ética
13. La empresa como comunidad de personas
14. Los valores en la empresa
15. La dirección por valores
16. La ética y su comunicación

Unidad 11: La responsabilidad social corporativa

7. Origen y principios de la responsabilidad social corporativa
8. El concepto de responsabilidad social corporativa
9. Iniciativas para impulsar la RSC
10. Los grupos de interés o stakeholders
11. Dimensión interna y externa de la RSE
12. Sistemas de gestión de la RSC

4.2 Distribución Unidades Didáctica

Este módulo se imparte en 64 horas durante el curso académico, distribuidas en sesiones semanales. Los contenidos relacionados anteriormente se temporalizarán en

dosevaluaciones según el siguiente detalle:

FECHA	QUINCENA	UNIDAD DIDÁCTICA	TEMA MANUAL
13 set a 19 set	1ª semana	Presentación	
20 set a 03 oct	1ª Quincena	UD 1	1
04 oct a 17 oct	2ª Quincena	UD 2	2
18 oct a 31 oct	3ª Quincena	UD 3	3
01 nov a 21 nov	4ª Quincena	UD 4	4
22 nov a 12 dic	5ª Quincena	UD 5	5
13 dic a 22 dic	6ª Quincena	UD 6 (1/2 parte)	9
23 dic a 07 Ene	NAVIDAD		
10 ene a 16 Gen	6ª Quincena	UD 6 (1/2 parte)	9
17 ene a 23 Gen	Semana Examen		
25 enero	1ª Evaluación		
24 gen a 06 Feb	7ª Quincena	UD 7	8
07 feb a 20 Feb	8ª Quincena	UD 8	7
21 feb a 06 marzo	9ª Quincena	UD 9	6
07 marzo a 27 marzo	10ª Quincena	UD 10	10
28 marzo a 13 Abr	11ª Quincena	UD 11	11
14 abr a 25 Abr	Pascua		
26 abr a 08 marzo	12ª Quincena	Repaso	
09 marzo a 15 marzo	Semana estudio		
16 marzo a 22 marzo	Semana examen		
23 marzo	2ª Evaluación		

5. METODOLOGÍA

El RD 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo establece que la “metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integran los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso corresponden , con la finalidad de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad empresarial correspondiente”.



Así mismo, la metodología que se realizará en la enseñanza de Formación Profesional, en la modalidad de semipresencial o a distancia, incluirá actividades de autoaprendizaje del alumnado y actividades presenciales de formación en el centro docente, realizadas con tutorías colectivas. Los principios metodológicos para esta modalidad de enseñanza deberán fundamentarse en la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación, así como el uso de los distintos recursos que proporciona Internet y la utilización de materiales didácticos específicos para el autoaprendizaje.

5.2 Metodología Específica

La formación semipresencial o a distancia se basa en el autoaprendizaje, donde el alumno utiliza materiales didácticos bajo la supervisión del profesorado. Por ello, es muy importante el trabajo personal y la participación activa mediante actividades, la participación en el aula virtual, la asistencia a las tutorías colectivas e individuales y la comunicación con el profesorado y con los compañeros y compañeras del módulo.

La profesora utilizará para la plataforma Moodle (AULES) para la interacción con el alumnado así como también para llevar a cabo la metodología descrita anteriormente. En este modelo de enseñanza, el profesor o profesora para componer los conocimientos en el proceso formativo se favorecerá el intercambio entre lo que aporta el profesorado, planificando y orientando el proceso de enseñanza aprendizaje y lo que aporta el alumnado con su actitud, motivación, expectativas y conocimientos previos en torno a los contenidos.

El diseño de los materiales que se facilitarán contribuirá a la adquisición de las capacidades terminales propuestas en el módulo. Además serán adaptadas a las características de autoaprendizaje y autosuficiencia para que el alumnado desarrolle y controle su propio proceso de aprendizaje de forma autónoma sin la presencia continuada del profesorado.



El alumnado tendrá una guía didáctica donde aparecerán los siguientes contenidos:

- Presentación y caracterización del módulo
- Atención tutorial
- Contenidos del módulo y actividades a realizar por el alumnado organizado por quincenas
- Contenidos mínimos y criterios de evaluación
- Solucionario de actividades
- Instrumentos de evaluación
- Bibliografía recomendada

Los contenidos de GRRHH impartidos en la modalidad semipresencial se organizan por quincenas.

Como cualquier módulo que se imparta en este tipo de modalidad, el GRRHH se sustenta en 4 pilares o elementos:

- Tutorías colectivas
- Tutorías individualizadas
- Aules
- Ítaca

Tutorías Colectivas

El objetivo de las “Tutorías Colectiva” es orientar (“tutoría”) a todo el alumnado (“colectiva”) sobre algunos contenidos teóricos/prácticos que se trabajan durante la quincena. El resto de los contenidos deben ser trabajados/estudiados por el alumnado, con el manual de referencia, de manera individual.

Se imparten dos tutorías colectivas a la semana, en un turno de mañana y de tarde. La orientación dada es la misma durante toda la quincena, y se repite a lo largo de varias



sesiones.

La asistencia a las mismas es totalmente voluntaria.

Tutorías individualizadas

Están destinadas a explicar (“tutoría”) las dudas que hayan podido surgir al estudiar o trabajar, de “manera individualizada” en casa, los contenidos teóricos y prácticos de toda la quincena.

Pueden ser online, utilizando el Aula virtual, o presenciales, siendo necesaria la cita previa por e-mail.

Las tutorías individuales están para resolver dudas. Lógicamente, si el alumnado no la tiene, no hace falta que las utilice. Por eso, son también totalmente voluntarias.

Aules

A través de la plataforma Aules, el alumnado puede acceder a las actividades que debe realizar durante la quincena. Y enviarlas también a través de ella. Si se considera oportuno, también se subirá algún contenido teórico que complemente el del manual de referencia del módulo.

Asimismo, a través de la plataforma, se pueden realizar comunicaciones profesor-alumno individualizadas, o colectivas.

Itaca

A través de esta plataforma, el alumnado podrá consultar las notas de cada evaluación. Durante los primeros días, en los que Aules no suele estar operativo, las comunicaciones se realizarán a través de Itaca.

5.3 Actividades Complementarias

Debido a la composición de esta modalidad de enseñanza aprendizaje, no se puede proponer ninguna actividad complementaria.

6. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

6.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE

El RD 1584/2011 que fija las Enseñanzas Mínimas correspondientes al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas establece los Resultados del

aprendizaje y los criterios de evaluación:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento respecto a los implicados en dicha empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en estas actividades. b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones. c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético. d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente. e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados. f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones externas e internas de las organizaciones que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.

<p>2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los Recursos Humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.</p>	<p>a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).</p> <p>b) Se han analizado las políticas de RRHH en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.</p> <p>c) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional, respecto a RSC y desarrollo de los Recursos Humanos.</p> <p>d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.</p> <p>e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los Recursos Humanos.</p>
<p>3. Coordina los flujos de información del departamento de Recursos Humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de Recursos Humanos.</p>	<p>a) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de Recursos Humanos.</p> <p>b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.</p> <p>c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.</p> <p>d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.</p> <p>e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de RRHH.</p> <p>f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de Recursos Humanos en soporte convencional e informático.</p> <p>g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los RRHH.</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 establecido las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.</p> <p>f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.</p>

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

6.3. INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

	INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN	%	CONSIDERACIONES
1ª Evaluación	Exámen teórico	85	<p>Para cada evaluación:</p> <p>1. Exámenes:</p> <p>Se calculará la media de los exámenes realizados en la evaluación. En cada evaluación se realizará uno exámenes. Cada examen o trabajo realizado se valorará sobre 10 puntos, si en alguno se obtiene una calificación inferior a 4 puntos, será obligatorio hacer la recuperación de la evaluación en la convocatoria ordinaria. Una vez obtenida la media aritmética de todas las pruebas realizadas, para poder aplicar el porcentaje del 85%, la nota media de los exámenes deberá ser como mínimo de 5 puntos, en caso contrario se deberá recuperar dicha evaluación.</p>
	Entrega y realización de actividades programadas en la plataforma.	15	
2ª Evaluación	Exámenes teórico	85	<p>2. Trabajo realizado.</p> <p>15% Realización y resolución de las actividades propuestas. La valoración de estos apartados no se tendrá en cuenta en el caso de que una alumna/o no tenga ninguna entrega realizada.</p> <p>3. Nota de la evaluación.</p> <p>Será la que resulte de sumar la nota media de los exámenes y/o trabajos</p> <p>4. Redondeo de la calificación.</p> <p>Una vez calculada la nota de la evaluación con decimales, para obtener la nota sin decimales, se procederá a redondear de la siguiente forma:</p> <p>a) Si la nota es igual o superior a 5 puntos, el redondeo se hará por exceso cuando los decimales sean superiores a 70.</p> <p>b) Si la nota es inferior a 5, no se aplica el redondeo.</p> <p>Únicamente se tienen en cuenta los enteros.</p> <p>No obstante, en caso de no redondearse a la unidad superior, no se pierden los decimales, que se conservarán para poder obtener la nota final del módulo</p>
	Entrega y realización de actividades programadas la plataforma.	15	

<p align="center">RECUPERACIONES</p>	<p>Aquellos alumnos /alumnas que tras realizar los exámenes no hayan superado la materia, tendrán que presentarse a la convocatoria Final Ordinaria con el temario de aquella evaluación que no haya aprobado, obteniendo como mínimo una calificación de 5 sobre 10 para poder sumar los puntos obtenidos de las actividades realizadas durante el curso. Para el cálculo de la nota final de la evaluación Ordinaria, se aplicarán los porcentajes arriba indicados. EN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA se examinará de todo el contenido del módulo obteniendo como mínimo un 5 sobre 10 en la prueba escrita. En esta convocatoria no se tendrán en cuenta los trabajos realizados durante el transcurso del curso.</p>		
<p align="center">FINAL ORDINARIA (Junio)</p>	<p align="center">Examen de todos los contenidos del módulo</p>	<p align="center">100 %</p>	<p>La nota final será la media aritmética de las notas finales obtenidas en las tres evaluaciones.</p> <p>Los alumnos que no obtengan una calificación mínima de 5 en la nota final deberán presentarse al examen final.</p>
<p align="center">FINAL EXTRAORDINARIA</p>	<p align="center">Examen de todos los contenidos del módulo</p>	<p align="center">100 %</p>	<p>Los alumnos que no obtengan una calificación de 5 o superior en la evaluación final ordinaria, deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria.</p>

(Artículo 10. Evaluación, promoción, certificaciones y titulación del alumnado) de la Orden de 4 de julio de 2008 de la Conselleria de Educación.

Evaluación del alumnado

La evaluación del aprendizaje del alumnado se obtendrá a partir de los objetivos generales de cada uno de los módulos formativos y de los criterios de realización de las unidades de competencia, y su desarrollo se atenderá a lo dispuesto con carácter general sobre evaluación en la Formación Profesional, con las salvedades que generan las características de las enseñanzas semipresenciales o a distancia. Por ello, a lo largo del período lectivo correspondiente a cada uno de los módulos que componen el ciclo formativo, los profesores realizarán un seguimiento del desarrollo de su proceso de aprendizaje, utilizando para ello los instrumentos y procedimientos de recogida de información que previamente se habrán establecido en la programación de los módulos y que deberán ser conocidos por el alumnado. Se establecerán tres o dos sesiones de evaluación a lo largo del curso, según se haya estructurado el mismo en trimestres o cuatrimestres.



En cada curso sólo habrá una convocatoria ordinaria y otra extraordinaria.

El alumnado podrá presentarse a la evaluación y calificación final de un mismo módulo profesional, incluidas las convocatorias ordinarias y las extraordinarias, un máximo de cuatro veces en esta modalidad de enseñanza. Los exámenes de los diferentes módulos serán presenciales y se organizarán, para cada evaluación, en dos o tres días consecutivos. Para dar respuesta a las características especiales del alumnado de esta modalidad de enseñanza, los exámenes se programarán en horario de mañana y de tarde alternativamente. Durante el período de exámenes, se suspenderán las tutorías colectivas, con el fin de que el profesorado pueda dedicarse a la realización y corrección de los exámenes. La asistencia a los exámenes presenciales es obligatoria; por tanto, los alumnos que no se presenten a los mismos, no podrán ser evaluados.

Por ello, a lo largo del período lectivo correspondiente a cada uno de los módulos que componen el ciclo formativo, los profesores realizarán un seguimiento del desarrollo de su proceso de aprendizaje, utilizando para ello los instrumentos y procedimientos de recogida de información que previamente se habrán establecido en la programación de los módulos y que deberán ser conocidos por el alumnado en el momento de formalizar la matrícula. El alumnado podrá solicitar la expedición de certificaciones académicas para acreditar los módulos profesionales superados y las correspondientes unidades de competencia. El alumnado podrá solicitar la renuncia a la evaluación de uno o varios módulos, a fin de que dicha convocatoria no le sea computada a efectos de la limitación indicada. La superación de todos los módulos profesionales de un ciclo formativo dará derecho a la expedición del correspondiente título profesional.

Acceso al módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT)



1. Para acceder al módulo de FCT se estará a lo dispuesto en la normativa que regula el acceso a este módulo en la modalidad presencial.

2. Por su carácter presencial, para acceder al módulo de FCT y, por tanto, para su superación, el alumnado habrá de recurrir a la enseñanza en la modalidad presencial, matriculándose en el centro educativo donde ha cursado el resto de los módulos del ciclo correspondiente o bien en otros centros educativos donde se imparta dicho ciclo formativo.

Con objeto de facilitar la asistencia y adaptar el horario en el centro de trabajo a las necesidades y disponibilidad del alumnado derivadas de su propia situación laboral, los centros podrán adaptar las programaciones del módulo de FCT a las especiales características del alumnado de la modalidad a distancia.

3. No obstante, el alumnado que por su experiencia laboral tenga superados los objetivos, en términos de capacidades terminales, del módulo de FCT, solicitará su exención en el centro en que se encuentre matriculado en la modalidad a distancia, matriculándose de dicho módulo, y solicitando su exención, en las condiciones que para cada curso académico se establezcan.

4. Las actividades del módulo profesional de FCT sólo podrán realizarse dos veces.

6.4. ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN.

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

- Para aquellos alumnos/as con mayor dificultad de aprendizaje se elaborará un bloque de actividades de contenido similar a las otras realizadas en clase, que



deberán realizar de forma individual, que les servirán de refuerzo y para analizar la misma cuestión desde distintos puntos de vista.

- Para aquellos alumnos/as que les resulte más fácil la comprensión y el aprendizaje se realizarán actividades, de forma individual o en grupos, para profundizar en aquellos temas que les interesen más. Principalmente este tipo de actividades consistirá en la realización de trabajos.

7. RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS

Para poder llevar a cabo todo el proceso de enseñanza aprendizaje, se utilizarán los siguientes materiales y recursos didácticos:

- Libro de Texto: “Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa”. Editorial: McGraw Hill : ISBN 978-84-486-2245-9
- Presentaciones cuando sean oportunas (PowerPoint).
- Material complementario proporcionado por el profesor.
- Cuestionario teórico y relación de ejercicios para resolver en cada una de las unidades didácticas.
- Noticias para leer y analizar
- Videos relacionados con el contenido del módulo.
- Ordenador y aplicaciones informáticas (internet).



Des de este módulo, la profesora aplicará El plan de Fomento a la Lectura desarrollado en la ORDEN 44/2011, de 7 de junio, de la Consellería de Educació, para ello dentro de las actividades propuestas evaluables:

- Fomentará en el alumnado el interés por la lectura.
- Estimulará el uso de Fuentes documentales complementarias al libro de texto, tanto en soportes impresos como en soporte digital y audiovisual.
- Fomentará en el alumnado una actitud reflexiva y crítica por medio del tratamiento de la información.
- Potenciará el uso de la biblioteca del centro.
- Reforzará la figura de los medios audiovisuales y digitales como medios de soporte a la lectura.
- Contribuirá al desarrollo de la competencia lingüística en el alumnado.

8. MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS

Para dar respuesta a las necesidades educativas surge el Decreto 104/2018, de 27 de julio, donde se establece que los centros docentes son elementos dinamizadores de este nuevo paradigma inclusivo en el cual la mejora de la calidad y equidad, la cohesión social y la participación de la comunidad educativa son factores clave del éxito escolar.

Los estudiantes que conforman el grupo son diversos cuanto, a intereses, pero también en cuanto a sus ritmos y estilos de aprendizaje. La respuesta educativa para la inclusión se encuentra especificada en el anexo del decreto nombrado y se estructura en cuatro niveles de respuesta con carácter sumatorio, progresivo y no excluyente

El nivel I es competencia de los órganos de gobierno, coordinación y participación y incluye, por ejemplo, la organización de los soportes. En nuestro caso, no se adoptan



medidas de este tipo. El nivel II es aquel que se dirige a todo el alumnado del grupo clase. Como equipo docente, tenemos competencia en este nivel y algunas medidas aplicables en este caso sería la planificación de las unidades didácticas inclusivas (con una participación del alumnado y variadas en procedimientos y niveles de dificultad, incluyendo aquellas actividades de ampliación voluntaria o de refuerzo colaborativo), la evaluación variada y adaptada a las características del grupo, etc.

En definitiva, este nivel se aplica mediante una programación didáctica que da respuesta a todo el alumnado del grupo. Por último, el nivel III, es el que se dirige a el alumnado que requiere de una respuesta diferenciada, que en nuestro grupo clase no tenemos ningún caso.

Cabe destacar que las medidas adoptadas por el docente en los niveles II y III se establecen en coordinación con las indicaciones del tutor o tutora del grupo y, especialmente, el Departamento de Orientación.

El artículo 14 de este decreto organiza la respuesta educativa para la inclusión en cuatro niveles de concreción de carácter sumatorio, progresivo y no excluyente, que deben de configurar todas las actuaciones llevadas a cabo en el centro en los diferentes planes, programas y actuaciones.

9. EVALUACIÓN DE LA PRACTICA DOCENTE

La evaluación de la práctica docente es necesaria para que exista una mejora continua, analizando y evaluando la calidad del proceso enseñanza aprendizaje tal como indica el RD 1584/2011. Los ámbitos que se evaluarán son los siguientes:

<p>Programación</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se consulta durante el curso escolar. - Se tiene en cuenta las opciones del contexto. - Se informa al alumnado de los elementos de la programación (objetivos, criterios de evaluación, metodología). - Se elaboran las programaciones por a evaluar por competencias. - Se revisa la distribución temporal y se adapta.
<p>Diversidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - .Se adaptan los elementos de la programación (actividades, metodologías, estrategias y procedimientos) a las características y necesidades del alumnado. - Se tiene en cuenta la diversidad en los agrupamientos de clase. - Se persigue que el alumnado trabaje en clase a un ritmo adecuado con las actividades propuestas.
<p>Actividades en el aula</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se proponen actividades que impulsen el aprendizaje autónomo. - Se proponen ejercicios que impulsen la comunicación. - Se realizan actividades donde el protagonista es el alumnado. - Se define el objetivo de cada actividad.
<p>Evaluación</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Al inicio de cada unidad didáctica el alumnado conoce los objetivos didácticos, las competencias a desarrollar y las actividades a realizar. - Se utilizan diferentes instrumentos para realizar la evaluación (escalas de actitud, rúbricas, escalas de

	observación...)
--	-----------------

Se realizarán evaluaciones de la práctica docente al final de cada trimestre para ver el cumplimiento del docente como guía. Por otra parte, también se realizarán autoevaluaciones para completar con información el desarrollo de las clases y encontrar si el alumnado está teniendo dificultades en obtener un valor satisfactorio de los indicadores de logro, ya que este hecho nos indicara que no se está logrando el criterio de evaluación desarrollado y, por tanto, el contenido y las competencias asociadas. Este escenario nos llevaría a una intervención el docente sobre la programación, realizando las reformas pertinentes y adaptándola a la nueva situación.