



**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO:**

**0648. RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA.**

**CICLO:**

**TÉCNICO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**FAMILIA:**

**ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

**GRUPOS: DUAL, Y NO DUAL**

**PROFESORES/AS:**

**Juan Carlos Espejo Retamero – S11AF**

**Marta Requena Ruiz – S15AF**

**Carmen Doncel Dominguez - OPAFI**

## **Índice:**

**1.- Introducción.**

**2.- Objetivos y Competencias.**

**3.- Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.**

**4.- Metodología.**

**Planteamiento metodológico y actividades.**

**5.- La evaluación, medios y criterios de calificación.**

**Periodo entre la 3ª evaluación parcial y la evaluación final.**

**6.- Medidas de atención a la diversidad.**

**7.- Transversalidad.**

**8.- Materiales y recursos didácticos.**

**9.- Actividades complementarias y extraescolares.**

## 1.- Introducción.

La diversidad de enseñanzas que se imparten en el centro motiva una elevada matrícula anual y sobre todo una característica que define a nuestro alumnado, es su heterogeneidad:

- **Geográfica:** Si bien en la Secundaria Obligatoria la composición es mayoritariamente del entorno del barrio en el que nos encontramos, en el resto de las enseñanzas se amplía al resto de la ciudad, llegándose a contar en los ciclos formativos, dada su especificidad, con un importante número de jóvenes procedentes de otras provincias andaluzas. Igualmente, la realidad multicultural de nuestro país tiene su reflejo en el aumento permanente de alumnado procedente de otros países y continentes.
- **Socioeconómica:** El centro se halla enclavado en una zona de la ciudad, barrio de Carranque, de clase trabajadora, con un nivel social y cultural medio/bajo, aspecto que se refleja en el nivel obligatorio. En el resto de las enseñanzas, al proceder de toda la ciudad (y en parte de otros lugares de Andalucía y del mundo) hay una diversidad en cuanto al componente social del alumnado, si bien puede reseñarse de forma general que el clima escolar existente es positivo, no existiendo problemas de convivencia especialmente relevantes.
- **De niveles de competencia curricular, madurativos, necesidades e intereses:** La gran variedad de enseñanzas y los diferentes regímenes en que se imparten, junto a lo expuesto en el apartado anterior, también traen consigo una pluralidad en cuanto a las edades, procesos madurativos, motivaciones e intereses del alumnado. Para llevar a cabo su tarea educativa, nuestro centro cuenta con una plantilla de más de 185 profesores. La mayoría es plantilla definitiva (en torno al 75%), correspondiendo el resto a situaciones de expectativa, en prácticas o interinos. Los padres y madres participan en el centro desde la asociación existente al efecto. Existe una colaboración fluida con la misma en la realización de diversas actividades extraescolares y su interés por los distintos proyectos en los que el centro participa. Desde el ámbito del profesorado se valora su aportación, que se ejerce principalmente desde sus representantes en el Consejo Escolar, en las distintas cuestiones relativas a la marcha y funcionamiento general del Centro. Aunque también hay que señalar que es una minoría el porcentaje de familias implicadas.

**La formación profesional dual** se basa en una mayor colaboración y participación de las empresas en los sistemas de formación profesional, propiciando una participación más activa de la empresa en el propio proceso formativo del alumnado y, así, permitir que éstas conozcan de manera más cercana la formación que reciben los jóvenes, cada vez más adaptada a las demandas de los sectores productivos y a las necesidades específicas de las empresas. Con la formación dual se pretende que la empresa y el centro de formación profesional estrechen sus vínculos, aúnen esfuerzos y favorezcan una

mayor inserción del alumnado en el mundo laboral durante el periodo de formación.

**La normativa legal principal por la que se rige esta programación es:**

- Ley 5/2002. LEY ORGÁNICA 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional
- Ley 2/ 2006. LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. LOE
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- RD 1538/2006, Ordenación de FP (Derogada, pero con algunos apartados vigentes durante el presente curso)
- 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 LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- 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.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Orden de 20 de marzo de 2018, por la que se convocan proyectos de Formación Profesional Dual para el curso académico 2018/2019.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria
- *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.*
- *Orden ECD/308/2012, de 15 de febrero tiene por objeto determinar el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas establecido en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre.*
- Orden del 11 de marzo de 2013 por el que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual.
- La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, en su modificación de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
- En este nuevo ciclo formativo de Técnico Superior en Administración y Finanzas, se incluye el módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa, con una duración semanal de 3 horas (96 horas), que se impartirá a lo largo del primer curso de este ciclo.

**El nuevo título queda identificado por los siguientes elementos:**

Denominación: Administración y Finanzas.

Nivel: Formación Profesional de Grado Superior. Duración: 2000 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.

Dentro de los estudios relativos al Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas, toman especial relevancia los contenidos relacionados con **Los Recursos Humanos y la Responsabilidad Social Corporativa** debido al cambio tan rápido que se está experimentando en nuestra sociedad y en nuestro sector productivo, en donde ese está constatando que los avances empresariales y sociales, vienen de encontrar el talento en los recursos humanos y el uso de las nuevas tecnologías, esto exige, por parte de estos profesionales cualificados una actualización constante y actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de la vida, hacia la autoformación y hacia la responsabilidad y por parte de las empresas, implicarse de una manera mucho más concienzuda en la formación de sus trabajadores y en la aplicación de la Responsabilidad Social con todo su entorno.

Por otro lado, en el desarrollo curricular de estas enseñanzas se pretende promover la autonomía pedagógica y organizativa de los centros docentes, de forma que puedan adaptar los contenidos de las mismas a las características de su entorno productivo y al propio proyecto de centro.

## **2.- Objetivos y Competencias.**

**Objetivos Generales del módulo:** 4

Los objetivos generales del ciclo están contenidos en el artículo 9 del RD 1584/2011 del Título, en los apartados k, l, ñ, q, u, w para este módulo son:

*k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos.*

*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 administrativo.*

*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.*

### **Competencia General:**

La competencia general de este título consiste en *organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental*

### **Competencias profesionales, personales y sociales:**

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

*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.*

*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.*

### **Relación con las unidades de competencia del Catálogo Nacional:**

*UC0238\_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.*

*UC0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos.*

### **3.- Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos. (De persistir la crisis sanitaria actual, los contenidos mínimos se destacan con letra negra).**

<b>RA: 1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.</b>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>CONTENIDOS</b>
a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas. b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones. c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.	<b>Características de la empresa como comunidad de personas:</b> - <b>Ética y empresa. La empresa como comunidad y sujeto moral.</b> - <b>Personificación de las tareas.</b> <b>Comportamientos y actitudes.</b> - <b>La comunidad de implicados (stakeholders). Directivos, empleados, accionistas, clientes y usuarios.</b> - <b>Ética empresarial, competitividad y globalización.</b>
d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente. e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders). f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.	- <b>Valores empresariales y sociales en vigor. Adecuación de comportamientos. Imagen y comunicación de comportamientos éticos.</b> <b>Cooperación, transparencia y confianza.</b>

**RA: 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.**

<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<p>a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).</p> <p>b) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos.</p> <p>c) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.</p> <p>d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.</p> <p>e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.</p>	<p><b>Aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC):</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Definición y ámbito de la RSC, externo e interno. Recomendaciones y normativa nacional, europea y de otros organismos intergubernamentales (OIT, entre otros).</b> - <b>Políticas de recursos humanos y RSC.</b></li><li>- Códigos de conducta y buenas prácticas.</li><li>- Procesos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC. Determinación de objetivos y estándares.</li></ul>

<b>RA: 3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.</b>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<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>Coordinación de los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización:</b></p>
<p>b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.</p> <p>c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.</p> <p>d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.</p> <p>e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.</p> <p>f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.</p> <p>g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.</p> <p>h) Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los recursos humanos en la empresa. Organización formal e informal.</li> <li>- <b>El Departamento de Recursos Humanos. Funciones.</b></li> <li>- <b>Modelos de gestión de recursos humanos.</b></li> <li>- <b>La comunicación en el departamento de recursos humanos. Habilidades personales y sociales.</b></li> <li>- <b>Sistemas de control de personal.</b></li> <li>- Registro y archivo de la información y la documentación.</li> <li>- Aplicaciones informáticas para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos</li> </ul>

**RA: 4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.**

<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<p>a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.</p> <p>b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.</p> <p>c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.</p> <p>d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.</p> <p>e) Se han establecidos las características de los métodos e instrumentos de selección de personal</p>	<p><b>Aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Organismos y empresas de selección y formación de recursos humanos.</b></li> <li>- <b>Planificación de los recursos humanos. Evaluación de las necesidades de recursos humanos. Análisis de los puestos de trabajo.</b></li> <li>- <b>Determinación del perfil profesional.</b></li> <li>- <b>Sistemas de selección de personal. Fuentes de reclutamiento, interna y externa.</b></li> <li>- Elaboración de la oferta de empleo.</li> <li>- Recepción de candidaturas.</li> </ul>
<p>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 documentación relevante del proceso de selección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Métodos e instrumentos de selección. Desarrollo de las pruebas de selección entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación, entre otros. - Elección del candidato.</b></li> <li>- Registro y archivo de la información y documentación.</li> </ul>

<b>RA: 5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.</b>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<p>a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.</p> <p>b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.</p> <p>c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.</p> <p>d) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.</p> <p>e) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.</p> <p>f) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.</p> <p>g) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.</p> <p>h) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.</p> <p>i) Se han establecido las vías de comunicaciones orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.</p> <p>j) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.</p>	<p><b>Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción de personal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La formación y desarrollo profesional en la empresa.</li> <li>- <b>Detección de las necesidades de formación.</b></li> <li>- <b>El plan de formación.</b></li> <li>- La formación y desarrollo profesional en la empresa.</li> <li>- <b>Programas de formación. Métodos y medios. Programas de formación de las administraciones públicas.</b></li> <li>- Presupuesto y evaluación de la formación.</li> <li>- Gestión y organización de la formación. Procedimientos administrativos.</li> <li>- <b>Modelos del desarrollo profesional.</b></li> <li>- <b>Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo.</b></li> <li>- <b>Sistemas de promoción e incentivos. Valoración de puestos de trabajo. Planes de carrera. Productividad.</b></li> <li>- Registro y archivo de la información y documentación. El expediente del personal.</li> </ul>

### **Temporalización de los Resultados de Aprendizaje formación DUAL:**

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>FORMACIÓN DUAL</b>	<b>1T</b>	<b>2T</b>	<b>3T</b>
<b>RA: 1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.</b>	<b>- ALTERNANCIA EN LA EMPRESA</b>			<b>X</b>
<b>RA: 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.</b>	<b>- ALTERNANCIA EN EL CENTRO - ALTERNANCIA EN LA EMPRESA</b>			<b>X</b>
<b>RA: 3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.</b>	<b>- INICIAL - ALTERNANCIA EN EL CENTRO - ALTERNANCIA EN LA EMPRESA</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
<b>RA: 4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.</b>	<b>- INICIAL</b>	<b>X</b>		
<b>RA: 5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.</b>	<b>- ALTERNANCIA EN EL CENTRO - ALTERNANCIA EN LA EMPRESA</b>		<b>X</b>	<b>X</b>

**Temporalización de los Resultados de Aprendizaje formación NO dual:**

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>FORMACIÓN NO DUAL</b>	<b>1T</b>	<b>2T</b>	<b>3T</b>
<b>RA: 1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.</b>	<b>CENTRO</b>			<b>X</b>
<b>RA: 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.</b>	<b>CENTRO</b>			<b>X</b>
<b>RA: 3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.</b>	<b>CENTRO</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
<b>RA: 4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.</b>	<b>CENTRO</b>	<b>X</b>		
<b>RA: 5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.</b>	<b>CENTRO</b>		<b>X</b>	<b>X</b>

### **Temporización de los Bloques Temáticos:**

La distribución de contenido será la siguiente,

Bloque 1 corresponde con la 1ª evaluación

Bloque 2 corresponde a la 2ª evaluación

Bloque 3 corresponde a la 3ª evaluación

### **BLOQUE 1**

#### **Unidad 1: Los Recursos Humanos en las empresas.**

- La organización de las empresas.
- Funciones y estructura del Departamento de Recursos Humanos.
- Modelos de gestión de recursos humanos **Duración: 10 horas.**

#### **Unidad 2: La preselección y el reclutamiento de los Recursos Humanos**

- El proceso de reclutamiento.
- La preselección de personal.

**Duración: 7 horas.**

#### **Unidad 3: La planificación de los Recursos Humanos.**

- Planificación de los recursos humanos.
- Análisis y la descripción de los puestos de trabajo.
- Los perfiles profesionales.
- Previsión de las necesidades de personal.

**Duración: 8 horas.**

#### **Unidad 4: Las pruebas de selección y la entrevista de trabajo**

- Las pruebas de selección.
- La entrevista de selección.

**Duración: 7 horas.**

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

- Las etapas finales del proceso de selección.
- El tratamiento de la documentación de carácter laboral.
- La protección de datos personales.
- La gestión de la documentación de carácter personal.

**Duración: 7 horas.**

## **BLOQUE 2**

### **Unidad 6: La comunicación en la empresa**

- La comunicación.
- Técnicas para mejorar la comunicación.
- La comunicación asertiva.

**Duración: 10 horas.**

### **Unidad 7: La motivación laboral**

- La motivación laboral.
- Medios para diagnosticar y evaluar la motivación.
- Los equipos de trabajo.

**Duración: 10 horas.**

### **Unidad 8: La formación en la empresa.**

- La formación de los trabajadores
- La detección de las necesidades de formación.
- El plan de formación. Propuesta de actividades individuales
- La gestión y organización administrativas de la formación.
- Evaluación del programa de desarrollo profesional
- Métodos y técnicas de desarrollo profesional.

**Duración: 10 horas.**

## **BLOQUE 3**

### **Unidad 9: Evaluación del desempeño, promoción y control de los Recursos Humanos.**

- Sistemas de gestión de evaluación.
- Sistemas de promoción.
- Registro de formación y promoción de los trabajadores
- El control del personal. Propuesta de actividades individuales

**Duración: 9 horas.**

### **Unidad 10: Ética y empresa.**

- La ética de la empresa.
- La gestión de la ética en la empresa.
- Recursos Humanos y ética.

- La globalización y la ética.
- La empresa como comunidad de personas.
- Los valores en la empresa.
- La Dirección por valores.
- La ética y su comunicación.
- Los grupos de interés o stakeholders.

**Duración: 9 horas.**

**Unidad 11: La responsabilidad social corporativa.**

- Concepto y principios de la RSC.
- Recomendaciones y normativa internacional y nacional.
- Dimensión interna y externa
- Políticas de recursos humanos y RSE.
- Sistemas de gestión de la RSC.

**Duración: 9 horas.**

## 4.- Metodología.

### Planteamiento metodológico y actividades.

La primera sesión del curso comienza con la presentación del módulo, explicando su finalidad, unidades didácticas que lo componen, metodología que se va a seguir y proceso de evaluación a aplicar. En la misma, se presentará la plataforma Moodle del módulo donde el alumnado puede encontrar toda la documentación del mismo, así como acceder en línea a los resultados de la evaluación continua. Podemos destacar dos tipos de estrategias:

ESTRATEGIAS EXPOSITIVAS: Transmitir conceptos de manera clara, buscar una motivación positiva, crear el interés del alumnado. Consiste en la exposición por parte del profesor de la materia en clase.

ESTRATEGIAS INDAGATIVAS: Consiste en favorecer la participación del alumnado en clase, bien de manera individual o en grupo, evitando que esta última no ocupe demasiado tiempo. Preguntas en clase y exposición de temas por parte del alumnado pueden ser algunos ejemplos.

ESTRATEGIAS MIXTAS: Lo más adecuado es combinar las dos estrategias anteriores y así evitar la rutina.

Estas estrategias se llevan a cabo dividiendo los contenidos del módulo en unidades temáticas o unidades de trabajo. Cada unidad se trabaja en clase utilizando los recursos que se detallan en el apartado correspondiente de la programación.

El alumnado realizará ejercicios prácticos de cada una de las unidades en clase y en casa, y se valorará su participación e interacción y el esfuerzo realizado.

A través de las estrategias de **indagación** se posibilita el acercamiento del alumnado a situaciones reales, nuevas y/o problemáticas que le permitirán aplicar conocimientos ya adquiridos para la realización de nuevos aprendizajes, así como la posibilidad de ofrecer respuestas creativas a la solución de problemas. Todo ello contribuye, a su vez, a fomentar la autonomía en el trabajo de los alumnos, así como a la creación de un clima de interrelaciones en el aula.

Aunque siempre habremos de corregir los errores del alumnado, nunca pretenderemos evitar el error, si nos va a permitir aumentar las opciones de aprendizaje y el número de posibilidades de profundización de los conocimientos adquiridos. **Los errores serán pues para nosotros auténticas oportunidades de mejora**, tanto de la cantidad como de la calidad del aprendizaje.

Se realizará pruebas objetivas de una o varias unidades y la nota del trimestre y, por consiguiente, del curso será una media ponderada de las distintas notas que el alumno tenga en las distintas fases del proceso de aprendizaje.

**Para alcanzarlos objetivos y competencias se desarrollarán las siguientes unidades:**

<b>UNIDAD</b>	<b>HORAS (96)</b>	<b>TRIMESTRE</b>	<b>RA y CE</b>	<b>FORMACIÓN DUAL Y NO DUAL (I-E-C)</b>
<b>Unidad 1: Los Recursos Humanos en las empresas.</b>	<b>10</b>	<b>1º T</b>	<b>RA3. a, c, d,e.</b>	<b>INICIAL. DUAL Y NO DUAL</b>
<b>Unidad 2: La preselección y el reclutamiento de los Recursos Humanos</b>	<b>7</b>	<b>1º T</b>	<b>RA4. a, b, f.</b>	<b>INICIAL. DUAL Y NO DUAL</b>
<b>Unidad 3: La planificación de los Recursos Humanos.</b>	<b>8</b>	<b>1º T</b>	<b>RA4. d, e.</b>	<b>INICIAL. DUAL Y NO DUAL</b>
<b>Unidad 4: Las pruebas de selección y la entrevista de trabajo</b>	<b>7</b>	<b>1º T</b>	<b>RA4. g.</b>	<b>INICIAL. DUAL Y NO DUAL</b>
<b>Unidad 5: Etapas finales del proceso de selección y tratamiento de la documentación.</b>	<b>7</b>	<b>1ºT</b>	<b>RA3. f, g, h. RA4. h, c.</b>	<b>INICIAL. DUAL Y NO DUAL</b>
<b>Unidad 6: La comunicación en la empresa</b>	<b>10</b>	<b>2ºT</b>	<b>RA3. b RA4. g RA5. i</b>	<b>INICIAL CENTRO- EMPRESA (DUAL). TAMBIÉN NO DUAL.</b>
<b>Unidad 7: La motivación laboral</b>	<b>10</b>	<b>2ºT</b>	<b>RA5. h, i, j</b>	<b>INICIAL CENTRO- EMPRESA (DUAL). TAMBIÉN NO DUAL.</b>

<b>Unidad 8: La formación en la empresa.</b>	<b>10</b>	<b>2ºT</b>	<b>RA5. a, b, c, d, e, i.</b>	<b>INICIAL CENTRO- EMPRESA (DUAL). TAMBIÉN NO DUAL.</b>
<b>Unidad 9: Evaluación del desempeño, promoción y control de los Recursos Humanos.</b>	<b>9</b>	<b>3ºT</b>	<b>RA5. f, g, h, i, j.</b>	<b>INICIAL CENTRO- EMPRESA (DUAL). TAMBIÉN NO DUAL.</b>
<b>Unidad 10: Ética y empresa.</b>	<b>9</b>	<b>3ºT</b>	<b>RA1. a, b, c, d.</b>	<b>CENTRO- EMPRESA (DUAL). TAMBIÉN NO DUAL.</b>
<b>Unidad 11: La responsabilidad social corporativa.</b>	<b>9</b>	<b>3ºT</b>	<b>RA1. e y f. RA2. a, b, c, d, e.</b>	<b>CENTRO- EMPRESA (DUAL). TAMBIÉN NO DUAL.</b>

## 5.- La evaluación, medios y criterios de calificación.

Dentro del marco legal de la ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se evaluará cada uno de los siguientes resultados de aprendizaje mediante las evidencias descritas en las siguientes tablas:

<b>RA: 1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.</b>			
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>Estándar evaluable</b>	<b>Evidencia /Instrumentos de evaluación</b>	<b>Peso: 10%</b>
a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.	Identifica las variables éticas y culturales, así como personas partícipes, distinguiendo las implicaciones de su comportamiento y la adaptación a los cambios en las relaciones, teniendo en cuenta la promoción de la transparencia en la comunicación interna y externa de la empresa.	Actividades en Moodle y en el centro DUAL Y NO DUAL Prueba objetiva DUAL Y NO DUAL	40%  60%
b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.			
c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.			
d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.			
e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).			
f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.			

<b>RA: 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.</b>			
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>Estándar evaluable</b>	<b>Evidencia /Instrumentos de evaluación</b>	<b>Peso: 15%</b>
<p>a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).</p> <p>b) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos.</p> <p>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>Conoce el concepto, la normativa y códigos de conductas con respecto a las políticas de RSC y la gestión de los recursos humanos.</p>	<p>Actividades en Moodle y en el centro DUAL Y NO DUAL</p> <p>Prueba objetiva DUAL Y NO DUAL</p>	<p>40%</p> <p>60%</p>
<p>c) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.</p>	<p>Analiza las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, promoción y recompensa.</p>		

**RA: 3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.**

<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>Estándar evaluable</b>	<b>Evidencia /Instrumentos de evaluación</b>	<b>Peso: 25%</b>
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.	Identifica las funciones que se desarrollan en el área de la empresa que realiza 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.	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.	Actividades individuales	
d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.	Analiza la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.	Moodle y en clase. DUAL Y NO DUAL	40%
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.	Organiza, actualiza y conserva la información y documentación del departamento de recursos humanos utilizando un sistema informático o aplicando criterios de seguridad, confidencialidad y accesibilidad.	Prueba escrita DUAL Y NO DUAL	60%

<b>RA 4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.</b>			
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>Estándar evaluable</b>	<b>Evidencia /Instrumentos de evaluación</b>	<b>Peso: 25%</b>
<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>Identifica las fases y la información que se genera en cada una de ellas, así como los organismos y empresas dedicados a la selección y formación de recursos humanos.</p>		
<p>d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.</p>	<p>Valora la importancia de reconocer el perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.</p>	<p>Actividades individuales Moodle DUAL Y NO DUAL</p>	40%
<p>e) Se han establecidos las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.</p> <p>f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.</p> <p>g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.</p> <p>Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.</p>	<p>Conoce los métodos de selección de Recursos Humanos, elabora la documentación y la archiva, estableciendo comunicación con las personas que intervienen en el proceso de selección.</p>	<p>Prueba escrita DUAL Y NO DUAL</p>	60%

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

<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>Estándar evaluable</b>	<b>Evidencia Instrumentos de evaluación</b>	<b>Peso: 25%</b>
<p>a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.</p> <p>b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.</p> <p>c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.</p> <p>d) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.</p> <p>e) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.</p> <p>f) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.</p> <p>g) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.</p>	<p>Conoce las fases, métodos, características del proceso de formación, recabando la información que se genera para detectar necesidades formativas, de recursos, etc. y aplicar los procedimientos de seguimiento y evaluación.</p>	<p>Actividades individuales Moodle y centro DUAL Y NO DUAL</p> <p>Prueba escrita DUAL Y NO DUAL</p>	<p>40%</p> <p>60%</p>

<p>h) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.</p> <p>i) Se han establecido las vías de comunicaciones orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.</p> <p>j) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.</p>	<p>Elabora y archiva la documentación generada en los procesos de formación y promoción, designando los métodos de valoración de trabajo más adecuados y estableciendo vías de comunicación con las personas que intervienen en dichos procesos.</p>		
--	--	--	--

La evaluación nos sirve para conocer el grado de proceso alcanzado por el alumnado en relación a los objetivos propuestos, así como para determinar si la enseñanza ha sido adecuada o no para alcanzar dichos objetivos. La evaluación nos será útil si nos sirve como instrumento para mejorar globalmente el proceso de enseñanza y aprendizaje. El sistema de evaluación será continuo y sumativo.

En el **currículo oficial** se ofrecen tres referentes que nos proporcionan información sobre lo que se pretende que los alumnos aprendan, estos son: **los objetivos generales**, los **contenidos** y los **criterios de evaluación**. Debemos **destacar** que los **criterios de evaluación** necesitan **ser adaptados a las peculiaridades de cada centro** y grupo de alumnos y a las opciones pedagógicas asumidas por los equipos de profesores y será en cada una de las unidades didácticas dónde se establecerán los referentes más claros y precisos para la evaluación:

**Los objetivos didácticos**. En ellos se concreta lo que pretendemos alcanzar con los aprendizajes propios de la Unidad, precisando el grado de adquisición en relación con los contenidos que se dan. Tanto en los criterios de evaluación como en los objetivos didácticos, hablamos en términos **de capacidades a desarrollar**, pero en el primer caso **los objetivos** se pretenden conseguir a lo largo del curso y a través de los contenidos más esenciales de la materia, mientras en el segundo se tratará de alcanzarlos en el periodo previsto para la Unidad y a través de los contenidos de la misma.

Los objetivos didácticos no solo concretan y orientan sobre qué evaluar; al mismo tiempo precisan y orientan sobre que enseñar. La práctica tradicional mediante la cual separamos las actividades que se plantean para que los alumnos aprendan de aquellas otras que se plantean para comprobar si han aprendido, pierde gran parte de su sentido. Una misma actividad diseñada para aprender puede ser utilizada para evaluar si ese aprendizaje se está produciendo, si el profesor utiliza una serie de indicadores observables en el transcurso de su realización.

Para evaluar la **adquisición de procedimientos** se debe tener en cuenta si el alumno es capaz de:

1. Reconocer o identificar el conjunto de acciones ordenadas que componen el procedimiento.
2. Saberlo aplicar a situaciones concretas.
3. Generalizarlo a otros contextos.
4. Saber elegir el procedimiento adecuado para resolver un determinado problema.
5. El grado de autonomía y automatismo alcanzado en el manejo del procedimiento.

Es necesario **utilizar técnicas variadas de evaluación**, algunas de ellas son:

1. La evaluación del aprendizaje a través de las actividades de enseñanza.

- **Observación** del trabajo de los alumnos para comprobar su progreso. Para que esta información nos sea más útil podemos elaborar unas sencillas fichas de observación donde haremos anotaciones de la evaluación inicial, trabajos entregados...
- **Revisión de los trabajos** de los alumnos, a través del cuaderno del profesor y a través de la Plataforma Moodle donde iremos recogiendo tareas y actividades diarias: nos proporcionará información muy valiosa sobre hábitos de trabajo, organización, presentación, etc.

**A principios de curso** se darán unas indicaciones básicas sobre la evaluación de todas las actividades. Para superarlas se deben presentar todas las propuestas, siguiendo las siguientes indicaciones:

- Deben realizarse en clase dentro de la organización normal de las mismas. Algunas serán realizadas por el alumnado en casa y colgadas en la plataforma Moodle dentro del plazo indicado.
- Todas deberán ser presentadas en el tiempo y forma estipulados por la profesora.
- Aquel alumnado que no presente las actividades deberá entregarlas antes de la evaluación. En este caso las actividades a presentar podrán variar.
- En ningún caso, corresponde a la profesora la tarea de recordar al alumnado que no haya presentado alguna de sus actividades, que proceda a subsanar dicha situación. Se considera que el alumnado, tiene la madurez personal y profesional suficiente como para ser conscientes de las actividades que no haya entregado puntualmente. El propio alumnado deberá llevar un sistema adecuado de control de actividades realizadas, así como de las calificaciones obtenidas en las pruebas realizadas a lo largo del curso.
- Para que el alumnado supere el módulo correspondiente, además de superar las pruebas teórico-prácticas, deberá tener presentadas antes de la evaluación de final de curso, TODAS las actividades propuestas a lo largo del curso o las actividades de recuperación sustitutorias propuestas. Se abrirá un plazo extraordinario para la entrega de actividades pendientes en la tercera evaluación. Incluso aunque el alumnado tenga aprobados los exámenes de la UT a la que corresponden esas actividades, deberá presentarlas para superar la evaluación final de curso.

## 2. Las pruebas específicas de evaluación.

- **Pruebas objetivas:** respuestas cortas para analizar la capacidad de memorización y concentración; aunque no nos permite distinguir claramente si es memorización o comprensión significativa, tienen la ventaja de ser claras y fáciles de corregir para el profesor.
- Pruebas **objetivas** comentadas **para ver el grado de comprensión.**
- Pruebas de **definición** de conceptos.
- Pruebas basadas en el **estudio de casos:** los alumnos han de mostrar su comprensión de los conceptos apropiados y su capacidad para aplicarlos a nuevos casos y ejemplos.
- Pruebas de **exposición temática** para que muestren sus conocimientos y capacidad de organización y expresión. Es recomendable estructurar con claridad las preguntas y especificar con precisión el tipo de indicadores que se van a tener en cuenta.

Según las características del momento en que se realiza o por el objetivo perseguido, existen **diversas modalidades de evaluación:**

- Evaluación inicial: diagnóstico sobre los conocimientos que tienen los alumnos de los temas antes de darlos, así como sus errores e ideas previas.
- Evaluación formativa: para recoger información a lo largo del proceso de enseñanza para valorar los progresos y dificultades de los alumnos y actuar en consecuencia.
- Evaluación sumativa: para determinar en qué grado se han alcanzado los aprendizajes al final de un periodo de enseñanza.

Junto a la evaluación del aprendizaje de los alumnos, el profesorado ha de valorar qué aspectos de su intervención han favorecido el aprendizaje y en qué otros podrían incorporarse cambios o mejoras.

En referencia a los **criterios de calificación** se establece con carácter general la siguiente distribución para determinar la nota final:

- Los **elementos conceptuales** de la evaluación final serán valorados en su conjunto debiendo superar cada una de las pruebas positivamente, ya sean escritas, objetivas, orales o de otro tipo que se propongan.
- Los **elementos procedimentales** de la evaluación serán obligatorios para superar el módulo correspondiente.

La calificación del alumnado se determinará mediante la **realización de pruebas escritas y/o trabajos de los distintos temas del módulo aplicando los porcentajes descritos anteriormente para cada Resultado de Aprendizaje.**

**La nota mínima exigible de los Resultados de Aprendizaje por prueba es de un 5 para poder ser tenida en cuenta para el cálculo de la nota media.**

**Evaluación final:** Cuando el alumnado haya superado las tres evaluaciones parciales la nota de la evaluación final será su media ponderada, según el peso establecido para cada Resultado de Aprendizaje.

La secuenciación de los resultados de aprendizaje y su peso en las calificaciones de la primera evaluación, segunda evaluación y tercera evaluación, quedan reflejados en la siguiente tabla:

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA)	TRIMESTRES			PONDERACIÓN EN LA CALIFICACIÓN DE EVALUACIÓN			PONDERACIÓN EN LA CALIFICACIÓN FINAL
	1T	2T	3T	1ºEV	2ºEV	3º EV	
<b>RA.1.</b>			X			40%	10%
<b>RA.2.</b>			X			30%	15%
<b>RA.3.</b>	X	X		35%	30%		25%
<b>RA.4.</b>	X			65%			25%
<b>RA.5.</b>		X	X		70%	30%	25%
				100%	100%	100%	100%

Las actividades señaladas como **DUAL** tienen su correspondencia en el aula con actividades que tienen el mismo peso y que corresponden a los mismos objetivos didácticos.

### **Evaluación DUAL:**

Los distintos objetivos didácticos descritos, que hacen de descriptores del logro en la evaluación dual, utilizan evidencias distintas para su evaluación. Debe entenderse que donde se recoge **DUAL** sólo afecta a los alumnos del proyecto y el resto de los alumnos son evaluados con actividades del aula, pero el porcentaje de estos objetivos es el mismo en ambos tipos de alumnos.

Cada módulo profesional que se desarrolla en alternancia **se compone de un número de horas** a impartir en el centro escolar y otro número de horas a desarrollar en el centro de trabajo. Se procede a su evaluación calificando de 1 a 10 los **resultados de aprendizaje** obtenidos por el alumnado en cada uno de los centros.

La incorporación de ambas calificaciones a la nota final del módulo cursado en alternancia será proporcional al número de horas impartidas de cada uno de ellos, tanto en el centro escolar como en el centro de trabajo.

De esta forma, se logra la implicación directa de la empresa y, específicamente, del tutor laboral en la evaluación del alumnado que ha optado por la modalidad de FP en alternancia.

En el **siguiente cuadro** se muestra el resumen del módulo en **DUAL**, y el porcentaje que representa la valoración del responsable laboral dentro de la evaluación.

<b>Competencias adquiridas en DUAL (21%)</b>	<b>COMPETENCIAS PROFESIONALES</b>
RA1	3%
RA2	3%
RA3	3%
RA4	1%
RA5	11%

**- Coordinación con la empresa y seguimiento y evaluación del alumnado:**

El procedimiento a seguir en cuanto a la valoración del alumnado y su aprendizaje se realizará de forma trimestral. En ella se evaluará, por un lado, **la adquisición de conocimientos y de habilidades** por parte del alumnado en el desempeño de las tareas asignadas en la empresa y, por otro lado, el grado de implicación y asunción de responsabilidades, **participación** e **iniciativa** mostrada.

El **alumnado recibe información de las actividades formativas** que va a realizar en la empresa y cómo se evalúan de manos del tutor docente y laboral, en las visitas a la empresa del primero.

El alumnado dispondrá de toda la información referente a actividades, tareas.... que va realizando y documentos de valoración del tutor laboral y docente. **Todo ello se implementará a través de la plataforma Moodle del Centro.**

Ayudado en esta herramienta, el alumno obtendrá junto a la asistencia semanal a clases en el Instituto, un feedback constante sobre su evolución en el aprendizaje, por parte del profesor del módulo y sus dos tutores, el laboral y el docente.

Al final del periodo de formación en alternancia, junto a la evaluación final, el **tutor laboral emitirá informe final** sobre el aprovechamiento general del periodo de formación **DUAL** por parte del alumnado, así como una valoración de la estancia de éste en el centro de trabajo.

El Informe se trasladará a la valoración en una **tabla resumen** con las siguientes ponderaciones:

CALIFICACIÓN CENTRO ESCOLAR		VALORACIÓN DE LA EMPRESA				
80%		20%				
PRUEBAS OBJETIVAS	EJERCICIOS EN CLASE, PARTICIPACIÓN ACTIVA Y ENTREGA TRABAJOS	CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	TIC	ADAPTACIÓN		
60%	40%	60%	10%	PARTICIPACIÓN	IMPLICACIÓN	INICIATIVA
				10%	10%	10%
100%		70%		30%		

Para los casos de **renuncia en formación DUAL**, el alumnado se reincorporará al grupo presencial y realizará las tareas previstas en el grupo. Ante la diversidad de actividades realizadas en la empresa se le propondrá un plan que le facilite la adquisición de competencias en el aula, pudiéndose valorar las tareas que ha realizado en alternancia siempre que se cuente con una valoración positiva por parte del responsable laboral.

### Periodo entre la 3ª evaluación parcial y la evaluación final:

Durante el período que media entre la última evaluación parcial y la evaluación final, se realizarán clases de refuerzo para el alumnado que no haya superado la última evaluación parcial, que consistirán en la resolución de dudas de los contenidos dados y a la realización de pruebas que ayuden a la superación del módulo.

## **6.- Medidas de atención a la diversidad.**

Partimos de la consideración de que "es preciso establecer un sistema educativo que parta del reconocimiento de la diversidad inherente a la propia acepción del individuo" Una prioridad de esta programación didáctica va a ser la de atender a las necesidades educativas de todo el alumnado, dando a cada uno lo que necesita para su mejor desarrollo personal, respetando el principio de diversidad. 26

Los **ámbitos de la diversidad** con los que nos hemos encontrado, tras la evaluación inicial llevada a cabo al inicio del curso, son fundamentalmente:

- La distinta capacidad de aprender del alumnado (ritmos de aprendizaje) - Motivaciones diferentes para cada uno de ellos.
- Estilos de aprendizaje del alumnado (reflexivo, impulsivo, analítico, sintético)
- Distinta formación e intereses, diversidad por la edad, distinta forma de acceso al ciclo.....

Principios de actuación: **Relacionados con el qué y cómo enseñar y evaluar**

Vamos a plantear actividades con diferentes grados de dificultad adaptados a las necesidades individuales del alumnado, así como distintas actividades de refuerzo y ampliación para aquellos, que no hayan obtenido un resultado positivo o no hayan superado los niveles mínimos de conocimiento del módulo.

Para ello, se realizará un análisis de los contenidos determinando cuáles son fundamentales y cuáles de ampliación y la evaluación recaerá de forma prioritaria sobre los contenidos fundamentales.

Se incluirán varias medidas para dar una respuesta eficaz a los distintos niveles del alumnado:

- Se promoverá el trabajo en equipo, formando grupos heterogéneos, fomentando el apoyo y la colaboración entre ellos, con una organización flexible de espacios y tiempos.
- El alumnado con dificultad en el proceso de aprendizaje de cada unidad de trabajo expondrá las dudas surgidas para que aquellos de nivel más avanzado (mentores) sean quienes las expliquen bajo la supervisión del profesor, siendo actividades de refuerzo para unos y de ampliación para otros.
- Se usarán materiales didácticos (esquemas, mapas conceptuales y apoyo gráfico, informático y audiovisual, así como el uso de textos simplificados), serán elementos esenciales en el refuerzo educativo. Los textos y esquemas técnicos, científicos y de prensa y el uso avanzado de las TIC podrán ser los elementos básicos para las actividades de ampliación.

Por supuesto, los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación, y a cuantas actividades y trabajos sean necesarios.

En todo caso, la evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales y los objetivos generales del ciclo formativo.

## **7.- Transversalidad.**

Es imprescindible la inclusión en el currículum de una serie de saberes actualmente demandados por la sociedad y materias complementarias, pero no por ello poco importantes, ya que para la inclusión laboral de nuestro alumnado es imprescindible formarlos en su "integridad" en los valores que les complementan de forma importante. Pensamos que si aprovechamos al impartir nuestro Módulo, para educar a nuestro alumnado en una serie de valores, contribuiremos a la existencia de una sociedad mejor, más comprensiva y tolerante con los problemas sociales. Además nos servirán para ahondar en valores, que el centro educativo trabaja intensamente en todas las áreas: educación para la paz, educación medioambiental, o coeducación entre otros.

Los contenidos que tienen un carácter transversal poseen un matiz actitudinal, y se hacen presentes a lo largo de todas las unidades didácticas.

En concreto el módulo abordará en su desarrollo:

### **Educación Económica - Financiera:**

- Impulsar la Formación Económica y Financiera como complemento indispensable para la puesta en marcha de iniciativas emprendedoras. ○ Poner a disposición del personal docente los recursos educativos generados para el Plan de Cultura Emprendedora a las materias, áreas y módulos que tengan relación con el mismo.
- Familiarizar al alumnado con las finanzas para intentar conseguir unas intervenciones responsables de la ciudadanía.
- Contextualizar el sistema económico y las relaciones entre los diferentes agentes económicos.

**Educación para el consumo:** ○ Adquirir esquemas de decisión que consideren todas las alternativas y efectos individuales y sociales del consumo.

- Desarrollar un conocimiento de los mecanismos del mercado, así como de los derechos del consumidor.
- Crear una conciencia crítica ante el consumo.
- Ser responsable con el reciclaje de los productos.

**Educación para los derechos humanos y la paz:** ○ Generar posiciones de defensa de la paz mediante el conocimiento de personas e instituciones significativas. ○ Preferir la solución dialogada antes que los conflictos.

- Crear un clima de tolerancia, no violencia y cooperación.

**Educación para la igualdad:** ○ Desarrollar la autoestima y la concepción del propio cuerpo, como expresión de la personalidad.

- Analizar críticamente la realidad y corregir juicios sexistas.

- Consolidar hábitos no discriminatorios.
- Ser capaz de respetar los hábitos y costumbres de los demás.
- Analizar los estereotipos y los roles de la sociedad.
- Comprender la importancia de la autoestima personal, así como la autoimagen.

**Educación ambiental:** ○ Concienciación de la importancia del crecimiento económico basado en el desarrollo sostenible.

- Comprender los principales problemas ambientales.
- Adquirir responsabilidad ante el medioambientales.

**Educación de la salud:** ○ Concienciarse en la toma de hábitos para una vida saludable.

- Las condiciones laborales en el puesto.

**Educación para la convivencia:** ○ Establecer relaciones basadas en la solidaridad, cooperación, respeto hacia los demás. ○ Importancia de una sociedad plural.

- El dialogo como vía de comunicación y exposición de ideas. ○ Respetar la autonomía de los demás.

**Educación cultural:** ○ Despertar el interés por conocer otras culturas diferentes. ○ Desarrollar actitudes de respeto y colaboración con otras culturas.

#### **Estrategias para la mejora de la lectura y de la expresión escrita:**

Las herramientas que se utilizarán entre otras serán las siguientes:

- **La lectura de prensa especializada** será un recurso más para motivar y dar más valor actual a determinados contenidos de algunas unidades.
- **La propuesta de lectura y respuesta, a determinados textos relacionados con cada unidad.**
- Realización de pruebas escritas a partir de **textos propuestos** donde se mida la comprensión del texto y la expresión del alumnado.
- Realización de **trabajos y documentos diversos** para medir la capacidad de expresión y comunicación de ideas propias.

## **8.- Materiales y recursos didácticos.**

### **EQUIPAMIENTO**

- Pizarra
- Proyector con pantalla
- Equipos informáticos y periféricos.

### **MATERIALES DE APOYO**

- Aplicaciones informáticas - Plataforma Moodle del Instituto
- Fotocopias de documentos de trabajo
- Apuntes elaborados por la profesora
- Documentos y modelos reales necesarios para la resolución de las actividades propuestas
- Referencias bibliográficas y de Internet - Periódicos y revistas especializadas.
- Biblioteca de centro o de aula.

## **9.- Actividades complementarias y extraescolares. Estas se desarrollarán en función de las circunstancias de la crisis sanitaria COVID-19.**

Los alumnos podrán participar de aquellas actividades que el centro educativo organice y que se encuentren reflejadas en la memoria del correspondiente departamento. No se contempla de una forma específica actividades extraescolares y/o complementarias para este módulo profesional.

Se establecen las siguientes posibilidades de actividades extraescolares y complementarias para el curso 2021-2022:

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>LUGAR</b>	<b>TRIMESTRE/BLOQUE</b>
Charlas de expertos en las materias relacionadas con los contenidos reflejados en esta programación	Por determinar	Todos los trimestres
Charla de un emprendedor dentro del sector de esta titulación	Por determinar	Todos los trimestres
Asistencia a conferencias y demás actividades previstas en el Plan de Centro y por el Departamento de Administrativo, que se realicen tanto en el instituto como fuera del mismo y sean de interés para la formación del alumnado, a lo largo de todo el curso escolar.	Por determinar	Todos los trimestres
Realización del Test para averiguar" El Perfil de emprendedor del alumnado"	En el centro escolar	1º trimestre
Simulación en el Centro de Entrevistas de trabajo a cargo de SECOT Málaga. <a href="http://www.secot.org">www.secot.org</a>	En el centro escolar	1º trimestre
Taller de "Habilidades de Comunicación para el Emprendimiento" a cargo de la	En el centro escolar	1º trimestre

CEM-Málaga (Confederación de Empresarios de Málaga) <a href="http://www.cem-malaga.com">www.cem-malaga.com</a>		
Charla ofrecida por la Conserjería de Empleo, dentro del programa Emprende Joven, con la oportunidad de participar en un concurso de creación de empresas en el lugar impartido por la institución que lo imparte.	Por determinar	Todos los trimestres
Asistencia a cualquiera de los programas educativos municipales ofrecidos por el Ayuntamiento de Málaga	Por determinar	Todos los trimestres

## **BIBLIOGRAFÍA – MATERIAL DE CONSULTA**

- † Libros de texto: Recursos Humanos y responsabilidad social corporativa de Eugenio Ruiz Otero. M<sup>a</sup> Lourdes Gago García, Carmen García Leal y Soledad López Barra.

Editorial Mc Graw Hill. Edición actualizada.

También se utilizarán como herramientas cuantos modelos reales (o simulados) de documentos exija cada unidad. Se elaborarán hojas de ejercicios complementarias al las del libro de texto, siempre que se considere necesario para el aprendizaje de los alumnos.

Además:

- † Periódicos, revistas de actualidad para leer, comentar y analizar.
- † Internet, para buscar información, realizar actividades, consultar normas
- † convenios colectivos, ver videos, etc.
- † Páginas web:
  - [www.seg-social.es](http://www.seg-social.es)
  - [www.sepe.es](http://www.sepe.es)
  - [www.aeat.es](http://www.aeat.es)