



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Formación Profesional
y Empleo



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

Erasmus+



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patño (Murcia) 968 26 69 22
30010978@murciaeduca.es
www.iescierva.net



Administración
y Gestión

Ciclo Formativo: **ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Grado: **SUPERIOR**

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Módulo: **RRHH Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORP.**

Curso: **1º**

Total horas currículum: **70 hrs.**

Horas semanales: **2 hrs**

Equivalencia en créditos ECTS: **6**

Código: **0648**

Curso 2023/24

ÍNDICE

1 CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL TÍTULO	2
2 RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y OBJETIVOS GENERALES	4
3 RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y COMPETENCIA PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	5
4 CONTENIDOS GENERALES DEL MÓDULO	5
4.1 UNIDADES DE TRABAJO	6
4.2 RELACIÓN ENTRE UNIDADES DE TRABAJO, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	8
RELACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO, RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS BÁSICOS.	9
4.3 SECUENCIACIÓN, TEMPORIZACIÓN Y PONDERACIÓN DE LAS UT	20
5 METODOLOGÍA	21
6 EVALUACIÓN	22
6.1 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	23
Relación de los instrumentos que pueden ser utilizados en la evaluación.	23
RELACIÓN ENTRE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE CALIFICACIÓN E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	25
6.2 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES DE VALORACIÓN	35
6.2.1 CONVOCATORIA ORDINARIA	35
6.2.2 RECUPERACIÓN	36
6.2.3 EVALUACIÓN FINAL EXTRAORDINARIA	36
6.2.4 IMPOSIBILIDAD DE APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN CONTINUA	37
6.2.5 EVALUACIÓN DE ALUMNOS DE 2º CURSO CON EL MÓDULO DE 1º PENDIENTE	37
6.2.6 FALTA DE ASISTENCIA A LAS PRUEBAS	38
7 CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES MÍNIMOS NECESARIOS PARA ALCANZAR LA EVALUACIÓN POSITIVA	39
8 MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	46
9 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	47
9.1 EL AULA	47
9.2 BIBLIOGRAFÍA	47



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Formación Profesional
y Empleo



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

Erasmus+



C/ La Iglesia, s/n

30012 Patiño (Murcia) 968 26 69 22

30010978@murciaeduca.es

www.iescierva.net

1 CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL TÍTULO

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 aflicción de los principios de ética y responsabilidad social corporativa propios de las organizaciones.

En el artículo 9 del RD 1584/2011, de 4 de noviembre que fija las Enseñanzas Mínimas del Técnico Superior en Administración y Finanzas ha establecido los **objetivos generales** de este título formativo. Los objetivos a los que contribuye 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 en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizado 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".
- i) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

Las **competencias profesionales, personales y sociales** a las que también contribuye este módulo son:

- 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.



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Formación Profesional
y Empleo



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

Erasmus+



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia) 968 26 69 22
30010978@murciaeduca.es
www.iescierva.net

- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

2 RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y OBJETIVOS GENERALES

Los resultados de aprendizaje del módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa establecidos en el RD 1584/2011 que fija las Enseñanzas Mínimas del Técnico Superior en Administración y Finanzas son los siguientes:

1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento respecto a los implicados en dicha empresa.
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.
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.
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.
5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, la promoción y el desarrollo de Recursos Humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.

RESULTADO DE APRENDIZAJE	OBJETIVOS GENERALES
1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento respecto a los implicados en la misma.	p, u
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.	q, u

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, q, u
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.	l, ñ, q, w
5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, la promoción y el desarrollo de Recursos Humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.	k, l, ñ, q, w

3 RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y COMPETENCIA PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

RESULTADO DE APRENDIZAJE	COMPETENCIAS
1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento respecto a los implicados en la misma.	j, p, s
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.	j, p, r
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.	i, j, o, p, r
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.	i, j, o, p, r, s
5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, la promoción y el desarrollo de Recursos Humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.	i, j, o, p, r, s

4 CONTENIDOS GENERALES DEL MÓDULO

Los contenidos generales del módulo de Simulación Empresarial vienen definidos en la orden de 20 de diciembre de 2013, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Formación Profesional
y Empleo



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

Erasmus+



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia) 968 26 69 22
30010978@murciaeduca.es
www.iesciervo.net

4.1 UNIDADES DE TRABAJO



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Formación Profesional
y Empleo



Unión Europea
Fondo Social Europeo
'El FSE invierte en tu futuro'

Erasmus+



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia) 968 26 69 22
30010978@murciaeduca.es
www.iescierva.net

CONTENIDOS	
Unidad didáctica	Contenidos
Unidad 1. Los recursos humanos en las empresas	<ul style="list-style-type: none"> - La organización de las empresas. - Funciones y estructura del departamento de recursos humanos. - Modelos de gestión de recursos humanos
Unidad 2. La Planificación de los Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación de los recursos humanos. - Análisis y la descripción de los puestos de trabajo. - Los perfiles profesionales. - Previsión de las necesidades de personal.
Unidad 3. El reclutamiento y la preselección	<ul style="list-style-type: none"> - Fases del proceso de reclutamiento y selección. - El proceso de reclutamiento. - La preselección de personal.
Unidad 4. Las pruebas de selección y la entrevista de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Las pruebas de selección. - La entrevista de selección.
Unidad 5. Etapas finales del proceso de selección y tratamiento de la documentación	<ul style="list-style-type: none"> - Las etapas finales del proceso de selección. - El tratamiento de la documentación laboral. - La protección de datos personales. - La gestión de la documentación del personal.
Unidad 6. La comunicación en las empresas	<ul style="list-style-type: none"> - Los elementos de la comunicación. - La comunicación en la empresa. - Técnicas para mejorar la comunicación. - La comunicación asertiva.
Unidad 7. La motivación laboral y los equipos de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - La motivación laboral. - Medios para diagnosticar y evaluar la motivación. - Los equipos de trabajo.
Unidad 8. La formación en la empresa	<ul style="list-style-type: none"> - La formación de los recursos humanos. - El plan de formación. - La detección de las necesidades de formación. - La gestión y organización administrativas de la formación. - Evaluación del plan de formación - Métodos y técnicas de desarrollo profesional.
Unidad 9. Evaluación del desempeño, promoción y control de los recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación del desempeño. - La valoración de puestos de trabajo. - Políticas de promoción. - Registro de formación y promoción de los trabajadores - El control del personal.



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Formación Profesional
y Empleo



Unión Europea
Fondo Social Europeo
'El FSE invierte en tu futuro'

Erasmus+



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia) 968 26 69 22
30010978@murciaeduca.es
www.iescierva.net

<p>Unidad 10. Ética y empresa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La ética de la empresa. - La gestión de la ética en la empresa. - Recursos Humanos y ética en la empresa. - 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.
<p>Unidad 11. Responsabilidad social corporativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Origen, principios y concepto de la RSC. - Iniciativas para impulsar la RSC. - Los grupos de interés o stakeholders. - Dimensión interna y externa de la RSE. - Políticas de recursos humanos y RSE. - Sistemas de gestión de la RSC.

4.2 RELACIÓN ENTRE UNIDADES DE TRABAJO, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Cada Módulo Profesional tiene asignados unos resultados de aprendizaje que se definen como los conocimientos y habilidades medibles que el estudiante adquiere al finalizar el periodo de aprendizaje. Dichos resultados de aprendizaje vienen definidos en el anexo I del RD 1584/2011.

RELACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO, RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS BÁSICOS.

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos
1. El departamento de Recursos Humanos	RA3. Coordina los flujos de información del departamento de Recursos Humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de Recursos Humanos.	a) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de Recursos Humanos. e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de Recursos Humanos. f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de Recursos Humanos en soporte convencional e informático. g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los Recursos Humanos. h) Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de Recursos Humanos.	Coordinación de los flujos de información del departamento de Recursos Humanos a través de la organización: <ul style="list-style-type: none"> - Los Recursos Humanos en la empresa. Organización formal e informal. - El departamento de Recursos Humanos. Modelos de gestión de Recursos Humanos. - Registro y archivo de la información y la documentación.

<p>2. Coordinación de la información en el departamento de RRHH</p>	<p>RA3. Coordina los flujos de información del departamento de Recursos Humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de Recursos Humanos.</p>	<p>b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.</p> <p>c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.</p> <p>d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.</p> <p>e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de Recursos Humanos.</p> <p>f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de Recursos Humanos en soporte convencional e informático.</p> <p>g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los Recursos Humanos.</p> <p>h) Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de Recursos Humanos.</p>	<p>Coordinación de los flujos de información del departamento de Recursos Humanos a través de la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La comunicación en el departamento de Recursos Humanos. - Sistemas de control de personal. - Registro y archivo de la información y la documentación.
---	--	--	--

<p>3. Trabajo en equipo. La participación y la motivación en el trabajo</p>	<p>RA3. Coordina los flujos de información del departamento de Recursos Humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de Recursos Humanos.</p>	<p>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.</p>	<p>Coordinación de los flujos de información del departamento de Recursos Humanos a través de la organización: La participación y la motivación en el trabajo. Trabajo en equipo.</p>
---	--	--	---

<p>4. Selección de personal</p>	<p>RA4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de Recursos Humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.</p>	<p>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>Aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la selección de Recursos Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organismos y empresas de selección y formación de Recursos Humanos. - Planificación de los Recursos Humanos. - Determinación del perfil profesional. - Sistemas de selección de personal. - Elaboración de la oferta de empleo. - Recepción de candidaturas. - Desarrollo de las pruebas de selección. - Elección del candidato. - Registro y archivo de la información y la documentación.
---------------------------------	--	---	---

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

<p>5. Formación de los Recursos Humanos</p>	<p>RA5. 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>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</p>	<p>Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción de personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La formación en la empresa. Detección de las necesidades de formación. - El plan de formación. - Evaluación. Presupuesto. - Métodos del desarrollo profesional. - Gestión y organización de la formación. Procedimientos administrativos. - Programas de formación de las Administraciones Públicas. - Registro y archivo de la información y la documentación
---	--	--	---

		formación.	
6. Política retributiva	RA5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, la promoción y el desarrollo de Recursos Humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.	<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>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>Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción de personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Métodos del desarrollo profesional. - Gestión y organización de la formación. Procedimientos administrativos. - Programas de formación de las Administraciones Públicas. - Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo. - Sistemas de promoción e incentivos. - Registro y archivo de la información y la documentación.

<p>7. Evaluación del desempeño y planificación de carreras</p>	<p>RA5. 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>e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos. h) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción. i) Se ha registrado y archivado la información y la documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.</p>	<p>Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción de personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo. - Sistemas de promoción e incentivos. - Registro y archivo de la información y la documentación.
--	--	---	--

<p>8. Ética y empresa</p>	<p>RA1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento respecto a los implicados en dicha empresa.</p>	<p>a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en estas actividades.</p> <p>b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.</p> <p>c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.</p> <p>d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.</p> <p>e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (<i>stakeholders</i>).</p> <p>f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones externas e internas de las organizaciones que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.</p>	<p>Características de la empresa como comunidad de personas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ética y empresa. La empresa como comunidad y sujeto moral. - Personificación de las tareas. Comportamientos y actitudes. - La comunidad de implicados (<i>stakeholders</i>): directivos, empleados, accionistas, clientes y usuarios. - Ética empresarial, competitividad y globalización. - Valores empresariales y sociales en vigor. Adecuación de comportamientos. Imagen y comunicación de comportamientos éticos.
---------------------------	--	---	--

<p>9. Responsabilidad social corporativa (RSC)</p>	<p>RA2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los Recursos Humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.</p>	<p>a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC). b) Se han analizado las políticas de Recursos Humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores. c) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional, respecto a RSC y desarrollo de los Recursos Humanos. d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores. e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los Recursos Humanos.</p>	<p>Aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC):</p> <ul style="list-style-type: none"> - La RSC. Recomendaciones y normativa europea y de otros organismos intergubernamentales (OIT, entre otros). - Políticas de Recursos Humanos y RSC. - Códigos de conducta y buenas prácticas.
--	--	--	--

<p>10. Plan estratégico de Recursos Humanos</p>	<p>RA1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento respecto a los implicados en dicha empresa.</p>	<p>a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en estas actividades.</p> <p>b) Se han analizado las políticas de Recursos Humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.</p>	<p>Características de la empresa como comunidad de personas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personificación de las tareas. Comportamientos y actitudes. - Valores empresariales y sociales en vigor. Adecuación de comportamientos. - Imagen y comunicación de comportamientos éticos.
---	--	--	---

10. Plan estratégico de Recursos Humanos	<p>RA2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los Recursos Humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.</p>	<p>b) Se han analizado las políticas de Recursos Humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.</p>	<p>Aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Políticas de Recursos Humanos y RSC.
	<p>RA3. Coordina los flujos de información del departamento de Recursos Humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de 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. d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa. e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de Recursos Humanos.</p>	<p>Coordinación de los flujos de información del departamento de Recursos Humanos a través de la organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los Recursos Humanos en la empresa. Organización formal e informal. - El departamento de Recursos Humanos. Modelos de gestión de Recursos Humanos. - Registro y archivo de la información y la documentación.

10. Plan estratégico de Recursos Humanos	<p>RA4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de Recursos Humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.</p>	<p>a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral dedicados a la selección y formación de Recursos Humanos.</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>Aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la selección de Recursos Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación de los Recursos Humanos. - Registro y archivo de la información y la documentación.
	<p>RA5. 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>f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.</p>	<p>Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción de personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La formación en la empresa. Detección de las necesidades de formación. - El plan de formación.

4.3 SECUENCIACIÓN, TEMPORIZACIÓN Y PONDERACIÓN DE LAS UT

La estructura de los contenidos se ha efectuado entorno a las 10 unidades didácticas fijadas. A cada unidad didáctica se les ha asignado los contenidos, los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación. La temporización de las unidades programadas por evaluaciones quedaría de la siguiente forma:

	1º trimestre	2º trimestre	3º trimestre
Unidad Didáctica	Nº sesiones (horas)	Nº sesiones (horas)	Nº sesiones (horas)
1. Los recursos humanos en las empresas	6		
2. La planificación de los RRHH	6		
3. La preselección y el reclutamiento de los RRHH			
4. Las pruebas de selección y la entrevista de trabajo	8		
5. Etapas finales del proceso de selección y tratamiento de la documentación			
TOTAL PRIMERA EVALUACIÓN	20		
6. La comunicación en la empresa		7	
7. La motivación laboral y los equipos de trabajo		7	
8. La formación en la empresa		6	
TOTAL SEGUNDA EVALUACIÓN		20	
9. Evaluación del desempeño, promoción y control de los RRHH			7
10. Ética y empresa			6
11. La Responsabilidad Social Corporativa			7
TOTAL TERCERA EVALUACIÓN			20
TOTAL HORAS		60	

5 METODOLOGÍA

El Real Decreto 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 integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiriera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”.

El método de trabajo en el aula se basará en los siguientes aspectos metodológicos:

- Cada unidad de trabajo se iniciará detectando el punto de partida o conocimientos previos del alumnado, junto con las expectativas o intereses respecto al tema.
- Introducción general con explicaciones breves y esquemáticas de los diferentes contenidos del temario, mostrando claramente lo principal de lo accesorio y los objetivos que se pretenden alcanzar y haciendo participe al alumno para ver su capacidad de deducción respecto a ciertos contenidos.
- Planteamiento y resolución de supuestos prácticos que ayuden en la comprensión de la unidad de trabajo.
- Participación continua y activa del alumno de manera que éste sea el protagonista de su propio aprendizaje. Se fomentará el dialogo comprobando, con ello, el grado de comprensión y de conocimientos que sobre los mismos tiene el alumno.
- En cualquier momento el alumno debe tener facilidad para preguntar e intervenir en clase.
- Resolución de actividades por parte del alumno de forma individualizada y de acuerdo con su ritmo de aprendizaje.
- Utilización de medios, recursos y materiales didácticos como instrumentos básicos de trabajo de aprendizaje.
- Se acabará la unidad de trabajo con actividades de evaluación para ver si se han logrado los resultados esperados.
- Se realizará una evaluación continua, basada en tratar de alcanzar los objetivos programados y se fundamentará en:
 - La observación sistemática de los trabajos realizados por los alumnos/as. Se tendrá en cuenta el hábito de trabajo, esfuerzo e interés del alumno en la realización de las actividades encomendadas.
 - La realización de pruebas objetivas, basadas en: una parte teórica, referente a terminología, conceptualización y sistematización de conocimientos; y una parte práctica, referida a resolución de supuestos acordes con la unidad de trabajo.

6 EVALUACIÓN

Los indicadores de nivel de logro utilizados para evaluar cada una de las Unidades de Trabajo son los que se establecen en la siguiente tabla.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nivel de logro cuantitativo	Menor nivel de logro							Mayor nivel de logro			

6.1 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Relación de los instrumentos que pueden ser utilizados en la evaluación.

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	UTILIDAD PARA LA EVALUACIÓN
A. Técnicas de observación: Lista de cotejo. Registro de ocurrencia.	Lista los aspectos que van a ser observados en el desempeño del estudiante. Registro de acontecimientos, revelando aspectos significativos del comportamiento del alumno.
B. Trabajos de simulación o proyectos individuales.	Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en trabajos individuales en situaciones planteadas por el profesor, utilizando técnicas de investigación. Se evalúa la utilización de parámetros de calidad, relacionados con el trabajo bien hecho y la búsqueda de la solución más adecuada. Se evalúa la utilización de aplicaciones informáticas más adecuadas y la búsqueda de información en fuentes diversas. Se evalúa la capacidad de iniciativa, autoaprendizaje y el espíritu emprendedor. Se evalúa el nivel y calidad del desarrollo de las actividades propuestas.
C. Trabajos de simulación o proyectos en grupo.	Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en trabajos de grupo y su capacidad para relacionarse con los miembros del mismo. Se evalúa la utilización de sistemas de organización y planificación de tareas dentro del grupo en el desarrollo del trabajo propuesto y en la búsqueda de soluciones adecuadas. Se evalúa el nivel de comunicación entre los miembros del grupo y la capacidad de decisión dentro del grupo. Se evalúa el nivel y calidad del desarrollo de las actividades propuestas. Se evalúa la utilización de aplicaciones informáticas más adecuadas y la búsqueda de información en fuentes diversas.

D. Exposición oral, disertación oral, argumentaciones orales.	<p>Se evalúa la creatividad y el diseño de una idea original de problema y su resolución.</p> <p>Se evalúa la exposición ante los compañeros de las conclusiones, investigaciones y disertaciones sobre temas planteados y coordinados por el profesor.</p>
E. Autoevaluación: Oral. Individual. En grupo. Escrita. Individual. En grupo.	<p>Se evalúa la capacidad de crítica y autocrítica, de inferir de los argumentos de otros compañeros y de valorar el proceso de aprendizaje.</p>
F. Prácticas simuladas o ejercicios prácticos.	<p>Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en la clase, con preguntas y situaciones planteadas por el profesor y por los propios alumnos, relacionadas con el trabajo bien hecho y la búsqueda de la solución más adecuada.</p>
G. Informes/memorias de prácticas y ejercicios.	<p>Se evalúa la capacidad de análisis y de síntesis.</p> <p>Se evalúa la utilización de herramientas informáticas y de búsqueda de información en fuentes diversas.</p> <p>Se evalúa la expresión escrita y la capacidad de formular propuestas acertadas y con actitud de ética y profesionalidad sobre los resultados obtenidos en las prácticas y ejercicios propuestos.</p>
H. Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales.	<p>Se evalúa los conocimientos adquiridos en el módulo.</p> <p>Se evalúa la expresión escrita.</p>
I. Pruebas prácticas individuales.	<p>Se evalúa los conocimientos autónomos aplicados y las habilidades desarrollados en el proceso de enseñanza del módulo, en ejercicios prácticos planteados por el profesor.</p>

RELACIÓN ENTRE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE CALIFICACIÓN E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Criterios de calificación	Instrumentos de evaluación
1. El departamento de Recursos Humanos	RA3. Coordina los flujos de información del departamento de Recursos Humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de Recursos Humanos.	<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>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>	<p>20</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>20</p>	H,I: 100% A, F

2. Coordinación de la información en el departamento de RRHH	RA3. Coordina los flujos de información del departamento de Recursos Humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de Recursos Humanos.	b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.	14	H, I: 100% A, F
		c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.	12	
		d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.	12	
		e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de Recursos Humanos.	12	
		f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de Recursos Humanos en soporte convencional e informático.	12	
		g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los Recursos Humanos.	12	
		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.	12	

<p>3. Trabajo en equipo. La participación y la motivación en el trabajo</p>	<p>RA3. Coordina los flujos de información del departamento de Recursos Humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de Recursos Humanos.</p>	<p>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.</p>	<p>50 50</p>	<p>H, I: 100% A, F</p>
<p>4. Selección de personal</p>	<p>RA4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de Recursos Humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.</p>	<p>a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral dedicados a la selección y formación de Recursos Humanos. b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales. c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal. d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos. e) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo. f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección. g) Se han establecido las vías de comunicación</p>	<p>14 14 12 12 12 12</p>	<p>H, I: 90% B, C, D: 10% A, F</p>

		<p>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>	12	
5. Formación de los Recursos Humanos	RA5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, la promoción y el desarrollo de Recursos Humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.	<p>a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.</p> <p>b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.</p> <p>c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.</p> <p>d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.</p> <p>f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.</p> <p>g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.</p> <p>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>11</p> <p>11</p> <p>11</p> <p>12</p> <p>11</p> <p>11</p> <p>11</p> <p>11</p> <p>11</p>	H, I: 100%

		j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.		
6. Política retributiva	RA5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, la promoción y el desarrollo de Recursos Humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.	<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>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>20</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>20</p>	<p>H, I: 100%</p> <p>A, F</p>
7. Evaluación del desempeño y planificación de carreras	RA5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, la promoción y el desarrollo de Recursos Humanos, designando los métodos e instrumentos más	<p>e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.</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>33</p> <p>33</p> <p>33</p>	<p>H, I: 100%</p> <p>A, F: 10%</p>

	adecuados.			
8. Ética y empresa	RA1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento respecto a los implicados en dicha empresa.	<p>a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en estas actividades.</p> <p>b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.</p> <p>c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.</p> <p>d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.</p> <p>e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (<i>stakeholders</i>).</p> <p>f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones externas e internas de las organizaciones que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.</p>	<p>17</p> <p>17</p> <p>17</p> <p>17</p> <p>17</p> <p>15</p>	<p>H, I:</p> <p>90%</p> <p>B,</p> <p>C, D:</p> <p>10%</p> <p>A, F</p>

<p>9. Responsabilidad social corporativa (RSC)</p>	<p>RA2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los Recursos Humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.</p>	<p>a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC). b) Se han analizado las políticas de Recursos Humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores. c) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional, respecto a RSC y desarrollo de los Recursos Humanos. d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores. e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los Recursos Humanos.</p>	<p>20 20 20 20 20</p>	<p>H, I: 90% B, C, D: 10% A, F</p>
	<p>RA1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento respecto a los implicados en dicha empresa.</p>	<p>a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en estas actividades.</p>	<p>10</p>	

10. Plan estratégico de Recursos Humanos

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

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

10

<p>RA3. Coordina los flujos de información del departamento de Recursos Humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de 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. d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa. e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de Recursos Humanos.</p>	<p>10 10 10 10</p>	<p>H, I: 100% A,F</p>
<p>RA4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de Recursos Humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.</p>	<p>a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral dedicados a la selección y formación de Recursos Humanos. g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección. h) Se ha registrado y archivado la información y la documentación relevante del proceso de selección.</p>	<p>10 10 10</p>	



Región de Murcia
Consejería de Educación,
Formación Profesional
y Empleo



Unión Europea
Fondo Social Europeo
'El FSE invierte en tu futuro'

Erasmus+



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia) 968 26 69 22
30010978@murciaeduca.es
www.iescierva.net

RA5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, la promoción y el desarrollo de Recursos Humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.	a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	10	
	f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.	10	



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Formación Profesional
y Empleo



Unión Europea
Fondo Social Europeo
'El FSE invierte en tu futuro'

Erasmus+



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia) 968 26 69 22
30010978@murciaeduca.es
www.iescierva.net

6.2 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES DE VALORACIÓN

La evaluación es un componente básico en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Además, debe ser coherente con las características del Ciclo Formativo, con los objetivos planteados y con la metodología utilizada. También, debe ser formativa y ha de servir para fomentar la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo, por ello la evaluación tendrá que ser:

Continua, para observar el proceso de aprendizaje.

Integral, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los procedimientos, las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno.

Individualizada, para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre sus progresos y lo que puede conseguir según sus posibilidades.

Orientadora, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

La evaluación del currículo programado pretende como objetivo principal la corrección de las desviaciones que se hubiesen producido durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. Desde este punto de vista, cuando se evalúe se tendrán en cuenta los aspectos siguientes:

La adecuación de los objetivos a las características del grupo.

La consecución de las actividades programadas.

La idoneidad de los procedimientos de evaluación utilizados.

La adecuación de los criterios de calificación empleados.

La normativa legal establece que en las programaciones didácticas de cada módulo se han de reflejar:

1. Los procedimientos de evaluación del aprendizaje de los estudiantes.
2. Los criterios de calificación que se vayan a aplicar.

6.2.1 CONVOCATORIA ORDINARIA

En la evaluación se calificarán los procedimientos, la comprensión de los conceptos, las actitudes que se manifiesten en clase, las destrezas desarrolladas, el empleo de técnicas de trabajo, la capacidad de investigación, la metodología utilizada, las realizaciones, etc. Se aplicarán los siguientes procedimientos:

Al finalizar cada Unidad Didáctica se controlará que el material exigido al alumno o equipo de trabajo esté completo, ordenado y adecuadamente presentado. Se valorará positivamente la tarea bien hecha y el interés de los alumnos por aclarar las dudas, exponiendo correctamente sus dificultades.

De forma permanente se evaluará la actitud y el comportamiento en clase y se valorará positivamente a los alumnos que tomen iniciativas en relación con el



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Formación Profesional
y Empleo



Unión Europea
Fondo Social Europeo
'El FSE invierte en tu futuro'

Erasmus+



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patíño (Murcia) 968 26 69 22
30010978@murciaeduca.es
www.iescierva.net

desarrollo de los contenidos del módulo, que participen activamente en las tareas que se propongan y en los debates que se realicen.

Se realizarán pruebas o controles objetivos, con una doble finalidad: por un lado, evaluar el nivel de los conocimientos adquiridos y, por otro, inducir a los alumnos a exponer sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.

Se llevarán a cabo a lo largo del curso varias actividades de simulación en grupo, con el objetivo de fomentar la participación del alumno, el trabajo en grupo y para enfocar la materia desde el prisma de la realidad laboral.

Con el fin de repasar los contenidos de cada unidad de trabajo terminada, los alumnos realizarán un test en Kahoot, con el que el profesor evaluará su nivel de conocimientos hasta el momento.

El profesor/a propondrá la realización de trabajos individuales y en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos que se están desarrollando en clase, se valorará positivamente la calidad del contenido, la documentación aportada, la buena presentación, la aportación de ideas personales y la claridad y originalidad de las conclusiones.

Si al finalizar la 3ª evaluación el alumno no ha superado el Módulo podrá recuperarlo en una prueba práctica o teórico-práctica que se realizará a partir de los conocimientos y aprendizajes mínimos programados.

La nota final será la suma de los niveles de logro correspondientes a cada criterio de calificación de los criterios de evaluación utilizados en el examen expresada en base a 10 puntos.

Se obtendrá una evaluación positiva si el alumno obtiene una puntuación igual o superior a 5 puntos

6.2.2 RECUPERACIÓN

Se realizará al menos una evaluación por trimestre, y seguidamente, una recuperación para los alumnos que no hayan superado la materia evaluada.

Al finalizar el curso se volverá a realizar una nueva prueba de recuperación global para los alumnos que tengan pendiente alguna de las evaluaciones ya realizadas.

6.2.3 EVALUACIÓN FINAL EXTRAORDINARIA

A los alumnos que no hayan superado el módulo en la convocatoria ordinaria a principios de junio, tendrán derecho a una segunda convocatoria extraordinaria a finales de junio (según programación elaborada desde Jefatura de Estudios y teniendo en cuenta la Resolución de 17 de octubre de 2022 de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación, por la que se modifica la de 22 de julio de 2022, relativa a las instrucciones para los centros docentes que imparten formación profesional del sistema educativo, para el curso 2023-24). Teniendo en cuenta que entre 1ª convocatoria ordinaria y 2ª convocatoria ordinaria debe existir como mínimo un periodo de 14 días naturales.



En convocatoria extraordinaria de junio, el alumno tendrá que:

- Realizar unas actividades de recuperación proporcionadas por el profesor del módulo, que será necesario presentar el día que esté prevista la realización de la prueba escrita de la evaluación extraordinaria.
- Realizar una prueba escrita consistente en la resolución de un supuesto debidamente caracterizado que contenga los conocimientos y aprendizajes necesarios para la evaluación positiva expuestos en el apartado 7 de esta programación.

Para la calificación de la evaluación extraordinaria se tendrá en cuenta tanto las actividades de recuperación como la prueba extraordinaria convocada por Jefatura de Estudios, ponderando el 20% las actividades y el otro 80% por la prueba de evaluación extraordinaria, aplicando los niveles de logro a los conocimientos y aprendizajes necesarios para la evaluación positiva recogidos en el apartado 7 de la programación. Para superar la evaluación será necesario tener al menos 2,5 puntos sobre 5 en las actividades de recuperación y 2,5 puntos sobre 5 en la prueba de evaluación.

6.2.4 IMPOSIBILIDAD DE APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

Para la evaluación continua del alumnado es necesario que éste asista a clase con puntualidad y de forma regular y constante, en el caso de las faltas de asistencia, justificadas o no, sea igual o supere el 30% de las horas del currículo, se le podrá comunicar la imposibilidad de la aplicación de la evaluación continua, no obstante, cuando lleve el 15 % de las faltas se le podrá avisar de la proximidad al 30%

Horas Currículo	1er aviso	Comunicación imposibilidad aplicación de la evaluación continua
70	11	21

A este respecto, dos retrasos computarán como un periodo completo faltado.

En caso de imposibilidad de la aplicación de la evaluación continua, el alumno deberá entregar los ejercicios individuales o de grupo propuestos para el resto del alumnado y la presentación del cuaderno de clase con todas las actividades realizadas en cada una de las UT, deberá realizar una **prueba diferenciada** previa a la evaluación final ordinaria (finales de mayo/principios de junio) para evidenciar el nivel de conocimientos y destrezas recogidos en los criterios de evaluación que han sido desarrollados en las UT trabajadas en clase.

6.2.5 EVALUACIÓN DE ALUMNOS DE 2º CURSO CON EL MÓDULO DE 1º PENDIENTE

Aquellos alumnos que cursen 2º curso y tengan pendiente el módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa, serán evaluados por el profesor que determine el



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Formación Profesional
y Empleo



Unión Europea
Fondo Social Europeo
'El FSE invierte en tu futuro'

Erasmus+



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia) 968 26 69 22
30010978@murciaeduca.es
www.iescierva.net

departamento de la familia profesional que, como norma general, será el profesor que lo esté impartiendo en el curso 2023-24, salvo que se acuerde otra decisión en reunión de departamento.

Para ello se llevará un seguimiento trimestral y se les entregará un número de ejercicios/trabajos que serán supervisados periódicamente mediante un acuerdo entre el alumno y el profesor asignado a tal fin.

El alumno será evaluado en el mes de marzo mediante la realización de una prueba escrita que supondrá el 80% de la nota. Además, deberá entregar, obligatoriamente, todos los trabajos designados por el profesor, los cuales tendrán una ponderación del 20%.

6.2.6 FALTA DE ASISTENCIA A LAS PRUEBAS

Como norma general no se repetirá ninguna prueba. El alumno podrá realizar esta prueba objetiva en la fecha de la recuperación.

No obstante, pueden contemplarse los siguientes casos:

- Alumnos que no asisten y presentan justificante válido de la falta en las convocatorias de Junio, en este caso el profesor (de acuerdo con su propio criterio) podrá evaluarle con el resto de las notas, convocarle a otro examen, o bien proponerle una actividad alternativa.
- Si el alumno no asiste y no presenta justificante válido de la falta, se considera que no se ha presentado voluntariamente al examen, lo que implica la pérdida de la convocatoria automáticamente.

7 CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES MÍNIMOS NECESARIOS PARA ALCANZAR LA EVALUACIÓN POSITIVA

Unidades	Resultados de aprendizaje	CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES MÍNIMOS
1. El departamento de Recursos Humanos	RA3. Coordina los flujos de información del departamento de Recursos Humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de Recursos Humanos.	a) Describir las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de Recursos Humanos. e) Mantener actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de Recursos Humanos. f) Establecer la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de Recursos Humanos en soporte convencional e informático. g) Utilizar un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los Recursos Humanos. h) Valorar 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.
2. Coordinación de la información en el departamento de RRHH	RA3. Coordina los flujos de información del departamento de Recursos Humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de Recursos Humanos.	c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos. d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa. f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de Recursos Humanos en soporte convencional e informático. 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>3. Trabajo en equipo. La participación y la motivación en el trabajo</p>	<p>RA3. Coordina los flujos de información del departamento de Recursos Humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de Recursos Humanos.</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>4. Selección de personal</p>	<p>RA4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de Recursos Humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.</p>	<p>e) Identificar los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral dedicados a la selección y formación de Recursos Humanos. f) Secuenciar las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales. g) Identificar la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal. h) Valorar la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos. i) Establecer las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo. j) Elaborar la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección. k) Establecer las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección. l) Registrar y archivar la información y la documentación relevante del proceso de selección</p>

<p>5. Formación de los Recursos Humanos</p>	<p>RA5. 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) Planificar las fases de los procesos de formación y promoción de personal. b) Establecer las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación. c) Identificar la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal. d) Elaborar la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal. f) Recabar información sobre las necesidades formativas de la empresa. g) Detectar las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación. h) Establecer las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción. i) Registrar y archivar la información y la documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal. j) Aplicar los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.</p>
<p>6. Política retributiva</p>	<p>RA5. 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>c) Identificar la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal. d) Elaborar la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal. e) Establecer los métodos de valoración del trabajo y de incentivos. h) Establecer las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción. i) Registrar y archivar la información y la documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.</p>

<p>7. Evaluación del desempeño y planificación de carreras</p>	<p>RA5. 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>e) Establecer los métodos de valoración del trabajo y de incentivos. h) Establecer las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción. i) Registrar y archivar la información y la documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.</p>
<p>8. Ética y empresa</p>	<p>RA1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento respecto a los implicados en dicha empresa.</p>	<p>a) Determinar las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en estas actividades. b) Identificar claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones. c) Evaluar las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético. d) Definir estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente. e) Seleccionar indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (<i>stakeholders</i>). f) Determinar elementos de mejora de las comunicaciones externas e internas de las organizaciones que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.</p>

<p>9. Responsabilidad social corporativa (RSC)</p>	<p>RA2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los Recursos Humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.</p>	<p>a) Definir el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC). b) Analizar las políticas de Recursos Humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores. c) Analizar las recomendaciones y la normativa europea de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional, respecto a RSC y desarrollo de los Recursos Humanos. d) Describir las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores. e) Programar 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>
--	--	---

10. Plan estratégico de Recursos Humanos	<p>RA1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento respecto a los implicados en dicha empresa.</p>	<p>a) Determinar las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en estas actividades.</p>
	<p>RA2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los Recursos Humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.</p>	<p>b) Analizar las políticas de Recursos Humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.</p>

	<p>RA3. Coordina los flujos de información del departamento de Recursos Humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de Recursos Humanos.</p>	<p>a) Describir las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de Recursos Humanos. d) Analizar la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa. e) Mantener actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de Recursos Humanos.</p>
	<p>RA4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de Recursos Humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.</p>	<p>a) Identificar los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral dedicados a la selección y formación de Recursos Humanos. g) Establecer las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección. h) Registrar y archivar la información y la documentación relevante del proceso de selección.</p>
	<p>RA5. 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) Planificar las fases de los procesos de formación y promoción de personal. f) Recabar información sobre las necesidades formativas de la empresa.</p>

8 MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En todo lo relativo a la atención a la diversidad nos remitimos a la parte general de la programación establecida para el curso 1º de Administración y Finanzas.

En particular, el Plan de Atención a la Diversidad supone la reflexión conjunta sobre las condiciones generales del centro, los recursos de que dispone, los estilos de aprendizaje del alumnado, los procesos de enseñanza y aprendizaje que se generen y el desarrollo de cada alumno para adecuar la intervención educativa a las necesidades del alumnado, incluyendo actuaciones generales, medias ordinarias y específicas adaptadas a la realidad del centro y dispuestas para la atención integral de su alumnado.

En el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional en su capítulo II se recogen los principios pedagógicos y la atención a las diferencias individuales.

Como medidas específicas nuestra programación adoptará las siguientes:

1.- Las adaptaciones curriculares de acceso, destinadas al alumnado que lo precise y que supongan modificación o provisión de recursos espaciales, materiales o de comunicación facilitándoles el que puedan desarrollar el currículo ordinario.

En la Resolución de 30 de julio de 2019, por la que se dictan instrucciones para la identificación a las necesidades del alumnado que presenta dificultades de aprendizaje se concreta el catálogo de medidas que pueden contemplarse, siendo el siguiente:

2.- Ubicación del alumno según sus necesidades. Contemplar la ubicación en el aula más adecuada para el alumno y los agrupamientos que favorecen su participación efectiva en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

3.- Calendario de exámenes / trabajos en el aula. Procurar organizar el calendario de pruebas de evaluación de forma que no haya más de uno al día.

4.- Uso de la agenda. Entrenar en el buen uso, cada vez más autónomo, de agendas, en papel o digitales, y otros recursos, para favorecer la organización de las tareas del alumnado.

5.- Realización de trabajos de forma individual y en grupo.

6.- Uso de diferentes materiales didácticos y de las TIC. Utilizar múltiples medios y materiales, tanto para la presentación y acceso a la información, como para que el alumnado pueda hacer las tareas y mostrar los resultados de su aprendizaje.

7.- Utilización de diccionarios, traductores, calculadoras, grabadora, ordenador, etc.

8.- Graduación de actividades por su dificultad (Enseñanza multinivel).

9.- Actividades de refuerzo y ampliación.

10.- Fragmentar las tareas en pasos que permitan mantener la atención/ concentración y resolver las actividades correctamente

11.- Refuerzo positivo de los logros por pequeños que sean.

12.- Instrumentos de evaluación variados. adaptando los procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación a las características y necesidades del alumno

13.- Más tiempo tanto para los exámenes como para los trabajos. Ponderar el tiempo que el alumno necesita, en función de sus dificultades, para la recogida de la información y para completar las tareas y pruebas.

14.- Formato de la prueba ajustado a las necesidades (letra, espaciado, gráficos, subrayado de órdenes, etc.) Adecuar el formato de los instrumentos de evaluación, que incluyan pruebas escritas, (enunciados cortos, destacar palabras clave de los enunciados, actividades de relacionar con apoyo visual, poner ejemplos, plantear solo una pregunta por apartado...).

15.- Comprobación de que el alumno ha entendido las instrucciones.

16.- Corrección priorizando los contenidos sobre la forma, no penalizando la ortografía e indicando los errores cometidos.

9 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

9.1 EL AULA

El módulo se impartirá en el aula polivalente B15. Se considera indispensable para desarrollar las actividades de enseñanza-aprendizaje del módulo los siguientes materiales y recursos didácticos:

- Aula polivalente en la que el grupo reciba todas sus clases.
- Equipos informáticos: al menos 1 por cada grupo con acceso a internet y cuenta de correo electrónico.
- Impresora láser
- Escáner.
- Aplicaciones informáticas: procesador de texto, hoja de cálculo y herramienta de presentación.
- Cañón de proyección.
- Pantalla de proyección.
- Biblioteca de aula.
- Material de oficina diverso: folios, bolsas de archivo, archivadores, grapadoras, taladradoras, tijeras, etc.

9.2 BIBLIOGRAFÍA

Se considera indispensable para desarrollar las actividades de enseñanza-aprendizaje del módulo los materiales y recursos didácticos siguientes:

- Equipos informáticos: al menos 1 por cada grupo con acceso a internet.
- Estatuto de los trabajadores.
- Periódicos de actualidad para leer, comentar y analizar.
- Bibliografía de consulta: "Recursos humanos y responsabilidad social corporativa". Ed. MacMillan