

# **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

**Recursos Humanos y Responsabilidad Social  
Corporativa**

**CURSO: 1º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**NIVEL: C.F.G.S.**

**CURSO ACADÉMICO: 2021 / 2022**

**JOSÉ ANTONIO BERMUDO ROMERO**

## 1. INTRODUCCIÓN:

El módulo 0648 de **Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa** tiene como objetivo preparar al alumnado para que asimilen y conozcan el funcionamiento de las herramientas de gestión y administración de recursos humanos con sentido de responsabilidad social corporativa. Este módulo consta de 96 horas de duración y se apoya en la siguiente normativa, que es la que regula el Ciclo Formativo de Administración y Finanzas que consta de 2000 horas:

La ley, en su artículo 4, refleja que la **Competencia general** consiste en organizar y realizar la administración y gestión de personal, de las operaciones económico-financieras y de la información y asesoramiento a clientes o usuarios, tanto en el ámbito público como privado, según el tamaño y actividad de la empresa y organismo y de acuerdo con los objetivos marcados, las normas internas establecidas y la normativa vigente.

### a) Contexto Legal

Podemos citar una serie de leyes que debemos tener en cuenta a la hora de elaborar la programación. Son las siguientes:

- En primer lugar debemos tener en cuenta la **LOE** (Ley Orgánica de Educación), 2/2006 del 3 de Mayo de aplicación estatal.
- En segundo lugar, y como establece el **artículo 52.2** del Estatuto de Autonomía de Andalucía, esta comunidad tiene la competencia compartida con el Estado en materia de Educación en el establecimiento de planes de estudio y en la organización curricular de las enseñanzas que conforman el sistema educativo. Por tanto, debemos tener en cuenta la **LEA** (Ley de Educación de Andalucía), 17/2007 de 10 de diciembre, que establece en su capítulo V “Formación Profesional”, título II “Las enseñanzas”, los aspectos propios de Andalucía relativos a la ordenación de las enseñanzas de formación profesional en el sistema educativo.
- Por otra parte, el **Real Decreto 1147/2011**, de 29 de julio, por el cual se establece la ordenación general de la formación profesional en el sistema educativo, fija la estructura de los nuevos títulos de formación profesional, que tendrán como base el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social.
- Como consecuencia de ello, el **Decreto 436/2008**, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional Inicial que forma parte del sistema educativo, regula los aspectos generales de estas enseñanzas. Este decreto establece el currículo de los módulos profesionales compuesto por los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, los contenidos y duración de los mismos, así como las orientaciones pedagógicas. En la determinación del currículo establecido en esta Orden se ha tenido en cuenta la realidad socioeconómica de Andalucía, así como las necesidades de desarrollo económico y social de su estructura productiva.
- El **Real Decreto 1584/2011**, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan unas enseñanzas mínimas. También se contempla otros aspectos como una duración de 2.000 horas, los objetivos generales y los módulos profesionales del Ciclo formativo.

- Por último, debemos citar la **Orden de 11 de marzo de 2013**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, que determina el horario lectivo semanal de cada módulo profesional y la organización de éstos en los dos cursos escolares necesarios para contemplar el Ciclo Formativo.
- Asimismo, dado el enfoque bilingüe que se le aplica a este módulo también debemos incluir la Orden de 28 de junio de 2011.

## **b) Contexto Socioeconómico**

**Albox** es un [municipio español](#) perteneciente a la [provincia de Almería](#), en la comunidad autónoma de [Andalucía](#). Está situado en la parte nororiental del [Valle del Almanzora](#) y a 120 km de la capital provincia, [Almería](#). En el año [2012](#) contaba con 10 821 habitantes. Su extensión superficial es de 168.42 km<sup>2</sup> y tiene una densidad de 64,25 hab/km<sup>2</sup>.

El [municipio](#) alboxense está formado por los núcleos de Albox, El Llano de las Ánimas, Llano del Espino, Llano de Los Olleres, La Molata y Las Pocicas. Otros núcleos diseminados son [Fuente del Marqués](#) o [La Loma](#).

Su riqueza más importante es su gran capital humano, que ha sabido ir adaptándose a los nuevos tiempos. Prueba de ello es la transformación de aquellos antiguos arrieros y carreteros que recorrían con sus bestias y carruajes toda Andalucía y el Levante, en modernos transportistas de camiones de gran tonelaje que sustentan en la actualidad uno de los pilares básicos de la economía alboxense.

Una economía reforzada además por una expansiva industria diversificada y por la tradición secular del comercio textil y de alimentación.

Asimismo, la puesta en marcha del Polígono industrial, la Ciudad del Transporte y la creación de modernos centros comerciales hacen presagiar un Albox mucho más próspero.

Una vez resuelto el acuciante problema de la escasez de agua potable, Albox mira con mayor confianza al futuro y puede ofrecer a los ciudadanos y visitantes una ciudad en la que la hospitalidad y buen trato se hacen consustanciales al espíritu emprendedor de sus gentes.

El suelo de Albox es muy fértil. Allí donde brota del agua, ya sea en las estribaciones de la sierra, o en las orillas de sus ramblas, aparecen insospechadas y hermosas huertas, primorosamente cultivadas, verdaderos oasis que ponen su nota de verdor en contraste con el árido paisaje circundante.

El contexto socioeconómico del centro se enmarca dentro de las actividades del sector terciario o servicios, destacando las actividades relacionadas con el turismo, la construcción y la actividad comercial e inmobiliaria en un marco de empresas de pequeña dimensión.

Puesto que el módulo se encuadra dentro de una unidad de competencia muy específica y definida, la adaptación del diseño a la realidad socioeconómica de la comarca se centrará en hacer especial hincapié en las empresas comerciales y de servicios por la inexistencia prácticamente de tejido industrial en la zona.

### **c) Contexto de Centro**

Nuestro Instituto es un Centro Público, dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Un Centro que entiende que su MISIÓN es la de formar a personas en el ámbito humanístico, científico y técnico para que sean capaces de acceder a la Universidad, al mundo laboral o crear su propia empresa manteniendo comportamientos éticos, espíritu crítico y respeto por el entorno.

Queremos ofrecer a todos los alumnos interesados, sin ninguna condición, un servicio educativo de calidad, moderno, abierto a los nuevos requerimientos tecnológicos que demanda nuestra sociedad; y a dar, de esta forma, satisfacción, por un lado, al usuario, que demanda una formación acorde con el tiempo en el que vive, una formación que le faculte para ser competente tanto en el ámbito laboral elegido como en la realización de estudios posteriores; y por otro, a nuestro más cercano entorno socio-económico, que demanda individuos lo suficientemente preparados como para hacer competitiva las empresas en las que se integran.

El Instituto de Educación Secundaria **Martín García Ramos**, es uno de los dos centros de educación secundaria que podemos encontrar en la localidad de Albox.

Su oferta educativa cuenta con líneas bilingües y no bilingües. A parte de tener varios grupos en toda la Enseñanza Obligatoria Secundaria, oferta los bachilleratos de Ciencias y Tecnología y Humanidades y Ciencias Sociales.

También oferta los Ciclos formativos de Grado Medio de Gestión Administrativa y Carrocería, y el Ciclo de Grado Superior de Administración y Finanzas, así como una FPB de Ayudante de Mecánico.

En horario de tarde, se ofrece una educación para adultos, teniendo tanto cursos de la E.S.A como bachilleratos en la modalidad presencial y semipresencial.

### **d) Contexto de aula**

En el **Módulo 0648 Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa** hay matriculados 21 alumnos/as, de los que asisten regularmente a clase 16 de ellos/as ahora mismo (se están incorporando los demás poco a poco, porque el plazo último de matrícula ha terminado hace una semana) con edades comprendidas entre los 18 y 50 años. De ellos, los que asisten desde el principio con regularidad tres son chicos y las demás chicas.

La procedencia de estos alumnos/as es distinta, de los 16 que asisten a clase 4 vienen de 2º de bachillerato, siete alumnos/as viene de un ciclo de grado medio (Gestión Administrativa); 3 alumnas vienen de la universidad: 1 ha terminado la diplomatura de empresariales; otra ha acabado el grado de trabajo social y la otra empezó el grado de Economía pero no lo acabó. Hay dos alumnas que repiten el módulo Algunos/as de estos alumnos compaginan los estudios con trabajos a tiempo parcial. La mayoría de los alumnos son de la localidad de Albox, aunque también vienen otros de localidades cercanas: Olula del Río, Arboleas, Albánchez y El Saliente

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

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

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en la tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.

- k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención, personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos".
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

## **2.2. OBJETIVOS DEL MÓDULO**

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 aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa del personal de la empresa.

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

q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

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

w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

## **2.3. PERFIL PROFESIONAL**

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa. Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros.

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

- Administrativo de oficina.
- Administrativo comercial.
- Administrativo financiero.
- Administrativo contable.
- Administrativo de logística.

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

#### **2.4. COMPETENCIA GENERAL**

La competencia general de este título consiste en organizar y realizar la administración y gestión de personal, de las operaciones económico-financieras y de la información y asesoramiento a clientes o usuarios, tanto en el ámbito público como privado, según el tamaño y actividad de la empresa y organismo y de acuerdo con los objetivos marcados, las normas internas establecidas y la normativa vigente.

#### **2.5. COMPETENCIAS PROFESIONALES**

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, establecidas para el ciclo formativo del título de Técnico en Administración y Finanzas, siguientes:

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

### **3. ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS**

Los **contenidos básicos** de este módulo son:

- Características de la empresa como comunidad de personas:
  - Ética y empresa. La empresa como comunidad y sujeto moral.
  - Personificación de las tareas. Comportamientos y actitudes.
  - La comunidad de implicados («stakeholders»). Directivos, empleados, accionistas, clientes y usuarios.
  - Ética empresarial, competitividad y globalización.



- Valores empresariales y sociales en vigor. Adecuación de comportamientos. Imagen y comunicación de comportamientos éticos. Cooperación, transparencia y confianza.
- Aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC):
  - Definición y ámbito de la RSC, externo e interno. Recomendaciones y normativa nacional, europea y de otros organismos intergubernamentales (OIT, entre otros).
  - Políticas de recursos humanos y RSC.
  - Códigos de conducta y buenas prácticas.
  - Procesos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC.
  - Determinación de objetivos y estándares.
- Coordinación de los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización:
  - Los recursos humanos en la empresa. Organización formal e informal.
  - El Departamento de Recursos Humanos. Funciones
  - Modelos de gestión de recursos humanos.
  - La comunicación en el departamento de recursos humanos. Habilidades personales y sociales.
  - Sistemas de control de personal.
  - Registro y archivo de la información y la documentación.
  - Aplicaciones informáticas para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.
- Aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos:
  - Organismos y empresas de selección y formación de recursos humanos.
  - Planificación de los recursos humanos. Evaluación de las necesidades de recursos humanos. Análisis de los puestos de trabajo.
  - Determinación del perfil profesional.
  - Sistemas de selección de personal. Fuentes de reclutamiento, interna y externa.
  - Elaboración de la oferta de empleo.
  - Recepción de candidaturas.
  - Métodos e instrumentos de selección. Desarrollo de las pruebas de selección, entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación, entre otros.
  - Elección del candidato.
  - Registro y archivo de la información y documentación.
- Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción de personal:
  - La formación y desarrollo profesional en la empresa.
  - Detección de las necesidades de formación.
  - El plan de formación.
  - La formación y desarrollo profesional en la empresa.

- Programas de formación. Métodos y medios. Programas de formación de las administraciones públicas.
- Presupuesto y evaluación de la formación.
- Gestión y organización de la formación. Procedimientos administrativos.
- Modelos del desarrollo profesional.
- Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo.
- Sistemas de promoción e incentivos. Valoración de puestos de trabajo. Planes de carrera. Productividad
- Registro y archivo de la información y documentación. El expediente del personal.

### 3.1. TEMPORALIZACIÓN (secuenciación por evaluaciones).

El módulo de **Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa** dispone de **96 horas**, distribuidas en **3 horas semanales**. Estas horas han sido repartidas de forma equitativa entre las distintas unidades de trabajo. Igualmente el número de unidades por trimestre, se ha establecido en función de la duración de cada uno de los trimestres.

Todo ello queda recogido la siguiente tabla:

<b>PRIMER TRIMESTRE</b>	
UD 1. El departamento de Recursos Humanos	10 Horas
UD 2. Coordinación de la información en el departamento de RRHH	10 Horas
UD 3. Trabajo en equipo. La participación y la motivación en el trabajo	10 Horas
UD 4. Selección de personal	11 horas
<b>SEGUNDO TRIMESTRE</b>	
UD 5. Formación de los Recursos Humanos	10 horas
UD 6. Política retributiva	10 horas
UD 7. Evaluación del desempeño y planificación de carreras	10 horas
UD 8. Ética y empresa	8 horas
<b>TERCER TRIMESTRE</b>	
UD 9. Responsabilidad Social Corporativa	9 horas
UD 10. Plan estratégico de Recursos Humanos	8 horas
<b>TOTAL</b>	
	<b>96 horas</b>

Hay que hacer notar que esta distribución temporal es susceptible de sufrir modificaciones por estar realizada desde el punto de vista de lo que el profesor estima como tiempo requerido para cada unidad. Es posible que haya que detenerse en algunos puntos de la programación hasta que los alumnos dominen y tengan la suficiente destreza con el fin de que no queden lagunas y se asienten las bases para adquirir los nuevos conocimientos.

## 4. METODOLOGÍA

Puesto que una de las metas de la formación profesional es favorecer en el alumno la capacidad de aprender por sí mismo, la metodología didáctica será activa, es decir que el alumno/a será protagonista de su propio aprendizaje.

Los contenidos son funcionales, pues tendrán que utilizarlos en circunstancias reales de la vida cotidiana.

Se promoverá el aprendizaje reflexivo y no memorístico, que incluya la autoevaluación del alumno, que contextualice la enseñanza con respecto al entorno de trabajo real y que permita atender a la variedad de intereses y niveles de partida de los alumnos/as.

Por ello, tendremos en cuenta lo siguiente:

- a. El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.
- b. El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo del alumno y de sus conocimientos previos.
- c. Se debe estimular la autonomía y la participación activa del alumno, para lo cual es imprescindible motivarle.

De lo expuesto anteriormente se deduce que se fomentarán trabajos prácticos y casos y supuestos reales que se asemejen a las operaciones realizadas en una empresa de forma habitual.

Al inicio de cada unidad, se hará una introducción a la misma en la que se recapitularán los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a a fin de detectar ideas preconcebidas y de despertar un interés hacia el tema. Seguidamente el profesor explicará cada uno de los nuevos conceptos, desarrollará ejemplos y realizará actividades asociadas a cada uno de los epígrafes. Se irán haciendo actividades de cada uno de los conceptos explicados, donde comprobará los resultados del aprendizaje. Se harán actividades de apoyo y recapitulación.

#### **4.1. ESPACIOS, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y BIBLIOGRÁFICOS DISPONIBLES Y NECESARIOS**

##### ***a. Materiales.***

- 1) *Material de clase*
- 2) *Pizarra*
- 3) *Ordenadores*
- 4) *Cañón*

##### ***b. Recursos didácticos.***

1) *Libro de texto. "Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa". Editorial MacMillan*

2) *Varias páginas web:*

<http://www.rrhmagazine.com/>, <http://www.rrhhpress.com/>,

<http://talentoenexpansion.com/casos-de-estudios-basados-en-el-modelo-de-madurez-de-rrhh/>

[www.libremercado.es](http://www.libremercado.es)

3) *Youtube.com*

a. *Libros de lectura.*

b. *Actividades complementarias.*

**c. Incorporación de L2 (inglés) al módulo**

- Se impartirán dos sesiones semanales en L2 (30% como está establecido en la Orden de 28 de junio de 2011).
- En dichas sesiones se tratarán herramientas gramaticales aplicadas a funciones comunicativas en situaciones reales y relacionadas con la asignatura de RRHH y el ámbito empresarial y económico.
- Se fomentará el uso integrado de las 5 destrezas (Producción Oral, Interacción oral, Lectura, Comprensión auditiva y Producción de mensajes escritos) haciendo especial hincapié en las destrezas orales y auditivas.
- Se creará un ambiente distendido que fomente la participación del alumnado en el que el inglés será la lengua vehicular (con todas las clarificaciones necesarias en castellano) y se incluirán elementos culturales de los países de habla inglesa.
- Se utilizarán herramientas informáticas (podcasts, videos, procesadores de texto, hojas de cálculo)

## 5. CRITERIOS Y ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN

Se aplicará 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 comenzará con una evaluación inicial a principio de curso que nos permitirá conocer y valorar la situación inicial del alumnado en cuanto al grado de desarrollo de las competencias básicas y al dominio del Módulo, de tal forma, que pueda valorarse el nivel de conocimientos generales.

Por otra parte, se realizarán tres evaluaciones parciales (1º, 2º y 3º trimestre) y una evaluación final. Si las calificaciones obtenidas en el primer, segundo y tercer trimestre no han llegado al cinco, los alumnos/as tendrán la opción de presentarse a una evaluación final.

En el caso de que los alumnos/as pierdan el derecho a la **evaluación continua**, podrán presentarse a la **evaluación final**, donde la calificación debe ser al menos de un cinco, ya que sólo se valorará la nota obtenida en esa prueba, que supondrá el 100% de la nota final.

Los resultados de la evaluación se expresarán mediante calificaciones numéricas de 0 a 10 sin decimales, considerándose negativas las calificaciones inferiores a 5.

Dicha calificación se obtendrá teniendo en cuenta los **Resultados de Aprendizaje** establecidos en la normativa. Para su cálculo, en el módulo se van a establecer las siguientes ponderaciones sobre cada Resultado de Aprendizaje:

Los resultados de la evaluación se expresarán mediante calificaciones numéricas de 0 a 10 sin decimales, considerándose negativas las calificaciones inferiores a 5. Dicha calificación se obtendrá teniendo en cuenta los Resultados de Aprendizaje establecidos en la normativa. Para su cálculo, se van a establecer las siguientes ponderaciones sobre cada Resultado de Aprendizaje

RA	Ponderación
1	10 %
2	18 %
3	18 %
4	10 %
5	18 %
6	22 %
7	4%
<b>Total</b>	<b>100 %</b>

La ponderación de cada resultado de aprendizaje se ha hecho en función de la participación de cada uno de ellos en cada una de las unidades didácticas, según la tabla que se adjunta

Para valorar el grado de consecución de cada uno de los Resultados de Aprendizaje se tendrán en cuenta los Criterios de Evaluación establecidos en la normativa, a los que se le asignan las siguientes ponderaciones respecto a su Resultado de Aprendizaje correspondiente:

RA 1	Ponderación
CE a	15 %
CE b	14 %
CE c	14 %
CE d	14 %
CE e	14 %
CE f	14 %
CE g	15 %
<b>Total</b>	<b>100 %</b>

RA 2	Ponderación
CE a	12 %
CE b	11 %
CE c	11 %
CE d	11 %
CE e	11 %
CE f	11 %
CE g	11 %
CE h	11%
CE i	11%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

RA 3	Ponderación
CE a	11 %
CE b	11 %
CE c	11 %
CE d	11 %
CE e	11 %
CE f	11 %
CE g	11 %
CE h	11%
CE i	12%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

RA 4	Ponderación
CE a	11 %
CE b	11 %
CE c	11 %
CE d	11 %
CE e	11 %
CE f	11 %
CE g	11 %
CE h	11%
CE I	12%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

RA 5	Ponderación	RA 6	Ponderación	RA 7	Ponderación
CE a	16 %	CE a	10 %	CE a	11 %
CE b	16 %	CE b	10 %	CE b	11 %
CE c	17 %	CE c	10 %	CE c	12 %
CE d	17 %	CE d	10 %	CE d	11 %
CE e	17 %	CE e	10 %	CE e	11 %
CE f	17 %	CE f	10 %	CE f	11 %
<b>Total</b>	<b>100 %</b>	CE g	10%	CE g	11%
		CE h	10%	CE h	11%
		CE i	10%	CE i	11%
		CE j	10%	<b>Total</b>	<b>100%</b>
		<b>Total</b>	<b>100%</b>		

Para valorar los diferentes Criterios de Evaluación y así medir el grado de consecución de los Resultados de Aprendizaje, se utilizarán los siguientes instrumentos de evaluación:

1. Rúbrica
2. Lista Control de Tareas o Actividades
3. Pruebas Objetivas (Escritas y Oral)
4. Observación directa en clase (Atención y Participación)
5. Trabajos individuales y en grupo

### **5.1 RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO**

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

**Criterios de evaluación:**

- 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.
- 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.

**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.**

**Criterios de evaluación:**

- 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 con 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.

**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.**

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.
- b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.
- c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.
- d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.

- e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.
- f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.
- g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.
- h) Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos.

**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.**

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.
- b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.
- c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.
- d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.
- e) Se han establecidos las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.
- f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.
- g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.
- h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.

**RA5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.**

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.
- b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.



- c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.
- d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.
- e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.
- f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.
- g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.
- h) Se han establecido las vías de comunicación oral y escrita con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.
- i) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.
- j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.

## **5.2. ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:**

Se comenzará con una evaluación inicial a principio de curso que nos permitirá conocer y valorar la situación inicial del alumnado en cuanto al grado de desarrollo de las competencias básicas y dominio del Módulo de tal forma, que pueda valorarse el nivel de conocimientos generales. Para este cometido se elaborará una prueba inicial que recogerá cuestiones básicas y generales, sobre el módulo.

Los resultados obtenidos este curso en la evaluación inicial son bastante satisfactorios, los alumnos tienen unos conocimientos previos medios, teniendo en cuenta que la mayoría no han visto nunca los contenidos que imparten en este módulo.

Por otra parte, se realizarán tres evaluaciones parciales (1º, 2º y 3º trimestre) y una evaluación final. Si las calificaciones obtenidas en el primer, segundo y tercer trimestre no han llegado al cinco, los alumnos/as tendrán la opción de presentarse a una evaluación final.

En el caso de que los alumnos/as pierdan el derecho a la **evaluación continua**, podrán presentarse a la **evaluación final**, donde la calificación debe ser al menos de un cinco, ya que sólo se valorará la nota obtenida en esa prueba, que supondrá el 100% de la nota final.

Los resultados de la evaluación se expresarán mediante calificaciones numéricas de 0 a 10 sin decimales, **considerándose negativas las calificaciones inferiores a 5**.

Se valorará el aprendizaje realizado en tres aspectos: **pruebas, tareas y observación directa**. Para dicho proceso usamos los criterios de evaluación que exponemos a continuación que miden el grado en que se asumen los contenidos y se adquieren las capacidades terminales o competencias profesionales

### **A) PRUEBAS**

- De carácter teórico: pruebas objetivas (verdadero/falso, preguntas tipo test, preguntas corta)
- De carácter práctico: (ejercicios y /o supuestos prácticos, casos reales)

Se realizarán al menos 2 controles por evaluación, al finalizar una o dos unidades didácticas (aproximadamente) para obtener información no solo sobre el progreso de los alumnos/as sino también sobre la organización del propio proceso de enseñanza-aprendizaje. La valoración se realizará generalmente sobre 10 aunque puede establecerse en función del diseño de cada prueba.

## B) TAREAS

- En la presentación de ejercicios se valorará la claridad, orden, limpieza y letra legible, así como la corrección ortográfica
- Trabajos y proyectos tanto individuales como en grupo: (simular situaciones, resolver supuestos, debates, intervenciones, exposiciones, compartir información), se valorará la expresión, la utilización del vocabulario....
- La evaluación de las tareas se hará comprobando por parte del profesor/a la entrega de las actividades propuestas, si las ha entregado y/o realizado en la fecha acordada, no puntuándose en caso de que no se hagan o entreguen en dicha fecha

Para calificar las tareas se entenderá que el alumno/a alcanza **el 30% de la calificación** cuando realice todas las actividades, teniendo en cuenta lo expuesto arriba (claridad, limpieza, puntualidad en la entrega...). Se solicitarán las actividades de casa 4 veces al trimestre y se valorará solamente la realización de las mismas independientemente del resultado final.

## C) OBSERVACIÓN DIRECTA

El profesor/a valorará la actitud de los alumnos/as en clase, así como el interés hacia el módulo tratado. Esta observación directa se centrará en los siguientes aspectos:

- Todas las tareas tienen un plazo para su realización y entrega, los alumnos/as cuentan con tiempo suficiente para elaborarlas de una manera correcta. A demás durante ese periodo (desde que se pide hasta que lo entregan) el alumno/a podrá preguntar sus dudas al profesor, ya sea en clase o vía correo electrónico. Si la tarea no fuese entregada el día establecido no será recogida y por tanto, no calificada.

- Atención en clase e interés por la materia. Este hecho se tendrá en cuenta si el alumno/a, sigue el hilo de las explicaciones del profesor/a, pregunta dudas, realiza consultas, se preocupa por asimilar los conceptos, etc...
- Participación e intervención en las clases y corrección de ejercicios de forma voluntaria. Es importante que los alumnos/as participen e intervengan en las clases, realizando las aportaciones que consideren oportunas, relacionando las unidades didácticas con temas de actualidad, y mostrando sus opiniones en los temas tratados con un cierto espíritu crítico. A demás, se valorará de forma positiva la predisposición a aprender y la voluntad de mostrar el resultado y confección de las tareas a sus compañeros.
- Respeto y trabajo en equipo. Es muy importante que haya un buen ambiente o clima en el aula, que exista respeto entre los compañeros y respeto hacia los profesores, y que se pueda trabajar de forma conjunta, fomentando valores como la cooperación, el esfuerzo común y el compañerismo.

**El alumno/a tendrá que haber obtenido como mínimo un 5 de nota media en los controles y/o exámenes para que se les puntúen las actividades y ejercicios de clase y casa y de observación directa respectivamente.**

**En el caso de que algún alumno/a haya perdido el derecho a la evaluación continua por la aplicación del ROF, los instrumentos y/o criterios de evaluación aplicados hasta el momento: pruebas, tareas y observación directa no tendrán lugar, no se tendrán en cuenta. En este caso se examinarán en mayo la nota será el 100% que saquen en el examen.**

**Según se especifica en el ROF, aquellos alumnos/as que superen el 20% de faltas de asistencia, perderán el derecho a evaluación continua**

### **INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

Las técnicas de evaluación, de la misma manera que las técnicas de enseñanza, deben ser lo más variadas posibles para que permitan contemplar el aprendizaje de los alumnos en todas sus vertientes. Las propias actividades de enseñanza constituyen un instrumentos que nos permite ir evaluando el proceso de aprendizaje a través de la observación sistemática, cuyos resultando se irán plasmando en fichas individuales de los alumnos.

Podemos establecer una clasificación de los instrumentos de evaluación:

- Pruebas objetivas: se utilizan principalmente para la evaluación de los contenidos conceptuales. Consistirán fundamentalmente en pruebas escritas, seleccionándolas en función de la unidad didáctica correspondiente. Pueden ser:
  - Test y preguntas de respuesta corta, que permitan una valoración sobre el dominio de la terminología y la comprensión y aplicación de los contenidos.
  - Elaboración de mapas conceptuales, para valorar la capacidad de los alumnos de sintetizar y relacionar los contenidos.
  - Pruebas de definición de conceptos, pedir al alumno que defina un concepto, atendiendo especialmente al uso que hace de sus propias palabras.
  - Aportación de ejemplos, pedir al alumno que identifique ejemplos o situaciones relacionadas con un concepto, para comprobar la comprensión del mismo.
  - Aplicación a la solución de problemas, presentar al alumno situaciones-problemas cuya solución requiera la activación de un concepto antes aprendido.
  - Etcétera.

Estas técnicas también pueden utilizarse en la evaluación de contenidos procedimentales, pues puede preguntarse al alumno sobre qué acciones componen un determinado proceso, cómo deben sucederse o el uso y aplicación de este conocimiento a situaciones particulares.

- Tareas: estos instrumentos están destinados a la evaluación de los contenidos procedimentales:
  - Actividades de enseñanza-aprendizaje propuestas en clase.
  - Pruebas de asimilación de contenidos en un supuesto en concreto.
  - Ante una situación problemática, ser capaz de utilizar el procedimiento adecuado o desechar los inadecuados, observando que se identifican las distintas fases a seguir en el desarrollo del procedimiento.
  - Elaboración de trabajos monográficos e informes, observando si los trabajos presentados reflejan un orden y claridad suficientes, si se manifiesta una comprensión del tema, se utiliza vocabulario específico y una apropiada expresión escrita, e incluso si la búsqueda de fuentes de información y los datos se utilizan con rigor y coherencia.
  - Prueba de exposición temática, ya sea oral o escrita, observan la capacidad de comunicación del alumno/a.

- Comentarios de texto: permiten valorar la capacidad del alumno para analizar y comprender un texto y sintetizar la información en él contenida.
  - Etcétera.
- Observación: con ella podemos valorar el grado de adquisición de los procedimientos pero, sobre todo, de las actitudes. Es relativamente fácil comprobar si los alumnos conocen y han comprendido en qué consiste la actitud, valor o norma de que se trate. Sin embargo resulta más complicado tener la certeza de que la han interiorizado, y aún más, asegurar que lo aprendido va a suponer un cambio de comportamiento en el futuro. Para ello, es necesario provocar situaciones en las que las actitudes tengan oportunidad de manifestarse.

Utilizaremos la observación en situaciones naturales o en actividades de enseñanza aprendizaje intencionalmente diseñadas para observar lo que se pretende.

Esta observación sobre el trabajo de los alumnos nos servirá para obtener información sobre las actitudes y hábitos de trabajo, su interés y curiosidad, su organización y planificación en tareas de grupo, la claridad y corrección al argumentar sus opiniones, el respeto hacia las de otros compañeros, etc.

### **TIPOLOGÍA DE ACTIVIDADES**

Las actividades nos van a permitir desarrollar las diferentes estrategias didácticas que hemos propuesto anteriormente. Al establecer la metodología a seguir, hay que decidir qué actividades vamos a realizar y el modo de organizarlas y secuenciarlas. La correcta realización de las actividades permitirá a los alumnos el logro de los objetivos propuestos en cada unidad didáctica.

Durante el desarrollo de cada unidad didáctica llevaremos a cabo la siguiente tipología de actividades:

- Actividades de introducción-motivación: con la finalidad de introducir a los alumnos en el objeto de estudio que nos ocupa.
- Actividades de conocimientos previos: son las que realizamos para obtener información acerca de qué saben los alumnos/as sobre el tema a tratar, por tanto, están orientadas a conocer las ideas, opiniones e intereses del alumnado sobre los contenidos que vamos a desarrollar.
- Actividades de desarrollo: permiten el aprendizaje de conceptos, procedimientos, actitudes y la comunicación a los demás de la labor realizada.

- Actividades de consolidación: en las cuales los alumnos contrastan las nuevas ideas con las previas y aplican los nuevos aprendizajes.

En nuestro caso, esta estructura se articula mediante la realización, en los diversos apartados de las unidades didácticas, de actividades de introducción-motivación, conocimientos previos y desarrollo. Al final de cada unidad realizamos un test de repaso y una batería de actividades que contribuyen a la consolidación del aprendizaje.

Dado que no todos los alumnos tienen el mismo ritmo de trabajo ni la misma capacidad de aprendizaje, por ello debemos diseñar actividades atendiendo a las características individuales de los alumnos de forma que podamos atender a la diversidad del grupo-clase:

- Si se aprecia la existencia de alumnos que, por cualquier razón (estudio previo del tema en otro ciclo formativo, estudios universitarios, experiencia laboral previa, etc.) tengan un ritmo más acelerado de aprendizaje y hubieran cumplido los objetivos antes que el resto del grupo, se les plantearán actividades de profundización o ampliación que requieran un mayor rigor técnico sobre la materia. Permitirán construir nuevos conocimientos a los alumnos que han realizado de forma satisfactoria las actividades de desarrollo. Pueden ser:
  - Análisis y comentarios de texto relacionados con los contenidos de la unidad.
  - Realización de trabajos de investigación, de forma individual o en grupo, sobre los que elaborarán un informe que posteriormente expondrán en clase.
- Si se apreciara la existencia de alumnos con posibles dificultades de aprendizaje se les plantearán actividades de refuerzo y recuperación que insistan en los contenidos mínimos.

A través de estas estrategias y actividades no solo pretendemos la consecución de los objetivos del módulo de Comunicación y Atención al Cliente, sino que pretendemos contribuir a la interrelación con otros objetivos del ciclo.

### **Organización y trabajo en el aula**

La organización del trabajo hace referencia a dos variables fundamentales: el espacio y el tiempo. Y las decisiones sobre estas variables dependerán, en gran medida, de las actividades a desarrollar.

El método a desarrollar en cada momento va a exigir formas concretas de organización del trabajo en el aula. Los métodos expositivos requerirán, por lo general, una disposición de los alumnos en gran grupo. Esta disposición espacial debe posibilitar el acceso de

todos los componentes del grupo a los recursos didácticos utilizados y favorecer el intercambio de opiniones e ideas en el aula, debemos distribuirnos facilitando la interacción de todos los individuos del grupo.

Las estrategias metodológicas de indagación precisarán la distribución en pequeños grupos. La variedad de técnicas de trabajo grupal (Phillips 6/6, dinámicas de grupo, simulación de entrevistas, *role-play* o dramatización...) que podemos poner en práctica requerirá, en cada situación, de una distribución diferente.

Por su parte, la organización del tiempo se debe hacer de forma que se adecúe a los distintos ritmos de aprendizaje de los alumnos, evitando situaciones de aburrimiento o desmotivación, o la sensación de ir muy deprisa en la explicación. Para ello, es necesario generar un clima de interés por la materia que favorezca el aprendizaje en todo momento.

### 5.3. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Se considerará que el alumno/a promociona si alcanza una nota media, obtenida según el apartado anterior igual o superior a 5 puntos

El alumnado tendrá derecho a una recuperación, al final del trimestre, (o principio del siguiente trimestre) en el caso de que el alumno/ no haya obtenido de media, al menos 5 puntos

La nota final del curso se obtendrá como media de las obtenidas en cada evaluación

Dado el carácter continuo de la evaluación, la recuperación de las unidades didácticas por aquellos alumnos/as que no hayan alcanzado los mínimos exigibles consistirán en la realización y entrega por parte del alumnado de los trabajos y actividades realizadas durante la evaluación (si en su día no las realizó), así como de otras actividades específicas de recuperación y la realización de una prueba específica de recuperación, aplicándose los mismos valores porcentuales a los indicadores mencionados en el apartado anterior. Se pondrá, no obstante, ( y se valorará positivamente) el especial interés en los niveles de esfuerzo y participación desarrollados por el alumno/a así como su adecuada evolución a lo largo del curso.

La observación constante por parte del profesor/a es fundamental, tanto para comprobar el grado de enseñanza-aprendizaje, nivel de interés de conceptualización...

En junio, si el alumno/a ha suspendido el módulo, podrá recuperarlo (desde finales de mayo hasta el 20 de junio aproximadamente). En este caso, deberá presentar, si así se indica, antes de acceder a la prueba o evaluación final los trabajos que se señalen así

como tareas de recuperación antes de celebrarse la mencionada evaluación. En dichas actividades se evaluarán los siguientes aspectos:

- Que el alumno/a presente totalmente acabadas y resueltas las actividades que se le señalen
- Limpieza y pulcritud a la hora de presentar los trabajos escritos
- La correcta solución de los trabajos y actividades señaladas

Las pruebas específicas de evaluación final consistirán en un ejercicio escrito (preguntas cortas, preguntas largas, cuestiones de verdadero o falso, tipo test y cualquier otra que el profesorado considere conveniente) y ejercicios prácticos en donde se buscará el nivel de logro de los contenidos y objetivos mínimos del módulo

## 6. ELEMENTOS CURRICULARES DE CADA UNIDAD DIDÁCTICA

PRIMER TRIMESTRE	
UD 1: EL DPTO. DE RRHH	Sesiones 10
<p><b>CONTENIDOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Empresa y organización empresarial               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Los recursos de la empresa</li> <li>1.2. Las áreas funcionales de la empresa: departamentalización</li> <li>1.3. El organigrama de la empresa</li> </ol> </li> <li>2. Organización de los Recursos Humanos</li> <li>3. El departamento de Recursos Humanos               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Funciones y tareas ligadas a la gestión de personal</li> <li>3.2 Funciones y tareas ligadas a la administración de personal</li> </ol> </li> <li>4. Modelos de gestión de Recursos Humanos</li> </ol> <p><b>OBJETIVOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Conocer el concepto de empresa</li> <li>2) Distinguir las áreas funcionales que se dan en la empresa</li> <li>3) Comprender la necesidad de una organización eficiente de recursos humanos</li> <li>4) Identificar las funciones del departamento de recursos humanos</li> <li>5) Valorar la importancia que tiene el departamento de Recursos Humanos en relación</li> </ol>	



con la productividad empresarial

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN GENERALES

1. Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de Recursos Humanos.
2. Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de Recursos Humanos.
3. Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de Recursos Humanos en soporte convencional e informático.
4. Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los Recursos Humanos.
5. 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.

### OBJETIVOS MÍNIMOS

- 1) Conocer el concepto de empresa
- 2) Distinguir las áreas funcionales que se dan en la empresa
- 3) Comprender la necesidad de una organización eficiente de recursos humanos
- 4) Identificar las funciones del departamento de recursos humanos

### TIPOS DE ACTIVIDADES GENERALES

Actividades tipo test, actividades de desarrollo, preguntas cortas, búsqueda en Internet, visita de webs oficiales de la Unión Europea, lectura de textos, debates, ejercicios/supuestos prácticos, etc.

### ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

No contamos con alumno repetidor ni con alumnado extranjero que posea grandes dificultades de adaptación. En cuanto a las actividades de refuerzo, se hará entrega a aquel alumnado que así lo demande de ejercicios tipo test de afianzamiento de conocimientos. En las actividades de ampliación se proveerá al alumnado de textos de mayor complejidad relacionados con la unidad de trabajo.

<b>UD 2. COORDINACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE RRHH</b>	<b>Sesiones 10</b>
--	--------------------

### CONTENIDOS

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

### 3.2. Protección de datos de carácter personal

La protección del medio ambiente: gestión de residuos

#### **OBJETIVOS**

- 1) Identificar las distintas vías de comunicación de la empresa.
- 2) Valorar las necesidades comunicativas del departamento de Recursos Humanos.
- 3) Analizar la información que proporcionan los sistemas de control de personal.
- 4) Establecer la manera de organizar y conservar la documentación del departamento.

#### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN GENERALES**

- b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.
- c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.
- d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.
- e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de Recursos Humanos.
- f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de Recursos Humanos en soporte convencional e informático.
- g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los Recursos Humanos.
- h) Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de Recursos Humanos.

#### **OBJETIVOS MÍNIMOS**

- 1) Identificar las distintas vías de comunicación de la empresa.
- 2) Valorar las necesidades comunicativas del departamento de Recursos Humanos.
- 3) Analizar la información que proporcionan los sistemas de control de personal.

#### **TIPOS DE ACTIVIDADES GENERALES**

Actividades tipo test, actividades de desarrollo, preguntas cortas, búsqueda en Internet, visita de webs oficiales de la Unión Europea, lectura de textos, debates, ejercicios/supuestos prácticos, etc.

#### **ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

No contamos con alumno repetidor ni con alumnado extranjero que posea grandes dificultades de adaptación. En cuanto a las actividades de refuerzo, se hará entrega a aquel alumnado que así lo demande de ejercicios tipo test de afianzamiento de conocimientos. En las actividades de ampliación se proveerá al alumnado de textos de mayor complejidad relacionados con la unidad de trabajo.

<b>Unidad 3: TRABAJO EN EQUIPO. LA PARTICIPACIÓN Y LA MOTIVACIÓN EN EL TRABAJO</b>	<b>Sesiones 10</b>
--	--------------------

**CONTENIDOS**

1. Trabajo en equipo
  - 1.1. Cómo deben ser los equipos
  - 1.2. Etapas por las que atraviesa un equipo
  - 1.3. Ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo
  - 1.4. Roles en el equipo de trabajo
  - 1.5. Dirección y liderazgo
  - 1.6. Reuniones y dinámicas de grupo
2. La participación y la motivación en el trabajo
  - 2.1. ¿Qué es la motivación?
  - 2.2. Teorías de la motivación
  - 2.3. Qué motiva a los trabajadores
  - 2.4. Cómo lo pueden aprovechar las empresas
  - 2.5. La participación como elemento motivador
  - 2.6. Técnicas de motivación laboral
  - 2.7. Evaluación de la motivación

**OBJETIVOS**

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

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN GENERALES**

- 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.

**OBJETIVOS MÍNIMOS**

- 1) Valorar el potencial del trabajo en equipo, aprovechar los distintos roles y favorecer la participación.
- 2) Identificar qué motiva a los trabajadores y cómo lo pueden aprovechar las empresas.

**TIPOS DE ACTIVIDADES GENERALES**

Actividades tipo test, actividades de desarrollo, preguntas cortas, búsqueda en Internet, visita de webs oficiales de la Unión Europea, lectura de textos, debates, ejercicios/supuestos prácticos, etc.

**ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

No contamos con alumno repetidor ni con alumnado extranjero que posea grandes dificultades de adaptación. En cuanto a las actividades de refuerzo, se hará entrega a aquel alumnado que así lo demande de ejercicios tipo test de afianzamiento de conocimientos. En las actividades de ampliación se proveerá al alumnado de textos de

mayor complejidad relacionados con la unidad de trabajo.

#### UD. 4: SELECCIÓN DE PERSONAL

Sesiones 11

##### CONTENIDOS

1. Planificación de los Recursos Humanos: el perfil profesional
  1. La captación de candidatos
    - 1.1. Captación interna y captación externa
    - 1.2. Organismos y empresas de selección de Recursos Humanos
  2. Fases del proceso de selección
  3. La entrevista como herramienta de selección
    - 3.1. Tipos de entrevistas
    - 3.2. Fases de la entrevista

##### OBJETIVOS

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

##### CRITERIOS DE EVALUACIÓN GENERALES

- a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral dedicado a la selección y formación de Recursos Humanos.
- b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.
- c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.
- d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.
- e) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.
- f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.
- g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.
- h) Se ha registrado y archivado la información y la documentación relevante del proceso de selección.

##### OBJETIVOS MINIMOS

- 1) Delimitar las necesidades del puesto de trabajo.
- 2) Definir el perfil profesional más apropiado.
- 3) Identificar las principales fuentes de captación de candidatos.
- 4) Secuenciar las distintas fases de un proceso de selección.

##### TIPOS DE ACTIVIDADES GENERALES

Actividades tipo test, actividades de desarrollo, preguntas cortas, búsqueda en Internet, visita de webs oficiales de la Unión Europea, lectura de textos, debates, ejercicios/supuestos prácticos, etc.

##### ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

No contamos con alumno repetidor ni con alumnado extranjero que posea grandes

dificultades de adaptación. En cuanto a las actividades de refuerzo, se hará entrega a aquel alumnado que así lo demande de ejercicios tipo test de afianzamiento de conocimientos. En las actividades de ampliación se proveerá al alumnado de textos de mayor complejidad relacionados con la unidad de trabajo.

## SEGUNDO TRIMESTRE

### Unidad 5: “Formación de los Recursos Humanos”

**Sesiones 10**

#### CONTENIDOS

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

#### OBJETIVOS:

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

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN GENERALES

- a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.
- b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.
- c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.
- d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.
- f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.
- g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.
- h) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.
- i) Se ha registrado y archivado la información y la documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.
- j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.

**OBJETIVOS MÍNIMOS**

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

**TIPOS DE ACTIVIDADES GENERALES**

Actividades tipo test, actividades de desarrollo, preguntas cortas, búsqueda en Internet, visita de webs oficiales de la Unión Europea, lectura de textos, debates, ejercicios/supuestos prácticos, etc.

**ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

No contamos con alumno repetidor ni con alumnado extranjero que posea grandes dificultades de adaptación. En cuanto a las actividades de refuerzo, se hará entrega a aquel alumnado que así lo demande de ejercicios tipo test de afianzamiento de conocimientos. En las actividades de ampliación se proveerá al alumnado de textos de mayor complejidad relacionados con la unidad de trabajo.

**UD.6: POLÍTICA RETRIBUTIVA****Sesiones 10****CONTENIDOS**

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

**OBJETIVOS**

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

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN GENERALES**

- c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.
- d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.
- e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.
- h) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.
- i) Se ha registrado y archivado la información y la documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.

**OBJETIVOS MÍNIMOS**

- 1) Identificar las características de una política retributiva.

- 2) Diseñar una valoración de puestos de trabajo.
- 3) Elaborar el mapa de equidad salarial.
- 4) Identificar y calcular los costes de equidad.

#### **TIPOS DE ACTIVIDADES GENERALES**

Actividades tipo test, actividades de desarrollo, preguntas cortas, búsqueda en Internet, visita de webs oficiales de la Unión Europea, lectura de textos, debates, ejercicios/supuestos prácticos, etc.

#### **ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

No contamos con alumno repetidor ni con alumnado extranjero que posea grandes dificultades de adaptación. En cuanto a las actividades de refuerzo, se hará entrega a aquel alumnado que así lo demande de ejercicios tipo test de afianzamiento de conocimientos. En las actividades de ampliación se proveerá al alumnado de textos de mayor complejidad relacionados con la unidad de trabajo.

### **UD.7: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PLANIFICACIÓN DE CARRERAS**

**Sesiones 10**

#### **CONTENIDOS**

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

#### **OBJETIVOS**

- 1) Identificar las ventajas de los sistemas de evaluación del desempeño.
- 2) Definir objetivos eficaces.
- 3) Valorar la importancia de las competencias en la empresa.
- 4) Identificar el talento a través de los métodos de evaluación del potencial.
- 5) Diseñar un plan de carreras.

#### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN GENERALES**

- e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.
- h) Se han establecido las vías de comunicación oral y escrita 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.

#### **OBJETIVOS MÍNIMOS**

- 1) Identificar las ventajas de los sistemas de evaluación del desempeño.
- 2) Definir objetivos eficaces.
- 3) Valorar la importancia de las competencias en la empresa.
- 4) Identificar el talento a través de los métodos de evaluación del potencial.

#### **TIPOS DE ACTIVIDADES GENERALES**

Actividades tipo test, actividades de desarrollo, preguntas cortas, búsqueda en Internet, visita de webs oficiales de la Unión Europea, lectura de textos, debates, ejercicios/supuestos prácticos, etc.

#### **ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

No contamos con alumno repetidor ni con alumnado extranjero que posea grandes dificultades de adaptación. En cuanto a las actividades de refuerzo, se hará entrega a aquel alumnado que así lo demande de ejercicios tipo test de afianzamiento de conocimientos. En las actividades de ampliación se proveerá al alumnado de textos de

mayor complejidad relacionados con la unidad de trabajo.

**UD. 8: ÉTICA Y EMPRESA**

**Sesiones 8**

**CONTENIDOS**

- 1 La empresa como comunidad y sujeto moral
  - 1.1. La empresa como comunidad de personas
  - 1.2. Los grupos de interés en la empresa
2. Ética empresarial
  - 2.1. Necesidad de la ética empresarial
  - 2.2. Concepto de ética empresarial
  - 2.3. La gestión ética en la empresa
  - 2.4. Herramientas de gestión ética
  - 2.5. La gestión ética como ventaja competitiva para la empresa
3. La imagen corporativa

**OBJETIVOS**

- Identificar las actividades de la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en dichas actividades.
- Identificar las variables éticas y culturales de las empresas y su implicación en la competitividad y la globalización.
- Analizar las herramientas de gestión ética en la empresa.
- Determinar indicadores para valorar las relaciones entre las empresas y la sociedad, definiendo elementos de mejora para la transparencia y la confianza.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN GENERALES**

- a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en estas actividades.
- b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.
- c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.
- d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.
- e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (*stakeholders*).
- f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones externas e internas de las organizaciones que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.

**OBJETIVOS MÍNIMOS**

- Identificar las actividades de la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en dichas actividades.
- Identificar las variables éticas y culturales de las empresas y su implicación en la competitividad y la globalización.
- Analizar las herramientas de gestión ética en la empresa.

**TIPOS DE ACTIVIDADES GENERALES**

Actividades tipo test, actividades de desarrollo, preguntas cortas, búsqueda en Internet, visita de webs oficiales de la Unión Europea, lectura de textos, debates, ejercicios/supuestos prácticos, etc.

**ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

No contamos con alumno repetidor ni con alumnado extranjero que posea grandes dificultades de adaptación. En cuanto a las actividades de refuerzo, se hará entrega a aquel alumnado que así lo demande de ejercicios tipo test de afianzamiento de



conocimientos. En las actividades de ampliación se proveerá al alumnado de textos de mayor complejidad relacionados con la unidad de trabajo.

### TERCER TRIMESTRE

#### UD.9: RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

Sesiones 9

#### CONTENIDOS

1. La responsabilidad social corporativa (RSC)
  - 1.1. Componentes de la responsabilidad social corporativa
  - 1.2. Ámbitos de la responsabilidad social corporativa
2. Normativa sobre la responsabilidad social corporativa
  - 2.1. Normativa en el ámbito internacional
  - 2.2. Normativa en el ámbito europeo
  - 2.3. Normativa en el ámbito nacional
  - 2.4. Normativa de calidad en responsabilidad social corporativa
3. Responsabilidad social corporativa y política de los recursos humanos
  - 3.1. Acciones de RSC en la gestión de lo social
  - 3.2. Implantación de la RSC en Recursos Humanos
  - 3.3. El balance social
4. Buenas prácticas en responsabilidad social corporativa

#### OBJETIVOS

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

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN GENERALES

- 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.

#### OBJETIVOS MÍNIMOS

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

#### TIPOS DE ACTIVIDADES GENERALES

Actividades tipo test, actividades de desarrollo, preguntas cortas, búsqueda en Internet, visita de webs oficiales de la Unión Europea, lectura de textos, debates, ejercicios/supuestos prácticos, etc.

#### ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

No contamos con alumno repetidor ni con alumnado extranjero que posea grandes dificultades de adaptación. En cuanto a las actividades de refuerzo, se hará entrega a aquel alumnado que así lo demande de ejercicios tipo test de afianzamiento de conocimientos. En las actividades de ampliación se proveerá al alumnado de textos de mayor complejidad relacionados con la unidad de trabajo.

## UD 10: PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS

Sesiones 8

### CONTENIDOS

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

### OBJETIVOS

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

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN GENERALES

- a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en estas actividades.
  - b) Se han analizado las políticas de Recursos Humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.
  - 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.
  - a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral dedicado 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.
  - a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.
- Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.

### ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

No contamos con alumno repetidor ni con alumnado extranjero que posea grandes dificultades de adaptación. En cuanto a las actividades de refuerzo, se hará entrega a aquel alumnado que así lo demande de ejercicios tipo test de afianzamiento de conocimientos. En las actividades de ampliación se proveerá al alumnado de textos de mayor complejidad relacionados con la unidad de trabajo.

## ANEXO I: TEMAS TRANSVERSALES

Los “Temas transversales” se refieren a aprendizajes relacionados con la educación en valores, con la cultura andaluza, y con las tecnologías de la información y la comunicación.

La función formativa del Ciclo de grado Superior de Administración y Finanzas implica aportar al alumnado referencias que sean algo más que los conocimientos propios del módulo. Por ese motivo se incluyen los temas o **contenidos transversales**. A continuación voy a señalar cómo, porqué o cuando los aplicamos.

- **Educación para el consumidor.-** En esta programación, este tema transversal estará presente en aquellas unidades en las que el ciudadano entre en acción, ya sea con la Administración o en el desempeño de sus actividades cotidianas, así como con las actitudes relacionadas con el consumo nacional ampliamente considerado o la prestación de servicios públicos para satisfacer necesidades. Recordaremos el día internacional del consumidor que se celebra el 15 de marzo.
- **Educación moral y cívica.-** En este módulo, se refiere al código deontológico que está asociado al perfil profesional que queremos desarrollar en nuestro alumnado y que incluye valores como: el respeto hacia los demás, la responsabilidad, la sistematicidad, el orden y la protección de datos. Este tema transversal estará presente en todas las unidades didácticas.
- **Educación para la paz y la convivencia.-** Este tema transversal conecta directamente con la necesidad de formar a nuestro alumnado en relaciones laborales equilibradas, que incluyen el respeto mutuo, la ayuda entre iguales, la colaboración y el trabajo en equipo como valores centrales. Este tema transversal, lo vamos a tratar guiándonos de acuerdo con el proyecto que se lleva a cabo en el Instituto “Espacio de Paz”, así como los demás temas, aunque algunos de estos temas sólo se nombren y otros se debatan con un poco más de tiempo como puede ser el tema de la Constitución Española, del reciclaje...
- **Educación ambiental.-** La educación ambiental se relaciona con esta programación en la medida que se le hace consciente al alumnado de la necesidad de que las empresas inviertan en el desarrollo sostenible. Recordaremos su importancia, a nivel mundial, celebrándose para ello un día “el día mundial del medio ambiente” que se celebra el 5 de junio y destacaremos la importancia que tiene la toma de conciencia al cuidar y hacernos responsables del medio ambiente que tenemos más cerca, cada uno con las medidas que tengamos a nuestro alcance, haciendo referencia al reciclaje
- **Educación para la cooperación.-** Porque las actividades grupales con una estructura de meta cooperativa son importantes dentro de cada uno de los departamentos de la empresa y de ella en su conjunto. Esto lo podemos tratar mediante un trabajo en grupo, para que el alumnado se dé cuenta de la importancia de escuchar, respetar los turnos, los tiempos y la opinión de los demás compañeros/as

Dentro de la Educación para la Salud podemos citar:

- **Prevención de riesgos laborales:** Ya que hay que inculcarle al alumnado, que para realizar el trabajo de un Técnico Superior en Administración y Finanzas, es

importante la ergonomía, enfocada en este caso concreto a los medios que se utilizan y a tener en cuenta para una mejor salud, que son: silla anatómica para posición correcta de espalda y columna vertebral, reposapiés (buena circulación sangre), distancia al ordenador: pantalla, iluminación de la oficina para conservar el buen estado de la vista) y conciencia de un Plan de Previsión de Riesgos Laborales. Estaremos en contacto para trabajar este tema transversal, con el responsable de Formación para que organice una charla de “Prevención de Riesgos Laborales” en el primer trimestre

- Con respecto a la **Cultura Andaluza**: Hay que entenderla como la contextualización de los contenidos del módulo profesional a la realidad socio-laboral de nuestra comunidad autónoma de Andalucía y de nuestro entorno más cercano (Bajo Almanzora).
- En referencia a las **nuevas tecnologías de la información y la comunicación**, decir que estas tecnologías tienen mucha relación con el módulo que nos ocupa porque aparecen como objetivos en el currículo del módulo profesional la selección de distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales y/o en Internet, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información, así como la detección de la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad

Además las nuevas tecnologías de la información y la comunicación se trabajarán en esta programación con la finalidad última de que el alumnado conozca recursos laborales, relacionados con el módulo para que contextualicen lo que aprenden en el centro y les facilite su futura actualización, así como la búsqueda y obtención de información.