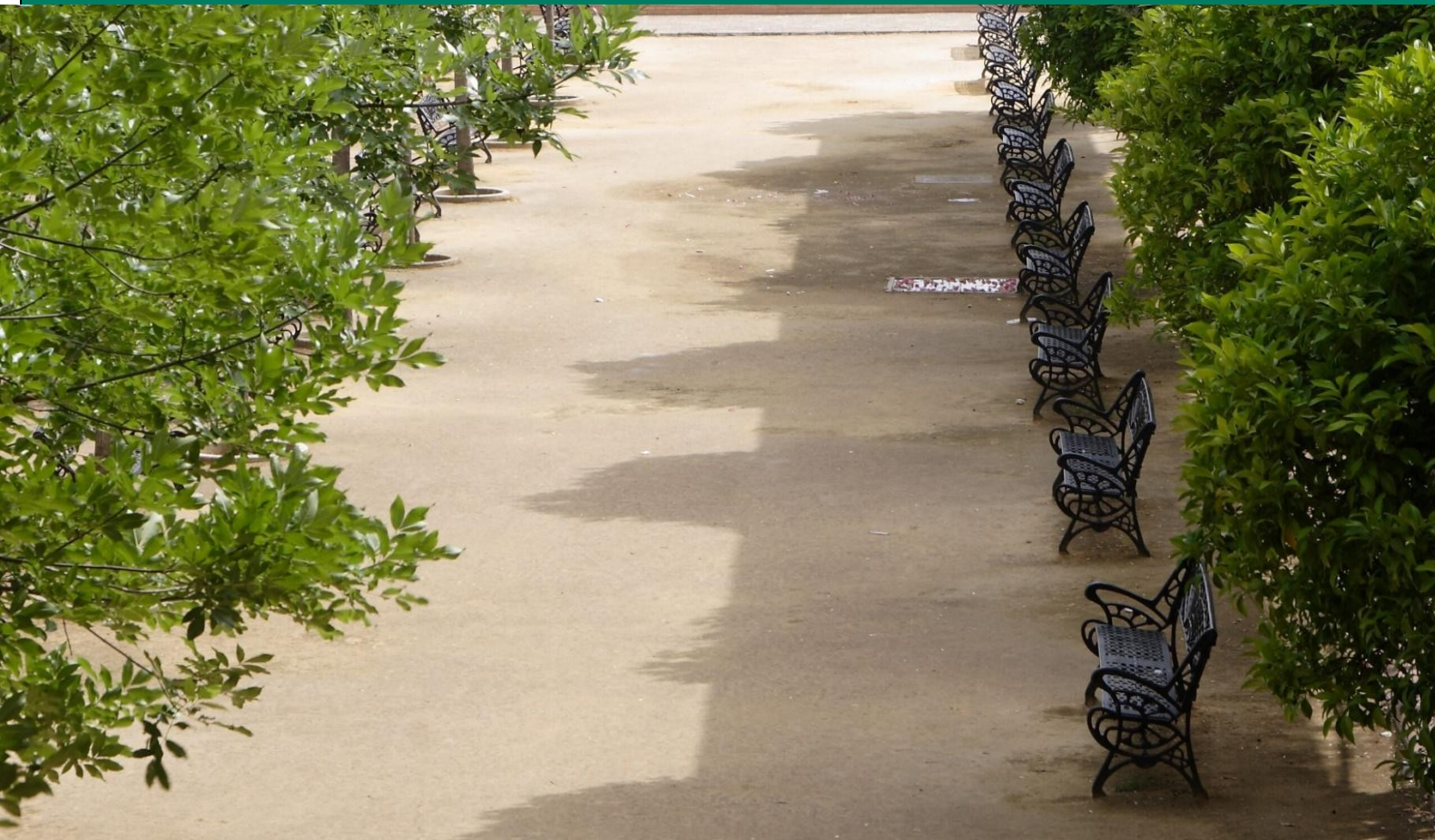




**0648 . RECURSOS HUMANOS Y
RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA**

Administración y Finanzas

Curso 2024/25
Departamento de Administración y Gestión



Administración y Finanzas

Introducción	3
Contextualización de la programación al centro y su entorno	3
Identificación	4
Normativa	5
Objetivos Generales y competencias profesionales	7
Competencia General:	7
Objetivos generales:	7
Competencias profesionales, personales y sociales:	8
Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados	10
Resultados de aprendizaje trasladado a la formación en la empresa	10
Contenidos. Obtención de unidades de trabajo del módulo a partir de los resultados de aprendizaje. Temporalización	11
Primer Trimestre	11
Segundo Trimestre	11
Tercer Trimestre	11
Contenidos transversales	11
Metodología	12
Evaluación	13
Procedimiento de evaluación	13
Instrumentos de evaluación	13
Instrumentos de calificación	13
Evaluación del proceso de Enseñanza	13
Atención a la diversidad	14
Materiales y recursos didácticos	15



Introducción

La presente programación pretende sistematizar los aspectos fundamentales del desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del módulo **0648 . Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa**, que debe dirigir hacia la obtención de éste título en el IES Beatriz de Suabia (Sevilla), a partir del análisis del entorno de la localidad, así como a partir de los aspectos de la filosofía de centro, indicados dentro del Proyecto de Centro, y de la contribución al mismo desde el Departamento de Familia Profesional de Administración y Gestión del mismo IES.

Contextualización de la programación al centro y su entorno

Para programar este módulo se ha tenido en cuenta el entorno económico-social y las posibilidades de desarrollo de éste.

Los alumnos de ciclos son adultos en un gran porcentaje, con interés por los estudios, aunque muy heterogéneos. Algunos tienen las metas claras y proceden de orígenes y resultados académicos muy diversos (FP Básica, ESO ordinaria, ESO con diversificación curricular, Pruebas de Acceso a Ciclos Formativos, Bachillerato, Pruebas de acceso a CFGS, etc...). En pocos casos, el alumnado viene desmotivado o falto de ilusión. Ante esta heterogeneidad, se irá adaptando la metodología y los sistemas de aprendizaje, sin olvidar los objetivos marcados normativamente, son la referencia a la hora de realizar la presente programación. Específicamente el alumnado que asiste a los Ciclos Formativos posee niveles socioeconómicos medios, y en su mayoría proceden de dos localizaciones: La mayoría de la ciudad de Sevilla, y de los diversos barrios y enclaves de la misma. Por otro lado, de diversas localidades de las comarcas de los Alcores y la Campiña de Carmona, donde el transporte hace más fácil el desplazamiento a la capital que a otras localizaciones para la formación del alumnado. El centro, en este sentido, cuenta turnos diurno y nocturno que los ciclos formativos.

Dentro de este entorno demográfico y económico, nace y desarrolla su actividad formativa los Ciclos Formativos en el IES Beatriz de Suabia.

Existe un entorno físico del Centro dado por su ubicación. El Instituto se ubica en una determinada trama urbana y un entorno humano dado por su profesorado y fundamentalmente por el alumnado y sus familias. El Centro se localiza entre dos barriadas que datan de los años 60, que acomodaron en sus orígenes a familias de nivel socio-económico medio y medio-bajo: Nervión y Ciudad Jardín.

Es una zona residencial de baja densidad poblacional y con diverso equipamiento urbano: centro deportivo, varios centros educativos y administrativos, mercado, centro de salud, etc. Existe en la zona, zona de escolarización 8, una amplia oferta educativa, tanto pública como privada concertada con la que el IES Beatriz de Suabia compite en la captación de alumnado, especialmente en la etapa de bachillerato al no estar esta etapa concertada y existir centros concertados que no la ofertan. En la tabla que sigue se indica la procedencia porcentual del alumnado que ingresa en 1º de ESO, datos medios extraídos de los últimos años.

La procedencia del alumnado es muy diferente dependiendo del nivel educativo que se imparte en el Centro y al que hagamos referencia.



Administración y Finanzas

La procedencia del alumnado de la Formación Profesional es bastante más dispersa que la de las otras enseñanzas impartidas en el Centro, aún más diferenciada según la familia profesional, este hecho se debe a que en primer lugar, la adjudicación de las plazas se hace a nivel de todas las plazas ofertadas por el sistema educativo en Andalucía, centralizado en la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente de la Consejería de Educación, en segundo lugar depende de la familia profesional a la que pertenezca el ciclo, ya que la dispersión es mayor cuanto menor es la oferta educativa de ese ciclo en la provincia de Sevilla o a si éste es de grado medio o superior. Si es una constante que en los ciclos de grado medio, a diferencia de los ciclos superiores, aún se da una presencia mayor del alumnado de las zonas cercanas al instituto.

El IES Beatriz de Suabia trabaja para ser un Centro de excelencia formativa, sin segregación ni exclusión de alumnado, trabajando las capacidades de cada uno para obtener su desarrollo integral. En este sentido los rasgos de identidad que queremos destacar son:

- Escuela de calidad formativa. Queremos que nuestro alumnado alcance el mayor nivel académico al que sea capaz de llegar, tanto para los que no tienen aspiraciones como para los que aspiran a niveles universitarios. Incorporando los programas que potencien este objetivo: Tic, Lectura...
- Escuela con valores, escuela de convivencia. Un lugar de aprendizaje para la convivencia en común en una sociedad democrática. Respetando las normas, valorando las minorías y a los discrepantes. Fomentando la responsabilidad individual. La tolerancia y el respeto a los demás como base de la convivencia. Una escuela laica que valore y respete las diferentes creencias religiosas de sus miembros.
- Una escuela para la vida, para poner los cimientos en la búsqueda de la felicidad en la que la amistad, la solidaridad, el autoconocimiento y el rechazo a la injusticia sean ingredientes habituales.
- Escuela participativa y emprendedora. Enseñando que la acción colectiva va más allá de la suma de las acciones individuales. Despertando el sentido crítico y las actuaciones constructivas. Fomentando la creatividad y las iniciativas individuales. Dando espacio a los diferentes agentes de la comunidad educativa para dar forma día a día el centro que queremos. Abierta a las diferentes corrientes y movimientos pedagógicos. o
- Escuela comprometida con la igualdad y sostenibilidad. Comprometida con los anhelos sociales de igualdad entre hombres y mujeres, que erradique los comportamientos machistas y las desigualdades por razón de sexo. Comprometida con las futuras generaciones y por tanto sensible al deterioro que producimos en nuestro entorno por nuestros hábitos de consumo y estilo de vida.

Los programas con los que cuenta el centro son:

Plan de lectura.

Aula de cine.

Programa de centro bilingüe, inglés.

Erasmus.

Compdigu.



Administración y Finanzas

Comunica.

Programa Steam.

Plan de Salud Laboral.

Aula confucio.

Programa de igualdad de género en educación.

Prácticum Máster Secundaria.

Prácticum Cofpyde.

Forma Joven en el ámbito educativo.



Identificación

IDENTIFICACIÓN GENERAL	
Centro	I.E.S. Beatriz de Suabia
Código centro	41009871
Curso	2024/2025
Departamento	Administración y Gestión

IDENTIFICACIÓN DEL CICLO	
Denominación	Administración y Finanzas
Nivel	Formación Profesional de Grado Superior
Duración	2000 horas
Familia Profesional	Administración y Gestión
Referente europeo	CINE-5b. Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior

CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO	
Denominación	0648 . Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa
Duración	96 horas
Correspondencia con Unidades de competencias	UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos. UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos



Normativa

LEYES ORGÁNICAS Y AUTONÓMICA SOBRE EL SISTEMA EDUCATIVO Y DE LAS CUALIFICACIONES PROFESIONALES

- ❖ Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- ❖ Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOE) (parcialmente vigente).
- ❖ Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la ley Orgánica de 2/2006, de Educación.
- ❖ Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. BOJA núm. 252, de 26 de diciembre de 2007.

NORMATIVA REGULADORA EL SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

- ❖ Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de Formación Profesional.
- ❖ Real decreto 500/2024 del 21 de mayo, por el que se modifican determinados Reales Decretos por lo que se establece títulos de **Grado Superior** y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- ❖ 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. (BOJA 12-9-2008).

NORMATIVA REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO Y DE LOS CENTROS EDUCATIVOS.

- ❖ Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- ❖ Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)



Administración y Finanzas

NORMATIVA QUE REGULA SOBRE LA EVALUACIÓN

PENDIENTE

NORMATIVA DERIVADA DE LA IMPLANTACIÓN DE LA FP DUAL

- ❖ Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- ❖ Real Decreto 659/2023 de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

NORMATIVA QUE REGULA EL TÍTULO

- ☐ Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- ☐ Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.



Objetivos Generales y competencias profesionales

Competencia General:

Las competencias están íntimamente relacionadas con la Cualificación Profesional y pertenecen al ámbito profesional. Así, podemos entender la Cualificación Profesional como el conjunto de competencias profesionales (conocimientos y capacidades) que permiten dar respuesta a ocupaciones y puestos de trabajo con valor en el mercado laboral, y que pueden adquirirse a través de formación o por experiencia laboral.

Para nuestro módulo la normativa nos indica que, de todas las competencias del Título, las que han de ser alcanzadas a través de 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.

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.

Objetivos generales:

Los que han de ser alcanzados a través de 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.



Administración y Finanzas

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.

Competencias profesionales, personales y sociales:

i) Realizar y controlar las tareas administrativas de selección, formación y desarrollo de los recursos humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

m) Detectar necesidades y anticipar soluciones de diversos tipos, dentro de su ámbito, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.

n) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

ñ) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

o) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

p) 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.

q) 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) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

u) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.



Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados

Los resultados de aprendizaje que vienen dictados por la normativa vigente para este módulo y sus criterios de evaluación son los siguientes.

Resultado de Aprendizaje	Ponderación
1. Caracteriza a la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.	20%
Criterios de Evaluación	Ponderación
a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.	16.66
b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones	16.66
c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.	16.66
d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.	16.66
e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).	16.66
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.	16.67



Administración y Finanzas

Resultado de Aprendizaje	Ponderación
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.	20%
Criterios de Evaluación	Ponderación
a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).	20
b) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos.	20
c) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.	20
d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.	20
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.	20

Resultado de Aprendizaje	Ponderación
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.	20%
Criterios de Evaluación	Ponderación



Administración y Finanzas

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.	12.5
b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.	12.5
c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.	12.5
d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.	12.5
e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.	12.5
f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.	12.5
g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.	12.5
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.	12.5

Resultado de Aprendizaje	Ponderación
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.	20%
Criterios de Evaluación	Ponderación
a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos	12.5



Administración y Finanzas

humanos.	
b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.	12.5
c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.	12.5
d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.	12.5
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.	12.5
f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.	12.5
g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.	12.5
h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.	12.5

Resultado de Aprendizaje	Ponderación
5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.	20%
Criterios de Evaluación	Ponderación
a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	10
b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos	10



Administración y Finanzas

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.	10
d) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.	10
e) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.	10
f) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.	10
g) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.	10
h) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.	10
i) Se han establecido las vías de comunicaciones orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción	10
j) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal	10

Resultados de aprendizaje trasladado a la formación en la empresa.

Actividad	Módulo	Resultado de aprendizaje asociado	Criterio de evaluación
AF100. Conoce el organigrama, los valores y respeta la ética de la empresa	1ºG.D.C.F.G.S. (Administración y Finanzas)/ Recursos humanos y	R.A.1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo	a. Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y...



Administración y Finanzas

	responsabilidad social corporativa	las implicaciones éticas...	
			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 ...
			e. Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los inter...
			f. Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e int...
AF100. Conoce los diferentes canales de comunicación	1ºG.D.C.F.G.S. (Administración y Finanzas)/	R.A.3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a	a. Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de...



Administración y Finanzas

entre puestos de trabajo y departamento y los usa adecuadamente.	Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	través de la organi...	
			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 em...
			d. Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejor...
			e. Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del depart...
			f. Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos



Administración y Finanzas

Contenidos. Obtención de unidades de trabajo del módulo a partir de los resultados de aprendizaje. Temporalización

En el Anexo I de la Orden 11/03/13 del título, se establecen los contenidos básicos a tratar por el Módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa, su relación con los Resultados de aprendizaje es la siguiente:

RA 1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma

Contenido :

1. 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.

RA 2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.

Contenido:

2. Aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC):

- La RSC. Recomendaciones y normativa europea y de otros organismos intergubernamentales (OIT, entre otros).
- Políticas de recursos humanos y RSC.
- Códigos de conducta y buenas prácticas.
- Procesos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC. Determinación de objetivos y estándares.

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

Contenido:

3. 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 recursos humanos.



Administración y Finanzas

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

Contenidos:

4. 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.

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

Contenido:

5. 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 de 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.

Temporalización

Primer Trimestre

RA4.	TEMA 3. PRESELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS. TEMA 4. LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS. TEMA 5. ETAPAS FINALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN. TRATAMIENTO DE LA
------	--



Administración y Finanzas

	DOCUMENTACIÓN.
--	----------------

Segundo Trimestre

RA1	AF100. Conoce el organigrama, los valores y respeta la ética de la empresa
RA3	AF100. Conoce los diferentes canales de comunicación entre puestos de trabajo y departamento y los usa adecuadamente.

Tercer Trimestre

RA5	TEMA 7. LA MOTIVACIÓN LABORAL Y LOS EQUIPOS DE TRABAJO. TEMA 8. LA FORMACIÓN EN LAS EMPRESAS. TEMA 9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. PROMOCIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS.
RA2	TEMA 11. LA RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

Contenidos transversales

Durante el desempeño de nuestra labor y el despliegue de la propuesta didáctica planteada en este documento tendremos presentes una serie de directrices que, si bien no están explícitamente recogidas en el currículo del módulo profesional, entendemos que están directamente relacionados con las cualificaciones profesionales que pretendemos conseguir en nuestros alumnos y que serán muy importantes en su futuro desarrollo profesional.

La propuesta de metodología aplicada durante las sesiones estará condicionada directamente por estas directrices.

- ❖ Mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje de la expresión oral, según las directrices marcadas por el proyecto educativo del centro. Plantearemos actividades que promuevan la mejora de la expresión oral en nuestro alumnado. Estas actividades pueden estar relacionadas con la búsqueda de información y la realización de tareas para su posterior exposición en el aula o en talleres, charlas, debates, etc.



Administración y Finanzas

- ❖ Promover actitud activa y autónoma frente al aprendizaje: en la era digital que nos ha tocado vivir los alumnos deben saber aprovechar los recursos a su disposición en su proceso de aprendizaje, fomentando el pensamiento crítico e independiente de los estudiantes y su capacidad para profundizar en los contenidos a través de los recursos disponibles.

En relación con este apartado, propondremos a los alumnos un método de enseñanza guiada a través del cual se pondrán a su disposición los medios y materiales necesarios para que la adquisición de los conocimientos sea preferiblemente a través del estudio propio y de actividades en las cuales deberán explicar los conceptos adquiridos a los compañeros, haciendo las veces de profesor. Evitaremos en la medida de lo posible las clases magistrales, de manera que ejerceremos un rol de guía y facilitador en el proceso de aprendizaje, dejando el protagonismo a los alumnos en dicho proceso.

- Promover curiosidad científica e inquietud por la investigación y experimentación: de manera complementaria a la autonomía, es muy importante fomentar en los alumnos la inquietud por la investigación. La existencia de gran cantidad de ámbitos de aplicación, herramientas, comunidades, etc. relacionadas con el estudio de los mercados, análisis de diferentes operaciones, comparadores etc., habilitan el entorno perfecto para que los alumnos puedan experimentar e investigar acerca de sus intereses relacionados.
- Educación para la colaboración y la divulgación de los conocimientos: de manera paralela al rol de consumidores de conocimientos, debemos concienciar a nuestros alumnos de que es importante la participación activa en la comunidad ayudando a la divulgación de conocimientos.

A este propósito realizaremos diferentes actividades en las que los alumnos deban indagar sobre diferentes productos y poner en común los conocimientos adquiridos en la tarea de investigación.

- Educación para la igualdad de oportunidades entre ambos sexos: dado que los ciclos formativos son mayoritariamente masculinos, circunstancia que se hace patente en nuestro grupo, prestaremos especial atención para evitar comportamientos sexistas e intentaremos concienciar al alumnado de la igualdad entre chicos y chicas mediante las dinámicas de trabajo en clase:
 - Formando grupos de trabajo mixtos.
 - Asignando roles y distribuyendo tareas en la misma medida.
 - Fomentando la participación de todos.
- Educación para el trabajo en equipo: debemos preparar a nuestros alumnos para el entorno laboral en que van a tener que desenvolverse, formando parte de equipos de investigación y exposición, luego serán muy importantes y estarán presentes continuamente las dinámicas de trabajo en grupo durante las clases.
- Mejora continua: a través de la aplicación en las dinámicas de trabajo del análisis retrospectivo de los resultados obtenidos de cara a identificar posibles mejoras a aplicar en iteraciones posteriores, intentaremos inculcar al alumnado de este ideal de excelencia y mejora continua en todos los ámbitos del trabajo realizado.
- Motivación: en último lugar de la lista, pero no por ello menos importante, todo lo contrario, tendremos como referente en todo momento la motivación del alumnado, abordándola tanto de manera general como de manera particular. Entendemos que la motivación de nuestros alumnos es ingrediente indispensable para el éxito de nuestra labor como docentes, que no es otro que



Administración y Finanzas

conseguir el aprovechamiento máximo y el aprendizaje de los contenidos para la consecución de las competencias establecidas. Informaremos a nuestros alumnos de oportunidades de trabajo y de noticias de interés relacionadas con su entorno profesional y trataremos particularmente las inquietudes de cada sujeto en aras de conseguir tener un alumnado con ganas de aprender.



Metodología

Nuestros principios metodológicos se basarán en el Diseño Universal para el Aprendizaje. Este es un modelo instructivo global para la transformación educativa que busca identificar barreras para el aprendizaje y promover programas inclusivos que aprovechen herramientas tecnológicas.

Las propuestas educativas relacionadas con este modelo deben desarrollarse reconociendo la diversidad de los estudiantes y proporcionar enfoques curriculares flexibles y accesibles para todos.

En el Diseño Universal para el Aprendizaje, las TIC son altamente relevantes debido a su versatilidad, accesibilidad, adaptabilidad y capacidad para fomentar un papel activo de los estudiantes en su propio aprendizaje.

Al desarrollar sus estrategias y contenido educativo, el modelo DUA también tiene en cuenta los últimos avances en neurociencia, que identifican 3 tipos de redes neuronales asociadas con el proceso de aprendizaje.

Redes Afectivas

Están vinculadas al “por qué” del aprendizaje, que el estudiante debe comprender para valorarlo y asumir un papel activo. En este aspecto, es esencial despertar la motivación del estudiante, logrando esto a través de desafíos, tareas y diversas actividades que ayuden a desarrollar la automotivación y el reconocimiento del esfuerzo.

Redes de Identificación

Están relacionadas con el “qué” del aprendizaje, donde el estudiante debe identificar la información para integrarla. El objetivo aquí es presentar el mismo contenido de diferentes maneras para que todos los estudiantes puedan asimilar y consolidar los conceptos aprendidos en las mismas condiciones.

Redes Estratégicas

Se centran en el “cómo” del aprendizaje, donde la planificación de tareas es crucial para su realización. En otras palabras, es necesario integrar diferentes formas de expresar el conocimiento, basadas en la teoría de las inteligencias múltiples, para que todos los estudiantes puedan alcanzar los objetivos propuestos.

El DUA se formula sobre la base de 3 principios, que corresponden a las 3 redes neuronales descritas anteriormente, compuestas por diferentes pautas que facilitan la planificación, análisis y monitoreo de la enseñanza.

Diversificación de formas de participación

La participación se refiere a la motivación y compromiso necesarios para que el proceso de aprendizaje sea exitoso. El estudiante debe entender la razón y la importancia para la práctica, así como ser capaz de asumir un papel de liderazgo y participar en su propio aprendizaje.

Proporcionar múltiples canales de información y presentación de contenido



Administración y Finanzas

En el Diseño Universal para el Aprendizaje, es esencial proporcionar múltiples formas de presentar contenido para adaptarse a la diversidad en el aula. Es importante reconocer que cada estudiante percibe e integra la información de manera diferente. En este sentido, este punto se refiere a las redes de identificación discutidas anteriormente, que tratan sobre el “qué”.

Proporcionar múltiples apoyos para la acción y expresión

Cada estudiante tiene habilidades específicas que les permiten desplegar su potencial en la expresión y manifestación de su conocimiento. Este principio corresponde a la red neural estratégica, que se ocupa del “cómo” y se centra en multiplicar los medios de participación en prácticas.

El DUA responde a la transformación de la educación, enmarcada en el objetivo 4 de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS 4), hacia un aprendizaje de calidad que promueva la educación inclusiva y garantice el acceso a igualdad de oportunidades para todos los estudiantes.

Motivación del estudiante

La educación disruptiva aboga por personalizar el proceso educativo centrándose en los intereses propios de los estudiantes y utilizando herramientas innovadoras para captar su atención e interés. Uno de los métodos que puedes utilizar es el learning by doing, donde el estudiante aprende de manera práctica y disfruta de una autonomía motivadora.

El aprendizaje por descubrimiento es otra dinámica que se basa en el aprendizaje activo y permite consolidar el conocimiento de manera más natural, alentando también la colaboración en el aula.

Diversificación de medios y acceso al contenido

Las plataformas de aprendizaje en línea son grandes aliadas para proporcionar a tus estudiantes entornos virtuales que mejoren la percepción y asimilación de información en sociedades digitalizadas.

Gracias a estos programas, podrás monitorear el progreso de tus estudiantes de manera más eficiente y realizar evaluaciones más objetivas y justas.

Estimulación de la expresión y participación

Una forma de fomentar la expresión y participación del estudiante en el aula que se adapta perfectamente al aprendizaje en línea es a través de la gamificación. En un contexto lúdico, la participación se vuelve más natural, incluso para los estudiantes con problemas expresivos.



Evaluación

Procedimiento de evaluación

En las enseñanzas de FP la evaluación es continua. Esto quiere decir que se debe asistir regularmente a clase y participar en las actividades lectivas de los distintos módulos profesionales para ser evaluado. La evaluación continua garantiza que la calificación final de cada módulo profesional será el resultado del trabajo continuado a lo largo de todo el curso y no sólo del resultado de un examen final.

La evaluación continua es un derecho, pero también impone obligaciones. Como por ejemplo la obligación de asistencia a clase y a realizar las tareas diarias.

Si se falta reiteradamente a clase, el centro docente me puede dar de baja de oficio, y se perderá el derecho a asistir a clase y a examinarse, y la plaza será ocupada por otro alumno o alumna.

A lo largo del curso, se realizan una serie de evaluaciones para realizar el seguimiento del progreso

- Durante el primer mes del curso se realiza una evaluación inicial. Esta evaluación no tiene calificaciones y sirve para orientar la tarea docente.
- Luego, coincidiendo con el final de cada trimestre, se realiza una evaluación parcial que tiene carácter eliminatorio para los contenidos superados. A final de curso tiene lugar la evaluación final en la que se valora el progreso global a lo largo de todo el curso.

El módulo se calificará numéricamente de 1 a 10 sin decimales, siendo necesario obtener una calificación de 5 o superior para superar el módulo.

Recuperación.

La materia se recuperará con pruebas objetivas sobre los RA no aprobados

Instrumentos de evaluación.

Cuestionario para las empresas.

Pruebas escritas, como por ejemplo exámenes o cuestionarios.

Trabajos escritos, como ensayos, informes, proyectos de investigación.

Presentaciones orales, para evaluar su capacidad de comunicación, argumentación y conocimiento del tema.

Portafolios de trabajo, recopilando muestras del trabajo de los estudiantes.

Proyectos prácticos, puede incluir ejemplos como maquetas.



Administración y Finanzas

Evaluación de habilidades prácticas, se pueden usar rúbricas específicas para poder evaluar habilidades concretas. Suelen realizarse en actividades como música, plástica, tecnología o educación física.

Observación directa, es realizada por el docente sobre el alumno en la propia aula.

Autoevaluación y coevaluación a través de juegos, consiste en evaluarse a sí mismos los propios estudiantes o entre los compañeros, siguiendo las directrices..

Exámenes prácticos o experimentales.

Autoevaluaciones de habilidades sociales y emocionales, evaluando el desarrollo de características personales como la empatía, el respeto, la resolución de conflictos o la colaboración.

Rúbricas de evaluación

Instrumentos de calificación

Cuestionarios con escalas de consecución.

Escalas numéricas.

Porcentajes.

Evaluación del proceso de Enseñanza

1. Evaluación del propio docente: considerando aspectos como el grado de consecución de los objetivos propuestos, la adecuación de los contenidos a los objetivos o la efectividad de la metodología propuesta.

General	si	no
1. Los objetivos de aprendizaje están claramente definidos.		
2. He planificado la secuencia seleccionando objetivos y contenidos que encajan en los currículos oficiales.		
4. El proyecto es el resultado de la integración de objetivos, contenidos y criterios de evaluación de diferentes materias o áreas de conocimiento.		
5. La secuencia tiene una tarea final con sentido y es adecuada a los objetivos, los contenidos y los criterios de evaluación.		
6. He conseguido mantener una relación entre las actividades a desarrollar en la secuencia y el desarrollo de las competencias básicas de los estudiantes.		



Administración y Finanzas

7. He tenido en cuenta la diversidad del alumnado en cuanto a capacidades, distintos niveles cognitivos, ritmos y estilos de trabajo, habilidades, estilos de aprendizaje...		
8. He planificado las tareas para que supongan un reto cognitivo adecuado para cada estudiante.		
9. He elaborado y compartido con el alumnado indicadores de logro de la secuencia.		

II.-Análisis del desarrollo de la secuencia:

Análisis del desarrollo de la secuencia		
10. He intentado vincular los nuevos conocimientos a experiencias previas de los estudiantes y a su propio contexto vital.		
11. He establecido relaciones entre sus conocimientos previos y los nuevos conocimientos.		
12. He dado a conocer los objetivos de la secuencia.		
13. He detallado todos los pasos a seguir y la secuencia temporal es detallada, coherente y factible.		
14. He marcado los plazos teniendo en cuenta el tiempo de trabajo disponible.		
15. He justificado la adecuación del producto final a la secuencia.		
16. En cada sesión, no he acaparado el tiempo para explicaciones magistrales sino que he realizado modelaje del trabajo del alumnado.		
17. He propuesto a los estudiantes problemas de complejidad adecuada a su edad.		
18. He pedido a los alumnos que busquen información y valoren su fiabilidad e idoneidad.		



Administración y Finanzas

19. He facilitado el acceso a diversas fuentes de información.		
20. He intentado que las actividades se adapten a contextos y situaciones reales (fuera del aula ordinaria); por ejemplo; realizando entrevistas, reportajes fotográficos,...		
21. He intentado hacer partícipe en alguna actividad de la secuencia a otros miembros de la comunidad escolar y del entorno familiar y social del alumno		
22. He incorporado y utilizado con normalidad las herramientas digitales e Internet en las tareas propuestas.		

23. He dado oportunidades suficientes para que los estudiantes usen diferentes estrategias de aprendizaje (organizadores gráficos, esquemas, resúmenes...).		
24. He usado técnicas de andamiaje para ayudar y apoyar a los estudiantes (modelaje, visualización, experimentación, demostraciones, gestualidad...).		
25. He utilizado una variedad de técnicas para ayudar a la comprensión de los conceptos (ejemplos, material audiovisual, analogías...).		
26. He utilizado recursos materiales y tecnológicos variados para hacer las tareas comprensibles y significativas.		
27. He favorecido procesos de reflexión sobre el propio aprendizaje (metacognición) a través de instrumentos como el "diario de reflexiones".		
28. Las tareas de la secuencia tiene una estructura cooperativa.		
29. Los equipos están configurados con alumnado heterogéneo.		
30. He facilitado la interdependencia y la responsabilidad individual dentro del trabajo en pequeño y gran grupo.		
31. He dado frecuentes oportunidades para la interacción y la discusión.		
32. He potenciado la distribución de tareas utilizando roles distintos y rotatorios.		
33. He proporcionado un clima de aula libre, motivador y democrático.		



Administración y Finanzas

34. He utilizado y propuesto al alumnado estrategias de resolución de conflictos.		
---	--	--

Evaluación		
35. He reflexionado y evaluado mi labor docente durante todo el desarrollo de la secuencia, realizando modificaciones (en las tareas, en los contenidos, en la metodología...) cuando ha sido necesario.		
36. He hecho una revisión completa de los conocimientos fundamentales en el desarrollo de la secuencia.		
37. He proporcionado regularmente una respuesta a cada producción de los estudiantes.		
38. He establecido y llevado a cabo momentos de evaluación, auto y coevaluación formativa en los cuales el estudiante ha podido hacer cambios a partir del feedback recibido.		
39. He utilizado variadas herramientas de evaluación a lo largo de la tarea (diario de reflexiones, portafolio, observación, pruebas escritas u orales,...).		
40. He tenido en cuenta los criterios de calificación acordados y difundidos. Estos criterios van referidos no sólo a resultados de pruebas sino al logro de competencias.		



Atención a la diversidad

Medidas educativas específicas;

La principal medida es utilizar el Diseño Universal de Aprendizaje, que explicamos en nuestra metodología.

Asegurarse que ha entendido las explicaciones y las tareas preguntándole.

- Sentar al alumnado con diferencias en la capacidad de aprendizaje en lugares accesibles para el docente para mantener un contacto más cercano.
- Supervisión personalizada de las tareas y de su asimilación de las explicaciones.

Flexibilizar los tiempos de trabajo.

- Adaptación a los diferentes ritmos de aprendizaje

Tutorización entre iguales.

- El Alumnado con un mayor nivel de conocimientos y/o que tienen una mayor facilidad para adquirir y asimilar nuevos contenidos educativos se agrupará con el que presenta mayores dificultades para favorecer el refuerzo de ambos.

Aprendizaje colaborativo.

- Dinámicas de aprendizaje cooperativo que, a través de la interdependencia positiva facilitan la integración de los alumnos y la motivación de los menos implicados inicialmente.
- Creación de grupos heterogéneos para abordar las dinámicas de grupo, de manera que se facilite la integración de los alumnos con problemas en equipos de trabajo mixtos y diversos para que en ningún momento se sientan discriminados. Si se crea un buen ambiente de grupo, los mismos compañeros se ayudarán entre ellos favoreciendo el proceso de aprendizaje.

Simplificar el vocabulario.

La atención a la diversidad del alumnado se debe encuadrar en un modelo educativo flexible y al mismo tiempo integrador. Distinguiremos principalmente dos tipos de casos:

- ★ Alumnos con diferentes niveles de conocimientos, intereses y motivaciones: **Atención a la diversidad.**
- ★ Alumnos en los que se aprecian dificultades físicas, materiales, de comunicación, etc.: **Adaptaciones de acceso.**

En referencia a la **atención a la diversidad**, debido a que el grupo es muy heterogéneo en cuanto a su procedencia (bachillerato, grado medio, estudios universitarios no finalizados), los conocimientos iniciales de los alumnos son muy diferentes y, por tanto, la situación de partida es también diferente y los conceptos y destrezas a adquirir suponen para algunos más complejidad que para el resto.

Adicionalmente, cada persona aprende de manera distinta a las demás: utiliza diferentes estrategias, aprende con diferentes velocidades e incluso con mayor o menor eficacia incluso aunque tengan las mismas motivaciones, el mismo nivel de instrucción, la misma edad o estén estudiando el mismo tema.



Administración y Finanzas

Dispondremos de varios recursos para atender a la diversidad:

- La relación de actividades propuestas en cada unidad siguen un orden creciente de dificultad, permitiendo a cada alumno avanzar acorde a sus capacidades y a su ritmo de aprendizaje. En esta relación de actividades se contemplarán tanto actividades de refuerzo o consolidación como actividades de ampliación.
- Dinámicas de aprendizaje cooperativo que, a través de la interdependencia positiva, facilitan la integración de los alumnos y la motivación de los menos implicados inicialmente.
- Creación de grupos heterogéneos para abordar las dinámicas de grupo, de manera que se facilite la integración de los alumnos con problemas en equipos de trabajo mixtos y diversos para que en ningún momento se sientan discriminados. Si se crea un buen ambiente de grupo, los mismos compañeros se ayudarán entre ellos favoreciendo el proceso de aprendizaje.

Se distinguen varios tipos de características diferentes que definirá y condicionarán el tipo de atención a prestar al alumnado:

- ❖ **Alumnado con un mayor nivel de conocimientos y/o que tienen una mayor facilidad para adquirir y asimilar nuevos contenidos educativos.** Se prestará especial atención a la posible pérdida de motivación en el módulo por este tipo de alumnado. La medida definida para este tipo de situación es realizar actividades complementarias de ampliación a este alumnado, siempre dentro del contexto de una adaptación curricular no significativa. Las actividades complementarias serán de diverso tipo: realización de un mayor número de boletines de ejercicios, aumento del grado de complejidad de los mismos, así como la realización de trabajo específicos fuera del aula. Estas actividades se tendrán en cuenta a la hora de la evaluación positiva del alumnado.
- ❖ **Alumnado con un menor nivel de conocimientos y/o que tienen una menor facilidad para adquirir y asimilar nuevos contenidos educativos.** Como en el caso anterior, se prestará especial atención a la posible pérdida de motivación en el módulo por este tipo de alumnado.

En los grupos no se ha detectado ningún alumno con dificultad de aprendizaje por capacidad intelectual leve.

En cuanto a las **adaptaciones de acceso**, no existe ningún alumno en el grupo que requiera un tratamiento especial. En caso de que hubiera un alumno con discapacidad sensorial o motriz se pondría en conocimiento del departamento de orientación y, mediante la coordinación con el mismo, así como con la tutoría del grupo y la jefatura de estudios y dirección del centro, se analizarían y dispondrían los recursos y medios metodológicos necesarios para su correcta atención, posibilitando en la mayor medida posible el seguimiento del curso.



Materiales y recursos didácticos
