



CURSO 2023/2024

Departamento	ADMINISTRACIÓN
Módulo	RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA (0648)
Nivel (curso)	1º ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN – GRADO SUPERIOR
Profesores/as	ANTONIO GONZÁLEZ CUEVAS

Esta programación se basa en el **Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas** y la **ORDEN de 29 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección** en Andalucía.

- OBJETIVOS, SECUENCIA Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RELACIÓN ENTRE COMPETENCIAS, OBJETIVOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

INTRODUCCIÓN:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar las tareas administrativas en los procesos de selección, formación y promoción del personal, así como coordinar los flujos de información que se generen, contribuyendo al desarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos con aplicación de los principios de ética y responsabilidad social corporativa propios de las organizaciones.

La función de realizar tareas administrativas en los procesos de selección, formación y promoción del personal incluye aspectos como:

- Control de la normativa legal que regula los derechos y obligaciones de los trabajadores y de los empresarios.
- Coordinación de los flujos de información que se generan en la empresa en materia de gestión de personal y de las relaciones laborales.



CURSO 2023/2024

- Gestión administrativa de los procesos de selección, formación y promoción del personal.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La gestión de los procesos de selección, formación y promoción del personal de una organización de cualquier sector productivo, necesarios para una adecuada gestión de los recursos humanos.

Las **líneas de actuación en el proceso enseñanza- aprendizaje** que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La interpretación de la normativa laboral vigente.
- La descripción de derechos y deberes laborales y sindicales básicos de empresarios y trabajadores.
- La identificación de las gestiones administrativas relativas a la gestión de la seguridad y salud laboral, aplicando la normativa vigente.
- Las comunicaciones orales y escritas entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.
- Los sistemas de control de personal que se aplican en una organización.
- Las gestiones administrativas que se generan en los procesos de selección, formación y promoción de personal.
- El registro y archivo de la información y la documentación que se genera en el departamento de recursos humanos.
- La utilización de las herramientas informáticas en el tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.

Duración módulo: 96 horas a razón de 3 horas semanales

OBJETIVOS:

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:



CURSO 2023/2024

- i) Interpretar la normativa, los métodos y las técnicas de selección y formación de recursos humanos, relacionándolas con cada tipo de empresa para realizar y controlar las tareas administrativas de estas funciones.
- p) 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.

Competencias Profesionales, Personales y Sociales

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- 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
- 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
- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Comenzaremos por realizar una ponderación de cada resultado de aprendizaje, en función a la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales.

Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

Resultado de aprendizaje	Ponderación
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.	20%
RA 2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las	20%



CURSO 2023/2024

empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.	
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.	20%
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.	20%
RA 5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.	20%

Secuenciación y distribución temporal de los contenidos, RA y CE

Nº U.T.	TÍTULO	SESIONES	EVALUACIÓN
1	LOS RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA.	8	1º
2	LA COMUNICACIÓN EN LAS EMPRESAS.	8	1º
3	LA PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	8	1º



CURSO 2023/2024

4	LA SELECCIÓN	9	1º
5	LA FORMACIÓN	11	2º
6	LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PROMOCIÓN	11	2º
7	POLÍTICA RETRIBUTIVA	10	2º
8	ÉTICA Y EMPRESA	15	3º
9	LA RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA	16	3º

TRIM	SESIONES	Contenidos	Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	% CE
1º	10	UT1 Los recursos humanos en la empresa. Organización formal e informal. El Departamento de Recursos Humanos. Funciones. Modelos de gestión de recursos humanos.	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.	a) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área que se encarga de la gestión de recursos humanos.	20
				e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.	10
1º	10	UT2 La comunicación en el departamento de recursos humanos. Habilidades personales y sociales. Sistemas de control de personal.	RA 3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales	b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.	10
				c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos	15



CURSO 2023/2024

		<p>Registro y archivo de la información y la documentación.</p> <p>Aplicaciones informáticas para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.</p>	<p>en procesos de gestión de recursos humanos.</p>	<p>departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.</p>	
				<p>d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.</p>	10
				<p>f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.</p>	15
				<p>g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.</p>	10
				<p>h) Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos.</p>	10



CURSO 2023/2024

1º	10	<p>UT3</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>RA 4. Aplica los procedimientos Administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados la política de cada organización.</p>	<p>d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar currículos.</p>	10
1º	12	<p>UT4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de selección de personal. Fuentes de reclutamiento, interna y externa. 	<p>RA 4. Aplica los procedimientos Administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e</p>	<p>a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.</p>	10



CURSO 2023/2024

		<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	instrumentos más adecuados la política de cada organización.	<p>b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección personal y sus características fundamentales.</p> <p>c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.</p> <p>e) Se han establecidos las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.</p> <p>f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.</p> <p>g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.</p> <p>h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.</p>	<p>20</p> <p>15</p> <p>15</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>
2º	6	<p>UT5</p> <ul style="list-style-type: none"> - La formación y desarrollo profesional en la empresa. - Detección de las necesidades de formación. - El plan de formación. 	RA 5. Gestiona los procedimientos Administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más	<p>a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.</p> <p>b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.</p>	<p>5</p> <p>5</p>



CURSO 2023/2024

		<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto y evaluación de la formación. - Modelos del desarrollo profesional. - Gestión y organización de la formación. Procedimientos administrativos. - Programas de formación. Métodos y medios. Programas formación administraciones públicas. - Registro y archivo de la información y documentación. El expediente del personal. 	adecuados.	<p>c) Se han identificado la información que genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal. 10</p> <p>d) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa. 10</p> <p>e) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación. 10</p> <p>f) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal. 5</p> <p>g) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación. 10</p> <p>i) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción. 5</p> <p>j) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción personal. 5</p>	
2º	6	<p>UT6</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo. - Sistemas de promoción e incentivos. Valoración de puestos de trabajo. Planes de carrera. 	<p>RA 5. Gestiona los procedimientos Administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e</p>	<p>a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal. 5</p> <p>c) Se han identificado la información que genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de 5</p>	



CURSO 2023/2024

		Productividad - Registro y archivo de la información y documentación. El expediente del personal.	instrumentos más adecuados.	personal.	
				f) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.	5
				i) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.	5
				j) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción personal.	5
2º	14	- Modelos del desarrollo profesional. - Gestión y organización de la formación. Procedimientos administrativos. - Programas de formación. Métodos y medios. Programas de formación de las AA.PP. - Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo. - Sistemas promoción e incentivos. Valoración puestos trabajo. Planes carrera. Productividad.	RA 5. Gestiona los procedimientos Administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.	h) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.	10
3º	8	- Ética y empresa. La empresa	RA1. Caracteriza la empresa como una comunidad de	a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las	20



CURSO 2023/2024

		<p>como comunidad y sujeto moral.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personificación de las tareas. Comportamientos y actitudes. - Comunidad 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 	<p>personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.</p>	<p>personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.</p> <p>b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.</p> <p>c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.</p> <p>d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.</p> <p>e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).</p> <p>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.</p>	
3º	8	<p>UT9</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición y ámbito de la RSC, externo e interno. Recomendaciones y normativa nacional, europea y de otros organismos intergubernamentales (OIT, entre otros). - Códigos de conducta y buenas prácticas. - Políticas de recursos humanos y RSC. - Procesos de control para el 	<p>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.</p>	<p>a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).</p> <p>b) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos.</p> <p>c) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre</p>	<p>20</p> <p>20</p> <p>20</p>



CURSO 2023/2024

		contraste del cumplimiento de las políticas de RSC. Determinación de objetivos y estándares.		otros factores.	
				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
		<p>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pruebas objetivas (exámenes) • Teórico-práctico escritos • Teórico-práctico orales 		<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo individual/grupal • Actividades prácticas de aula • Observación directa 	



CURSO 2023/2024

RELACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PPS CON LOS OBJETIVOS Y LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES TRABAJADAS EN LAS UNIDADES DE TRABAJO Y SU RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS A ALCANZAR Y LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE			
UNIDAD DE TRABAJO	C PPS	OBJETIVOS	RA
U.T. 1 LOS RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA.	j) r)	l) u)	R.A.3
U.T. 2 LA COMUNICACIÓN EN LAS EMPRESAS.	j) o) p) r)	l) ñ) q) u)	R.A.3
U.T. 3 LA PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.	i) j) o) p) r)	k) l) ñ) q) u)	R.A.4
U.T. 4 LA SELECCIÓN.	i) j) o) p) r)	k) l) ñ) q) u)	R.A.4
U.T. 5 LA FORMACIÓN.	i) j) o) p) r)	k) l) ñ) q) u)	R.A.5
U.T. 6 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PROMOCIÓN.	i) o) p) r)	k) ñ) q) u)	R.A.5
U.T. 7 POLÍTICA RETRIBUTIVA.	i)	k)	R.A.5
U.T. 8 ÉTICA Y EMPRESA.	r) s)	u) w)	R.A.1
U.T. 9 LA RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA.	j) o) r) s)	l) ñ) u) w)	R.A.2

- CONTRIBUCIÓN DE LA MATERIA A LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS.**

En el artículo 6 del citado RD 1582/2011 se puede consultar la relación de las cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título de este ciclo formativo. De todas ellas, las que corresponden al Módulo de RRHH y RSC son:

Cualificaciones profesionales completas:

a) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende la siguiente unidad de competencia asociada al módulo:

UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos

Cualificaciones profesionales incompletas:

a) Administración de recursos humanos. ADG084_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende la siguiente unidad de competencia asociada al módulo:

UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos

- TRATAMIENTO DE LOS ELEMENTOS TRANSVERSALES (VALORES).**

Según lo establecido en el artículo 40 de la LEA sobre cultura andaluza, el Decreto 327/2010 en su artículo 23, c. y los contenidos para la educación en valores priorizados por el proyecto educativo del Centro, hemos considerado oportuno establecer como prioritario, de igual manera, el fomento de:



CURSO 2023/2024

<u>CONTENIDOS TRANSVERSALES</u>	<u>TRATAMIENTO EN EL AULA</u>
Educación para la paz y la convivencia	Se fomentará la convivencia y el respeto a los compañeros y compañeras en el trabajo diario.
Educación para la igualdad	Se trabajará en los temas relativos a los derechos de igualdad de los trabajadores/as.
Educación ambiental y sostenibilidad	Utilización racional de los recursos.
Hábitos de vida saludables	Control de la respiración, promover el levantarse entre clase y clase para oxigenarse y activar la circulación.
Prevención de riesgos laborales	Insistiendo en aspectos como la forma correcta de sentarse y el trabajo con pantallas de visualización de datos.
La ética profesional y el respeto a la legalidad	Referencia a normativas laborales. En temas relacionados con la ética y la responsabilidad social corporativa. Fomento del respeto a los autores de libros y al trabajo de los demás.
La cultura emprendedora y el patrimonio andaluz	Se buscará información sobre empresas andaluzas de la zona de Marbella y Málaga.
Fomento de la lectura	Se promoverá la lectura y búsqueda de información en diarios y en revistas relacionadas con temas relacionados.



CURSO 2023/2024

- METODOLOGÍA**

La **metodología** aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones respecto al trabajo que se está realizando.

Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen, destacamos las siguientes:

- Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento la materia.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que, a partir del reconocimiento, el análisis y la corrección de este se puede mejorar.

Técnicas para identificación de conocimientos previos:

- Preguntas orales en clase.
- Diálogos.

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

- Exposición-presentación de cada una de las unidades.
- Exploraciones bibliográficas y normativas.
- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos.
- Exposición de los trabajos realizados.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

Tipología de las actividades

Para llevar a cabo la metodología y el logro de los objetivos propuestos, será importante realizar una serie de actividades a lo largo de las sesiones que integran cada una de las unidades didácticas. La Tabla siguiente muestra el tipo de actividades que serán de aplicación.

1) Actividades de Inicio.	4) Actividades de ampliación.	7) Actividades de evaluación y autoevaluación.
2) Actividades de Desarrollo.	5) Actividades de refuerzo.	8) Actividades de recuperación.
3) Actividades de Afianzamiento.	6) Actividades de cierre.	9) Actividades complementarias y extraescolares.

Todas ellas se pueden resolver con los contenidos aportados por el profesorado en los apuntes en clase y el libro de texto.



CURSO 2023/2024

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Debemos señalar que en F.P. las medidas a adoptar para alumnos con necesidades especiales se centrarán exclusivamente en **adaptaciones no significativas**. Nos podemos encontrar con diferentes tipologías de alumnos con necesidades educativas especiales que se pueden resumir en tres niveles:

- Alumnos con **problemas de aprendizaje**, como consecuencia de una integración tardía en el sistema educativo español.
- Alumnos con problemas de aprendizaje asociados a una situación personal de **discapacidad**, permanente o temporal.
- Alumnos en situación de **sobredotación intelectual**.

ATENCIÓN A ALUMNOS CON DIFERENTES RITMOS DE APRENDIZAJE

Como comentamos, también requieren **atención a la diversidad** los diferentes ritmos, aptitudes, intereses, expectativas y motivaciones del alumnado que está cursando el módulo. Para el caso de estas diferencias entre alumnos, con las que inevitablemente nos encontramos todos los docentes, y a las cuales debemos dar respuesta, proponemos las siguientes **medidas**:

- Aquellos que presenten un ritmo acelerado de aprendizaje se les plantearán, los mismos supuestos prácticos que al resto de la clase, pero se distribuirán en distintos grupos de trabajo en los que **colaboren con los alumnos que presentan mayor dificultad**, participando unos en el desarrollo cognitivo de los otros. A su vez, se estarán trabajando las capacidades de comunicación y socialización.
- Si existieran alumnos cuya evolución fuera **significativamente rápida** se les propondrá realizar tareas de **ampliación** mediante el desarrollo de un Proyecto individual. O bien:
 - Proponer a tales alumnos contenidos y actividades que les permita profundizar en los conceptos, procedimientos o actitudes ya tratados.
 - Sugerir que determinen ellos mismos los campos en que deseen profundizar.
- Si las diferencias significativas residen en la existencia de alumnos con dificultad de aprendizaje, previa consulta con su tutor y con los equipos de orientación competentes, se podrán plantear las medidas de refuerzo:
 - Proponer a tales alumnos contenidos y actividades que les permitan repasar los conceptos, procedimientos y actitudes tratados.
 - Intentar que refuercen contenidos procedimentales relevantes

ALUMNADO NEAE

Dificultades específicas de aprendizaje de la lectura: **dislexia**.

1. Presentación de las preguntas de forma secuenciada y separada
2. Presentación de los enunciados de forma gráfica o en imágenes además de a través de un texto escrito. Esto favorecerá su comprensión.
3. Selección de aspectos relevantes y esenciales del contenido que se pretende que se aprenda.
4. Sustitución de la prueba escrita por una prueba oral o una entrevista
5. Lectura de preguntas por parte del profesor
6. Supervisión del examen durante su realización con el objetivo de que no deje preguntas sin responder o ayudar a su comprensión.



CURSO 2023/2024

PLAN DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA AL MÓDULO

Podemos encontrarlos alumnado que se incorporan transcurrido un cierto periodo de tiempo desde el inicio del curso, estableciéndose como límite noviembre. Esta coyuntura se produce por **aplicación de la normativa de admisión del alumnado**. En tal situación el docente tendrá que responder a las necesidades individuales del recién incorporado, procurando una adaptación del alumnado al ritmo de la clase. Para ello se procederá del siguiente modo:

- Se le asignará un **compañero de apoyo** (a ser posible voluntario) que le facilite la adaptación, asesorándolo sobre lo acontecido hasta el momento.
- Se le suministrará el material que hasta el momento se ha analizado. Adicionalmente se le suministrará de las unidades didácticas **síntesis de los conceptos fundamentales** y los **supuestos prácticos básicos** resueltos.
- Se les ofrecerá **atención individualizada** fuera del horario de clase (recreo).

EVALUACIÓN**EVALUACIÓN ORDINARIA**

Para obtener y seleccionar información para la evaluación, los instrumentos de evaluación que se proponen como más adecuados a las distintas capacidades y a los distintos tipos de contenidos a evaluar, son los siguientes:

<u>TÉCNICAS DE EVALUACIÓN</u>	<u>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</u>
PRUEBAS ESPECÍFICAS	- Pruebas escritas tanto teóricas como prácticas
EJERCICIOS PRÁCTICOS	- Casos prácticos a resolver. - Trabajos de investigación , individuales o grupales. - Ficha personal : para llevar un control de los ejercicios y actividades realizados por los/as alumnos/as en clase.
OBSERVACION SISTEMÁTICA	- Observación directa , valorando sobre el grado de motivación, participación, interés, esfuerzo mostrado y actitud hacia el profesorado y compañeros.

En cumplimiento de la Orden de Evaluación de 29 de septiembre de 2010, se realizarán al menos tres sesiones de evaluación parcial por ser un módulo de primer curso. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final.

Para superar el módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa es necesario una calificación positiva de todos los Resultados de Aprendizaje.

La calificación de cada Resultado de Aprendizaje o del periodo evaluativo, se obtendrá del resultado de efectuar la media ponderada de las valoraciones obtenidas en cada uno de los Criterios de Evaluación, siendo positiva a partir del 5.



CURSO 2023/2024

La evaluación Ordinaria y por tanto su calificación final, será el resultado de la media ponderada de los resultados de aprendizaje del módulo atendiendo de la siguiente manera:

NOTA FINAL DE MÓDULO = 20 % RA1 + 20 % RA2 + 20 % RA3 + 20 % RA4 + 20 % RA5

El alumno que no consiguiese una evaluación y calificación positiva en cada uno de los resultados de aprendizaje en una evaluación parcial, no podrá superar la misma, obteniendo la calificación en dicha evaluación del resultado de aprendizaje no alcanzado o de la media ponderada de los resultados de aprendizaje no alcanzados.

La calificación en cada evaluación parcial será de manera orientativa, pues la nota final del módulo será la suma de la media ponderada de cada uno de los RA alcanzados.

El alumno que no consiguiese una evaluación o calificación positiva en cada evaluación parcial, deberá recuperar los Criterios de Evaluación no superados asociados al Resultado de aprendizaje correspondiente de cada trimestre en las recuperaciones parciales.

PLAN DE REFUERZO

Durante el período de refuerzo se aplicarán las siguientes técnicas e instrumentos de evaluación:

<u>TÉCNICAS DE EVALUACIÓN</u>	<u>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</u>
PRUEBAS ESPECÍFICAS	Pruebas escritas, teóricas o prácticas sobre los criterios de evaluación no superados asociados a los resultados de aprendizajes no alcanzados.
EJERCICIOS PRÁCTICOS	Portfolio de actividades realizadas.
OBSERVACIÓN CONTINUADA	Observación directa sobre motivación, participación, interés y esfuerzo mostrado durante el plan de refuerzo.

Si el alumno recupera lo que tenía pendiente, la nota del módulo en junio será la actualización de la calificación de los Resultados de Aprendizaje superados en la evaluación extraordinaria junto con los superados durante el curso en evaluaciones parciales.

NOTA FINAL DE MÓDULO = 20% RA1 + 20% RA2 + 20% RA3 + 20% RA4 + 20 % RA5

PLAN DE MEJORA

Si un alumno se presenta al período de mejora, para aumentar su calificación, y obtiene una mejor calificación en alguno de los resultados de aprendizaje de la obtenida durante el curso, la calificación final será la media ponderada de los resultados de aprendizaje de mayor calificación. En ningún caso, la realización del proceso de mejora supondrá una disminución de la calificación obtenida en las evaluaciones parciales superadas durante el curso.



CURSO 2023/2024

Al haber alcanzado ya los resultados de aprendizaje, los instrumentos de evaluación deberán reflejar una mayor exigencia. Los instrumentos de evaluación que aplicaremos para la mejora de los resultados serán:

<u>TÉCNICAS DE EVALUACIÓN</u>	<u>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</u>
PRUEBA ESPECÍFICA	- Prueba escrita única tomando como referente todos los resultados de aprendizaje del módulo de Gestión de Recursos Humanos.
EJERCICIOS PRÁCTICOS	- Supuesto práctico global.

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Para aquel alumnado que no alcance la evaluación positiva estableceremos actividades de refuerzo, de la misma forma, que para aquel alumnado que quisiera poder alcanzar una mejora de su calificación estableceremos actividades de ampliación.

Todas las actividades de recuperación han de plantearse desde la perspectiva de la consecución satisfactoria de los criterios de evaluación, puesto que éstos determinan los resultados mínimos que deben ser alcanzados por los alumnos, ya expresado anteriormente.

Según la Orden de Evaluación, "la determinación y planificación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan al alumnado matriculado en la modalidad presencial la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos se realizarán durante el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo y la sesión de evaluación final."

Durante este periodo el alumnado que no haya alcanzado el mínimo en el conjunto de Resultados de Aprendizaje, trabajará aquellas partes o concreciones de las competencias no superadas (criterios de evaluación no superados), con el objetivo de que pueda adquirirlas de cara a la evaluación extraordinaria.

• RECURSOS MATERIALES Y DIDÁCTICOS

Durante el curso 2023-2024 no hay libro de texto obligatorio (libro recomendado: Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa de la editorial McGraw Hill y otros manuales que se indicarán al alumnado en relación a aspectos concretos a tratar).

Se seguirán las explicaciones del profesor junto con el material didáctico entregado EN LA PLATAFORMA MOODLE CENTROS, como apuntes elaborados por el profesorado y relaciones de actividades. Además, consultarán y manejarán páginas web de interés como las páginas del sepe.es, seg-social.es y agenciatributaria.gob.es, entre otras.

Se hará uso del aula informática, que consta de alrededor de 30 ordenadores, pizarra digital, conexión a Internet y programas de Gestión de nóminas, NOMINASOL y/o NOMINAPLUS.

En la realización de exámenes y pruebas escritas no cabe la utilización de teléfonos móviles, o de cualquier otro dispositivo que permita la conexión inalámbrica (como tabletas, PDA, relojes



CURSO 2023/2024

y cualquier otro objeto que tenga la capacidad de recibir mensajes o comunicarse con el exterior).

RECURSOS MATERIALES

- Aula con ordenadores
- Conexión a Internet
- Pizarra blanca
- Pantalla y proyector
- Impresora
- Altavoces

RECURSOS DIDÁCTICOS

- Libro de texto: Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa, de la editorial McGrawHill
- Apuntes
- Páginas Webs de diferentes organismos públicos y privados: SEPE, Agencia Española de Protección de Datos (AEPD)
- Plataforma Moodle Centros.
- Normas jurídicas, Estatuto de los Trabajadores, Convenios colectivos
- Vídeos y películas.
- Periódicos y revistas de actualidad para leer, comentar y analizar.
- Test de inteligencia, personalidad, aptitudes.
- Etc

• PROGRAMA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Cada curso se suelen realizar actividades complementarias, dentro del horario lectivo y actividades extraescolares, fuera de éste.

Nos remitimos a las actividades programadas por el departamento con carácter general.

• ESTRATEGÍAS Y ACTIVIDADES DE LECTURA, ESCRITURA Y EXPRESIÓN ORAL.

Nos remitimos a lo establecido en la programación del departamento de administración.

• TRABAJOS MONOGRÁFICOS E INTERDISCIPLINARES

PRESENTACIÓN DE TRABAJOS

Las normas de presentación de trabajos escritos en cualquier área serán las siguientes:

- Todos los trabajos tendrán un título y/o portada.
- Los márgenes deben ser respetados.
- Debe respetarse la separación entre párrafos.
- La presentación debe ser pulcra y ordenada.
- Deben incluirse referencias bibliográficas y de fuentes de información utilizadas.



CURSO 2023/2024

La presentación según estas normas será valorada con un máximo de hasta dos puntos de la calificación final del trabajo.

• SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

La programación didáctica es un instrumento de planificación flexible, por tanto, necesita de un seguimiento periódico para evaluar el cumplimiento de la misma, e introducir aquellas modificaciones que sean necesarias para corregir las posibles desviaciones detectadas. Este procedimiento pretende completar la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.

El Departamento de Administración tiene establecido el procedimiento a seguir para evaluar la práctica docente en los siguientes términos:

- Al menos una vez al trimestre se evaluarán aquellos aspectos relacionados con contenidos, temporalización, metodología, recursos utilizados, etc.
- Trimestralmente, después de cada evaluación, en función de los resultados obtenidos por el alumnado, se hará una valoración crítica de los criterios de evaluación y calificación empleados.

Estas evaluaciones se llevarán a cabo en reunión de departamento, donde el profesorado de la materia informará sobre los resultados obtenidos por los/as alumnos/as, expondrán los problemas detectados y plantearán, en su caso, las propuestas de modificación que crean convenientes y que deberán ser sometidas a la aprobación del departamento. Las modificaciones que se aprueben deberán constar en **acta**.

Al final de curso se efectuará una valoración global que incluirá posibles propuestas de mejora para ser tenidas en cuenta en las programaciones de los cursos siguientes, y que constarán en la **memoria** del departamento.

Los aspectos a valorar en esta evaluación final serán:

- Selección, distribución y secuenciación de los contenidos.
- Materiales curriculares y didácticos.
- Criterios de evaluación/calificación.
- Etc

Los alumnos responderán a una serie de preguntas (mediante formulario Google Drive), siendo orientativas algunas como estas:

Curso académico:

Aula: Grupo:

<u>PREGUNTAS</u>	<u>MUCHO</u>	<u>POCO</u>	<u>NORMAL</u>	<u>N/C</u>
¿Has aprendido con los contenidos desarrollados este año?				
¿Crees que la forma de trabajo ha sido la correcta?				
¿Las relaciones con los compañeros se han visto favorecidas con el trabajo de clase?				
¿Has contado con la ayuda de tu profesor?				



CURSO 2023/2024

¿Has participado activamente para proponer actividades?				
¿El nivel de dificultad de tareas de pareció adecuado?				
¿Te has divertido en las clases?				
¿Qué piensas que se podría haber mejorado? ¿Qué propones?				