

	PLANIFICACIÓN DOCENTE		IES VIRGEN DEL CARMEN Paseo de la Estación nº 44. 23008 Jaén Tel. 953366942 – Fax: 953366944 www.iesvirgendelcarmen.com		
	PROGRAMACIÓN				
	MD850202	Rev. 7	16/09/24	Página 1 de 17	

MÓDULO:	RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA
CURSO:	2024/2025

DEPARTAMENTO	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
CICLO FORMATIVO	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN
PROFESOR	EMILIO JULIO VENA ESTEFANÍA

índice

INTRODUCCIÓN	3
PRESENTACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL	3
Esta programación didáctica estructura la enseñanza correspondiente al módulo de RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA correspondiente al PRIMER curso del TÉCNICO SUPERIOR EN ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN.	3
MARCO LEGISLATIVO	4
ENTORNO PROFESIONAL DEL TÍTULO	5
CONTEXTO	5
CONTEXTO SOCIOECONÓMICO	5
CONTEXTO DEL CENTRO	5
PERFIL PROFESIONAL	7
COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO	7
COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	8
OBJETIVOS.....	9
OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO QUE SE TRABAJAN EN EL MÓDULO	9
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	10
CONTENIDOS	10
TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS REVISAR HORAS	11
Tabla 1: Temporalización de bloques de contenidos y unidades didácticas	11
SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS	11
ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL CURRÍCULO.....	15
METODOLOGÍA	16
LINEAS DE ACTUACIÓN.....	16
ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	17
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	17
MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	18
BIBLIOGRAFÍA y WEBGRAFÍA.....	18
EVALUACIÓN.....	18
Tabla 2: Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo.....	20
CALIFICACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	20
Tabla 3: Ponderaciones de los RA y unidades didácticas donde se evalúan	20
Tabla 4: Ponderaciones de los criterios de evaluación del RA1 al RA 5	22
Tabla 5: Ponderaciones de los resultados de aprendizaje en cada evaluación.....	24
RECUPERACIÓN Y MEJORA DE CALIFICACIÓN	24
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	25
¿QUÉ EVALUAR EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO?	25

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 2 de 27
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

INTRODUCCIÓN

En el contexto del actual sistema educativo (LOMLOE, Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre), la programación es la planificación del proceso de enseñanza y el aprendizaje. Es decir, programar es planificar, concretar y secuenciar los distintos elementos curriculares, partiendo de la normativa propuesta por la administración educativa, en el marco de la autonomía pedagógica a través de la herramienta de planificación docente, reguladas por el Decreto 327/2010 (Plan de Centro: Proyecto Educativo, Proyecto de Gestión y ROF).

Una programación minimiza la necesidad de improvisación en el aula y evita el azar a la vez que atiende a las necesidades y características específicas del alumnado.

La eficacia de la programación didáctica como instrumento de planificación de la actividad en el aula dependerá de la adecuación al contexto, la concreción al currículo oficial, el nivel de flexibilidad que presenta y que sea factible, es decir, viable.

La finalidad de esta programación será la consecución de las capacidades propuestas en los objetivos del currículo y la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales. Por lo tanto, esta programación de 1º del TÉCNICO SUPERIOR EN ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN, del módulo de **RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA**, se ha realizado de acuerdo a los objetivos y contenidos de la normativa vigente.

La programación educativa se concreta en tres niveles denominados niveles de concreción curricular que, según la propuesta de César Coll (2012), son los siguientes:

- **Currículo:** Es dado por la administración educativa.
- **Programación Didáctica:** Se incluye en el Proyecto Educativo y hace referencia a las líneas generales de programación para el curso.
- **Programación de aula:** Es la concreción y secuenciación del currículo a nivel de aula, pormenoriza los elementos curriculares y establece los ejercicios, actividades y tareas a desarrollar.

En los distintos niveles de programación se debe tener en cuenta las fuentes epistemológica, sociológica, pedagógica y psicológica.

En esta programación didáctica se desarrollan objetivos, contenidos, competencias profesionales, personales y sociales, metodología, criterios de evaluación y resultados de aprendizaje evaluables, así como la atención a la diversidad y a las necesidades específicas de apoyo educativo.

PRESENTACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL

Esta programación didáctica estructura la enseñanza correspondiente al módulo de RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA correspondiente al PRIMER curso del TÉCNICO SUPERIOR EN ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN.

Dicho ciclo de formación profesional tiene una duración de 2000 horas.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 3 de 27
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Este ciclo formativo dispone de una organización modular. El módulo de RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA se imparte en el primer curso. Dispone de una carga lectiva de **96 horas** que se distribuyen a razón de **3 horas semanales**.

MARCO LEGISLATIVO

La Constitución Española de 1.978 establece en su artículo 27 el derecho universal a la educación que queda también regulado en la Ley Orgánica del Derecho a la Educación (LODE, 1985). Asimismo, el Estatuto Andaluz del 2007 garantiza a través del artículo 21 que esta educación será permanente y de carácter compensatorio. Sobre estas bases, el Sistema Educativo se ordena a través de la **Ley de Educación LOMLOE, Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, que se publicó en el BOE de 30 de diciembre de 2020 y por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 8/2013 de Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE). En el caso concreto de Andalucía, esta concreción se hace a través de la Ley de Educación de Andalucía (LEA 17/2007).

Esta programación se basa también en el **RD. 1147/11 por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo** y en la **Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de Cualificaciones y Formación Profesional**, a través de las cuales se ha producido una reforma de la Formación Profesional. Además, se tendrán en cuenta 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, así como 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.

El Ciclo Formativo de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección queda regulado a través del **Real Decreto 1582/2011 de 4 de Noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección**, que en Andalucía se ordena a través de la **Orden de 29 de Julio de 2015**.

Entre otras cosas, este Real Decreto nos muestra las Unidades de Competencia que se trabajarán en el ciclo formativo, de modo que se relacione de forma efectiva con el mundo laboral. Este es uno de los grandes objetivos del nuevo sistema de la Formación Profesional que pretende que la formación se entienda como una actividad que se desarrolla a lo largo de toda la vida y que se adapta a las situaciones concretas del individuo.

Este objetivo se instrumentaliza a través de la **Ley 5/2002 sobre las Cualificaciones y la Formación Profesional**, que basándose en el mercado laboral actual, construye las Cualificaciones Profesionales y las presenta en forma de las Unidades de Competencia necesarias para alcanzarla. Toda esta información junto con el contenido de la formación profesional asociada se organiza en un **Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales regulado por el RD 1128/03**. Estas unidades de competencia se podrán conseguir desde el mundo laboral, a través de los certificados de profesionalidad o desde cualquiera de los subsistemas de la Formación Profesional: la formación profesional del sistema educativo, que es donde nosotros trabajamos, y la formación profesional para el empleo.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 4 de 27
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

ENTORNO PROFESIONAL DEL TÍTULO

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes en los que desarrollarán su actividad profesional los alumnos/as que cursen este ciclo, según lo dispuesto en la normativa que lo regula son las siguientes:

– Asistente a la dirección. – Asistente personal. – Secretario/a de dirección. – Asistente de despachos y oficinas. – Asistente jurídico. – Asistente en departamentos de Recursos Humanos. – Administrativos en las Administraciones y Organismos Públicos.

CONTEXTO

Una de las características de la ley educativa, es que se proporciona autonomía pedagógica a los centros educativos para adaptar la enseñanza de los ciclos formativos a la realidad social y económica del centro donde se impartirán.

Si bien el contexto socioeconómico se trata ampliamente en el Proyecto Educativo, se señala en este apartado el marco socioeconómico, así como el tipo de alumnado al que se dirige esta programación didáctica.

CONTEXTO SOCIOECONÓMICO

El actual modelo curricular, abierto y flexible, posibilita adecuar la programación didáctica a distintos contextos educativos teniendo en cuenta las características del entorno escolar del Centro y de los alumnos y alumnas.

Esta programación se ha elaborado considerando el siguiente contexto educativo: un centro docente donde se imparte el ciclo formativo superior de Asistencia a la Dirección, situado en Jaén, una ciudad de aproximadamente 110.000 habitantes. El centro se encuentra en una zona habitada por una población de clase media/alta mayoritariamente.

Al tratarse de un tipo de enseñanza pos-obligatoria, en este centro se encuentran alumnos/as de otras poblaciones próximas de la ciudad, así como de zonas de la periferia de la misma.

La principal actividad económica en la ciudad proviene de los **sectores de servicios y de industria**. El centro educativo se sitúa en el centro de la ciudad. Fruto de la transformación digital en la que estamos inmersos no solo surgen nuevos sectores económicos, sino también nuevas profesiones que van ganando peso en la estructura organizativa de las compañías a medida que las nuevas tecnologías entran en todos sus departamentos. Es por ello que cada día más, las empresas situadas en las proximidades del centro educativo requieren de personal informático cualificado del que se forma en este ciclo.

CONTEXTO DEL CENTRO

El IES Virgen del Carmen es un centro público situado en el centro de la localidad de Jaén, con una población aproximada de 111.888 según el padrón municipal del 18 de enero de 2024. Fundado en 1846, es el más antiguo de la provincia. Cuenta con 1405 alumnos, 104 docentes y 8 trabajadores/as no docentes del PAS. Se estructura en 15 unidades de la ESO, 6 unidades de bachillerato, 2 unidades de Asistencia a la Dirección (1º y 2º curso), 2 unidades de Actividades Comerciales (1º y 2º curso), 2 unidades de Comercio Internacional (1º y 2º curso), 5 unidades de Sistemas Microinformáticos en Red (2 unidades en 1º, 2 unidades en 2º curso y 1 unidad a distancia), 4 unidades de Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma (2 unidades en 1º y 2 unidades en 2º curso), 2 unidades de Administración de Sistemas Informáticos y Redes (1º y 2º curso), 2 unidades de Desarrollo de Aplicaciones Web (1º y 2º

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 5 de 27
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

curso), 2 unidades de cursos de especialización, 2 unidades de bachillerato de adultos y 2 unidades de ESA (presencial y semipresencial). En total 46 unidades.

El alumnado pertenece en un altísimo porcentaje a familias con un nivel socioeconómico y cultural medio. La mayor parte, está estructurado en familias de clase media trabajadora con una adecuada situación relacional. Sin embargo, en los últimos años se están empezando a dar casos que presentan situaciones problemáticas en los ámbitos económico o afectivo; dato que aportamos por su relación con la motivación personal para el estudio y las relaciones entre compañeros y compañeras y que toca de lleno a la atención necesaria al clima de aula.

En el centro se imparten las enseñanzas correspondientes a los siguientes niveles y ámbitos académicos:

- Educación Especial
- Educación Secundaria Obligatoria (ESO)
- Bachillerato en las modalidades de Ciencias, Humanidades y Ciencias Sociales
- Enseñanza plurilingüe en ESO
- Enseñanza bilingüe en Bachillerato (Bachibac)
- CFGM de Actividades Comerciales
- CFGS de Comercio Internacional
- CFGS de Asistencia a la Dirección
- CFGM de Sistemas Microinformáticos en Red
- CFGM de Sistemas Microinformáticos en Red -online-
- CFGS de Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma
- CFGS de Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma Dual (curso de 2º, antiguos proyectos)
- CFGS de Administración de Sistemas Informáticos y Redes
- CFGS de Desarrollo de Aplicaciones Web
- CETIC: Ciberseguridad en entornos de las TIC
- Curso de especialización de Videojuegos y Realidad Virtual
- Educación Secundaria para Personas Adultas Presencial (ESA)
- Educación Secundaria para Personas Adultas Semipresencial (ESA Semipresencial)
- Bachillerato Modalidad de Ciencia y Tecnología para personas adultas
- Bachillerato Modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales para personas adultas

En el ámbito de dedicación de este Departamento, el Centro desarrolla en el presente curso los siguientes **Planes y Programas educativos**:

- **Programa CIMA**
 - Promoción de hábitos de vida saludable
 - Arte, Cultura y Creatividad
 - Innovación Social y Educación para el Desarrollo
 - Educación ambiental para la sostenibilidad (Aldea)
 - STEAM
 - Educomunicación
- **Planes y Proyectos Educativos**
 - Plan de igualdad de género en educación
 - Programa de centro plurilingüe Francés-Inglés
 - Plan de apertura de centros docentes
 - Plan de Salud Laboral y P.R.L.
 - Proyectos de sistemas de gestión de la calidad, norma ISO 9001

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 6 de 27
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares
- Institutos Históricos Educativos de Andalucía
- Aulas de Emprendimiento (1ª Convocatoria) - DESDE 01/09/2023 - 31/12/2024
- INNOVA. Proyecto de creación propia para la profundización curricular. Respuesta al alumnado de Altas capacidades.
- Semana de la Ciencia/Cultural. Organizado por nuestro centro con el fin de motivar al alumnado y promocionar la divulgación científica, artística y cultural.
- Plan de fomento del razonamiento matemático y la competencia en comunicación lingüística
- Erasmus+(FP) - ERASMUS 2023-1-ES01-KA131-HED-000126368 - Proyectos de movilidad de estudiantes y personal de Educación Superior (FP)
- Erasmus+(FP) - ERASMUS+ GM 24-25 - Proyectos acreditados de movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional (FP). 2024-1-ES01-KA121-VET-000209707
- Erasmus+ - ACREDITACIÓN 2020-2027. Proyecto actual 2024-1-ES01-KA121-SCH-000231302
- Intercambio Picasso MOB
- Prácticum Máster Secundaria
- Transformación Digital Educativa
- Programa de Refuerzo, Orientación y Acompañamiento. 1º a 4º ESO (PROA)
- Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz"
- Prácticum Máster Secundaria

PERFIL PROFESIONAL

COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

La **competencia general de este título** consiste en asistir a la dirección y otros departamentos en las actividades de organización, representación de la entidad y funciones administrativa y documental; gestionar la información y la comunicación interna y externa de la misma, y realizar otras tareas por delegación, utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera, aplicando la normativa vigente y protocolos de gestión de calidad que aseguren la satisfacción del cliente o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 7 de 27
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Las **competencias profesionales, personales y sociales** describen el conjunto de conocimientos, destrezas y competencias, entendida éstas en términos de autonomía y responsabilidad, que permiten responder a los requerimientos del sector productivo, aumentar la empleabilidad y favorecer la cohesión social.

Las competencias profesionales, personales y sociales del ciclo formativo vienen descritas en el currículo que regula el título. Son un total de 22 y son las siguientes:

a) Administrar sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático, en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control.

b) Comunicarse oralmente y por escrito de forma precisa en, al menos, dos lenguas extranjeras.

c) Organizar y gestionar la agenda y las comunicaciones de la dirección, coordinando su actividad con otras áreas u organizaciones.

d) Gestionar la organización de eventos, reuniones y demás actos corporativos, siguiendo normas y protocolos establecidos.

e) Gestionar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.

f) Desarrollar tareas de relaciones públicas en la empresa, mediante la cooperación con otras instancias internas y externas.

g) Realizar presentaciones de documentos e informes, integrando textos, datos y gráficos, y utilizando aplicaciones informáticas.

h) Realizar tareas básicas de administración de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal de la empresa, con una visión global e integradora de esos procesos.

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.

j) Desarrollar y verificar la atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo, asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.

k) Tramitar documentos y comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

l) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

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.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 8 de 27
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

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.

s) 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.

t) 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.

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.

De ese total de competencias profesionales, personales y sociales, el módulo que se está programando trabaja las siguientes:

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.

OBJETIVOS

Los objetivos educativos expresan el nivel de desarrollo que se espera alcance el alumnado como consecuencia de la intervención educativa y se expresan en términos de competencias, es decir, que la meta educativa no debe ser que el alumnado aprenda meros datos, sino que sean capaces de manejarse con ellos. Toda intervención educativa persigue en última instancia el desarrollo integral del individuo, por ello, el objetivo de la educación es el desarrollo de las competencias.

OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO QUE SE TRABAJAN EN EL MÓDULO

La formación de nuestro módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo, tal como se indica en la Orden que regula el título, que se relacionan a continuación:

i), p).

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 9 de 27
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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.

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.

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.

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

CONTENIDOS

Los objetivos anteriormente planteados serán abordados a través de los contenidos que se describen a continuación. Se toman como fuentes para construir los contenidos: el Real Decreto y la Orden que establece el título de nuestro ciclo y el entorno socioeconómico del centro.

- Características de la empresa como comunidad de personas.
- Aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC).
- Coordinación de los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización.
- Aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos.
- Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción de personal.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 10 de 27
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS REVISAR HORAS

A continuación, se esquematizan las unidades didácticas en las que se ha dividido el módulo.

Nº U.D.	Título Unidad Didáctica	Horas	Trimestre		
			1º	2º	3º
1	Los recursos humanos en las empresas	7	X		
2	La planificación de los recursos humanos	8	X		
3	Preselección y reclutamiento de los recursos humanos	8	X		
4	Las pruebas de selección y la entrevista de selección de personal	8	X		
5	Etapas finales del proceso de selección. Tratamiento de la documentación	8	X		
6	La comunicación en las empresas	7		X	
7	La motivación laboral y los equipos de trabajo	8		X	
8	La formación en las empresas	7		X	
9	Evaluación del desempeño, promoción y control de los recursos humanos	7		X	
10	Ética y empresa	7			X
11	La responsabilidad social corporativa	7			X
	Formación empresa dual	14			X
	Total	96			

Tabla 1: Temporalización de bloques de contenidos y unidades didácticas

SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS

Unidad didáctica 1. Los recursos humanos en las empresas

1. La organización de las empresas
 - 1.1. La organización formal: los departamentos
 - 1.2. Organización de las empresas de gran dimensión
 - 1.3. Organización informal de las empresas
2. Funciones y estructura del departamento de recursos humanos
 - 2.1. Funciones del departamento de recursos humanos
 - 2.2. Estructura del departamento de recursos humanos
 - 2.3. El departamento de recursos humanos según el tamaño de la empresa
 - 2.4. La externalización en el área de recursos humanos

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 11 de 27
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

3. Modelos de gestión de recursos humanos

3.1. Evolución de la función de los recursos humanos

3.2. Los recursos humanos como ventaja competitiva

3.3. Nuevos modelos de gestión de los recursos humanos

3.4. Nuevas formas de organización

Unidad didáctica 2. La planificación de los recursos humanos

1. Planificación de los recursos humanos

2. Análisis y descripción de los puestos de trabajo

2.1. Utilidad del análisis y la descripción de los puestos de trabajo

2.2. Métodos para el análisis de los puestos de trabajo

2.3. Descripción de puestos de trabajo

3. Perfiles profesionales

3.1. Contenido de los perfiles profesionales

3.2. Las competencias en los perfiles profesionales

4. Previsión de las necesidades de personal

4.1. Técnicas para estimar las necesidades de recursos humanos

Unidad didáctica 3. Preselección y reclutamiento de los recursos humanos

1. Fases de un proceso de reclutamiento y selección

2. El proceso de reclutamiento

2.1. Reclutamiento interno

2.2. Reclutamiento externo

3. La preselección de personal

3.1. Análisis del currículum y de la solicitud

3.2. La identidad digital en las redes sociales y profesionales

3.3. Entrevista preliminar

3.4. Comunicación con quienes se ha preseleccionado

Unidad didáctica 4. Las pruebas de selección y la entrevista de selección de personal

1. Las pruebas de selección

1.1. Los test

1.2. Test de inteligencia

1.3. Test de aptitud o de eficiencia

1.4. Cuestionarios de personalidad

1.5. Cuestionarios de intereses

1.6. Pruebas profesionales

1.7. Pruebas de idiomas

1.8. Dinámica de grupos

1.9. Centros de evaluación o assessment centers

2. La entrevista de selección

2.1. Clasificación de las entrevistas

2.2. Planificación de la entrevista de selección

2.3. Fases de la entrevista de selección

Unidad didáctica 5. Etapas finales del proceso de selección. Tratamiento de la documentación

1. Etapas finales del proceso de selección

1.1. Solicitud de referencias

1.2. Análisis de la información y toma de decisiones

1.3. Oferta del puesto a la persona seleccionada

1.4. El reconocimiento médico

1.5. El periodo de prueba

1.6. Incorporación

2. Tratamiento de la documentación laboral

2.1. Expediente personal

2.2. Conservación de los documentos de carácter laboral

3. Protección de datos personales

3.1. La protección de datos en la empresa

3.2. Medidas de seguridad para la protección de datos

4. Gestión de la documentación del personal 5H

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 12 de 27
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

4.1. Responsabilidades del personal que gestiona la documentación de carácter laboral

Unidad didáctica 6. La comunicación en las empresas

1. Los elementos de la comunicación
 - 1.1. Elementos del proceso de comunicación
2. La comunicación en la empresa
 - 2.1. La comunicación interna en la empresa
 - 2.2. La transmisión de la comunicación
 - 2.3. Barreras en la comunicación
3. Técnicas para mejorar la comunicación
 - 3.1. Comunicación verbal
 - 3.2. Comunicación escrita
 - 3.3. Comunicación no verbal
4. La comunicación asertiva
 - 4.1. Desarrollo de la asertividad
 - 4.2. Estrategias de comunicación asertiva en situaciones de presión

Unidad didáctica 7. La motivación laboral y los equipos de trabajo

1. La motivación laboral
 - 1.1. Teoría de Maslow: jerarquía de las necesidades humanas
 - 1.2. Teoría de Clayton Alderfer (ERC)
 - 1.3. Teoría de Douglas McGregor: teoría X y teoría Y
 - 1.4. Teoría bifactorial de Herzberg
 - 1.5. Teoría de la equidad o justicia laboral de Stacy Adams
 - 1.6. Medios para diagnosticar y evaluar la motivación
 - 1.7. Técnicas motivacionales
2. Los equipos de trabajo
 - 2.1. Grupos y equipos de trabajo
 - 2.2. Los roles en los equipos de trabajo
 - 2.3. El liderazgo
 - 2.4. Clases de equipos de trabajo
 - 2.5. Ejemplos de equipos de trabajo en la empresa
 - 2.6. Técnicas para trabajar en equipo

Unidad didáctica 8. La formación en las empresas

1. La formación de los recursos humanos
 - 1.1. Regulación legal de la formación de los recursos humanos
 - 1.2. Desarrollo y formación de las competencias
 - 1.3. La formación continua
 - 1.4. Los programas de formación en la Administración pública
2. El plan de formación
 - 2.1. Diseño y creación del plan de formación
3. La detección de las necesidades de formación
4. La gestión y organización administrativas de la formación
 - 4.1. Gestión administrativa del plan de formación
5. Evaluación del plan de formación
 - 5.1. Gestión de la evaluación
6. Métodos y técnicas de desarrollo profesional
 - 6.1. Técnicas de formación

Unidad didáctica 9. Evaluación del desempeño, promoción y control de los recursos humanos

1. Evaluación del desempeño
 - 1.1. Métodos para realizar la evaluación del desempeño
2. La valoración de puestos de trabajo
 - 2.1. Métodos para la valoración de puestos de trabajo
3. Políticas de promoción
 - 3.1. La promoción profesional
 - 3.2. Assessment center
 - 3.3. Sistema de incentivos

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 13 de 27
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

5. El control del personal

5.1. El proceso de control

5.2. Tipos de controles

5.3. Auditoría de recursos humanos

4. Registro de formación y promoción de los trabajadores

4.1. Formación que se debe registrar

4.2. Inventario de recursos humanos

Unidad didáctica 10. Ética y empresa

1. La ética de la empresa

1.1. Concepto de ética de la empresa

1.2. Origen de la ética de la empresa

1.3. Razones de la ética de la empresa

1.4. Ventajas de la ética de la empresa

1.5. Dimensión de la ética en la empresa

2. La gestión de la ética en la empresa

2.1. Códigos éticos o de conducta

2.2. Códigos de buen gobierno

2.3. Comités de ética

2.4. Canales de denuncias o canal ético

2.5. Formación ética

2.6. Programas de auditoría

3. Recursos humanos y la ética en la empresa

4. La globalización y la ética

5. La empresa como comunidad de personas

5.1. La personificación de las tareas

5.2. La responsabilidad de la empresa

5.3. La empresa como sujeto moral

6. Los valores en la empresa

6.1. La cultura de empresa: misión, visión y valores

6.2. Los tipos de valores de la empresa

7. La dirección por valores

7.1. Fases de la dirección por valores

7.2. La dirección por valores y los recursos humanos

8. La ética y su comunicación

8.1. La reputación corporativa y ética

8.2. La comunicación de los comportamientos éticos

Unidad didáctica 11. La responsabilidad social corporativa

1. Origen y principios de la responsabilidad social corporativa

1.1. Origen de la responsabilidad social corporativa

1.2. Principios de la responsabilidad social corporativa

2. El concepto de responsabilidad social corporativa

2.1. Áreas de trabajo de la responsabilidad social corporativa

3. Iniciativas para impulsar la RSC

3.1. Iniciativas internacionales en materia de RSC

3.2. Iniciativas españolas en materia de RSC

4. Los grupos de interés o stakeholders

4.1. La elección de los grupos de interés

5. Dimensión interna y externa de la RSE

5.1. Nuevas tendencias de la RSE

6. Políticas de recursos humanos y RSE

6.1. Políticas públicas. Conciliación de vida familiar y laboral

6.2. La retención del personal con talento

6.3. Políticas de igualdad y no discriminación

6.4. Políticas de seguridad y salud laboral

7. Sistemas de gestión de la RSC

7.1. Principios y códigos

7.2. Normas y estándares

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 14 de 27
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

7.3. Memoria de sostenibilidad

7.4. Indicadores

7.5. Índices

ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL CURRÍCULO

1.1.1. ÁREAS DE INTERÉS EN LA FP

Asimismo, se debe de prestar atención a las áreas prioritarias o de especial interés, existentes en la Formación Profesional: TIC, idiomas y prevención de riesgos laborales.

1.1.2. EDUCACIÓN EN VALORES

El Sistema Educativo incluye en el currículo una serie de saberes actualmente demandados por la sociedad: son los llamados temas transversales.

Se denominan transversales porque no surgen como un programa paralelo al desarrollo del currículo sino insertado en la dinámica diaria del proceso de enseñanza–aprendizaje. Son complementarios y deben impregnar la totalidad de actividades del centro.

La LOMLOE y, más concretamente la LEA refuerzan el uso en los currículos de las enseñanzas no universitarias de estos temas transversales.

En este módulo las actitudes son una materia transversal; se van aprendiendo a través de todas las actividades propuestas. Han sido tratadas como normas, valores o pautas de conducta que se han establecido para llegar a convertirse en una forma de actuación, ya que en cada actitud siempre existe un componente motivacional, es decir, de orientación y activación de la conducta hacia un objetivo.

A continuación se relacionan las principales actitudes que se deben trabajar en el desarrollo de las actividades propuestas en la programación del módulo:

- Reconocer la creciente importancia del trabajo en equipo en el mundo laboral y demostrar capacidad de aceptación e integración en diferentes grupos de trabajo, manteniendo relaciones y comunicaciones fluidas, respetando ideas y soluciones aportadas por otros con actitud de cooperación y tolerancia, compartiendo responsabilidades y dando y recibiendo instrucciones.
- Aceptar la necesidad del autoaprendizaje constante y de la formación continua como instrumentos que facilitan la adaptación a las innovaciones tecnológicas y organizativas, la conservación del empleo y la reinserción profesional.
- Mostrar interés por adquirir una visión global y coordinada de los procesos de creación de servicios a los que está vinculada la competencia profesional del título.
- Valorar el trabajo riguroso y bien hecho al planificar, organizar y desarrollar las actividades propias, demostrando iniciativa, creatividad y sentido de la responsabilidad, manteniendo el interés durante todo el proceso, y sintiendo satisfacción personal por los resultados conseguidos.
- Reconocer la importancia de establecer una eficaz comunicación en el marco de las relaciones laborales y profesionales para el logro de objetivos personales y corporativos.
- Valorar la necesaria participación personal en la aplicación de la gestión y control de la calidad como factor que facilita el logro de mejores resultados y una mayor satisfacción de consumidores o usuarios.
- Evaluar el desarrollo de la actuación personal y colectiva, identificando aciertos y errores y argumentando y proponiendo soluciones alternativas para mejorar procesos y resultados.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 15 de 27
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- Asumir el compromiso de mantener y cuidar las instalaciones y equipos, y sacar el máximo provecho a los medios materiales utilizados en los procesos, evitando costes y desgastes innecesarios.
- Valorar y respetar las normas de seguridad e higiene y de protección del medio ambiente en el trabajo.
- Desarrollar la iniciativa, el sentido de la responsabilidad, la identidad y la madurez profesional que permitan mejorar la calidad del trabajo y motivar hacia el perfeccionamiento profesional.
- Valorar la importancia de la comunicación profesional, así como las normas y procedimientos de organización en las relaciones laborales, tanto de carácter formal como informal, y su repercusión en la actividad e imagen de la empresa u organismo.
- Valorar la incidencia de las nuevas tecnologías de comunicación y transmisión de información en los procesos administrativos y de gestión en la empresa.
- Mantener buenas relaciones con los compañeros, respetando y considerando sus preferencias y aptitudes.
- Sensibilizarse sobre las condiciones ambientales y de salud de que debe disponer una oficina o despacho y los diferentes equipos y sistemas.
- Demostrar el suficiente tacto, flexibilidad, sociabilidad, positivismo, iniciativa y discreción.
- Respetar y tener en cuenta las opiniones de los demás, aunque sean contrarias a las propias.
- Mostrar satisfacción por la precisión, exactitud, orden y limpieza con que se desarrollan individual y colectivamente las actividades.

METODOLOGÍA

LINEAS DE ACTUACIÓN

“La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiriera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”.

Así pues, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- 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.
- Se estimulará la autonomía y la participación activa del alumno.
- Se fomentará la realización de actividades y trabajos prácticos.
- Se leerán las unidades didácticas en el aula para fomentar la lectura y el alumnado realizará un resumen escrito de cada tema, lo que colaborará a desarrollar en el mismo sus competencias de síntesis, reflexión y redacción.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 16 de 27
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- En cada unidad se explicará los nuevos conceptos, desarrollando ejemplos y realizará actividades asociadas a cada uno de los epígrafes.
- Una vez finalizada la explicación de la unidad didáctica los alumnos realizarán de forma individual las actividades, que serán corregidas en clase, preguntando a diferentes alumnos por sus respuestas y para resolver las dudas y los problemas que hayan podido surgir.

La metodología didáctica estará orientada a promover en el alumnado:

- ✓ Su participación en los procesos de enseñanza y aprendizaje, de forma que mediante una metodología activa se desarrolle su capacidad de autonomía y responsabilidad personales, de creciente importancia en el mundo profesional.
- ✓ La adquisición de una visión global y coordinada de los procesos de creación de servicios a los que está vinculada la competencia profesional del título, por medio de la necesaria integración de contenidos científicos, tecnológicos y organizativos.
- ✓ El desarrollo de la capacidad para aprender por sí mismos, de modo que adquieran una identidad y madurez profesionales motivadoras de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de las cualificaciones.
- ✓ El desarrollo de la capacidad para trabajar en equipo, por medio de actividades de aprendizaje realizadas en grupo, de forma que cuando en el ámbito profesional se integren en equipos de trabajo puedan mantener relaciones fluidas con sus miembros, colaborando en la consecución de los objetivos asignados al grupo, respetando el trabajo de los demás, participando activamente en la organización y desarrollo de tareas colectivas, cooperando en la superación de las dificultades que se presenten con una actitud tolerante hacia las ideas de los compañeros, y respetando las normas y métodos establecidos.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Para el trabajo de las Unidades Didácticas con el alumnado, se utilizarán los siguientes tipos de actividades de enseñanza-aprendizaje, que se realizarán tanto individual como grupalmente:

- Actividades de Introducción.
- Actividades de Desarrollo.
- Actividades de Profundización.
- Actividades de Refuerzo.
- Actividades de Síntesis Final.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El alumnado participará en las actividades complementarias y extraescolares que desde el departamento de actividades complementarias y extraescolares y desde el Departamento de Asistencia a la Dirección se vayan organizando a lo largo del curso y que contengan aprendizajes relacionados con su nivel académico y colaboren a alcanzar los

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 17 de 27
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Todas las sesiones correspondientes a este módulo se desarrollarán en las aulas-taller de Asistencia a la Dirección de dotación del ciclo, las cuales están dotadas con todo lo necesario tanto a nivel informático, telemático, bibliográfico y documental.

BIBLIOGRAFÍA y WEBGRAFÍA.

- Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa. Mc Graw Hill
- Páginas web de diferentes Asesorías de Empresas y de Empresas con contenidos en materia de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa.

EVALUACIÓN

La evaluación tendrá en cuenta el progreso del alumno/a respecto a la formación adquirida en los distintos módulos que componen el Ciclo Formativo. La superación del Ciclo Formativo requerirá la evaluación positiva de todos los módulos que lo componen.

La evaluación es **criterial** y **continua**. En primer lugar, es criterial, ya que a través del cumplimiento de los criterios de evaluación, se valida si se alcanzan las metas. En segundo lugar, se dice que es continua porque continuamente se está evaluando y cuando se detecta un problema en clase, se intenta solucionar. Por tanto, permite resolver el problema que tenga un alumno/a en un momento dado. Además, que la evaluación sea continua implica que sea formativa, puesto que permite cambiar aspectos determinados si se detectan fallos en el proceso de enseñanza.

¿QUÉ, CUÁNDO Y CÓMO EVALUAR ?

Para la evaluación inicial, que se realizará a lo largo del primer mes lectivo, se utilizará una batería de preguntas tipo test, así como la observación directa.

La evaluación final, será el resultado sumativo de todo el proceso evaluativo del alumnado.

En cuanto al qué evaluar, se evaluará el grado de consecución de los resultados de aprendizaje por parte del alumnado.

En relación al cuándo evaluar, como se ha comentado anteriormente, se evaluará continuamente, de ahí el nombre de evaluación continua.

Sobre como evaluar, se utilizarán los instrumentos de evaluación siguientes:

- Pruebas escritas objetivas.
- Observación directa.
- Tareas de clase (resúmenes, exposiciones, etc)
- Actividades.
- Prácticas.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados e implicadas en la misma.	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.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 18 de 27
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

	<p>e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados o interesadas (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>
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>a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).</p> <p>b) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos.</p> <p>c) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.</p> <p>d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.</p> <p>e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.</p>
3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.	<p>a) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.</p> <p>b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.</p> <p>c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.</p> <p>d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.</p> <p>e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.</p> <p>f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.</p> <p>g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.</p> <p>h) Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos.</p>
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.	<p>a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.</p> <p>b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.</p> <p>c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.</p> <p>d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.</p> <p>e) Se han establecidos las características de los métodos e instrumentos de selección de personal 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>
5. Gestiona los procedimientos administrativos	a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 19 de 27
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.	<p>promoción de personal.</p> <p>b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.</p> <p>c) Se ha Programación Didáctica de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa. identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.</p> <p>d) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.</p> <p>e) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.</p> <p>f) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.</p> <p>g) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.</p> <p>h) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.</p> <p>i) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.</p> <p>j) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal</p>
--	---

Tabla 2: Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo

CALIFICACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Teniendo en cuenta la Orden de 29 de septiembre de 2010, la evaluación final de este módulo profesional el módulo se evaluará por resultados de aprendizaje, complementando con las competencias profesionales, personales y sociales.

Las pruebas escritas constarán de 2 preguntas de desarrollo y de 20 preguntas tipo test. Los criterios a aplicar en las pruebas realizadas en este módulo serán los siguientes:

En las preguntas tipo test 0.4 putos cada una, se restará 0 punto por cada respuesta errónea. En las preguntas de desarrollo 1 punto cada una, se valorará la concreción de la respuesta. En los supuestos prácticos:

Se valorará el planteamiento, la resolución y la interpretación de los resultados.

1.1.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

A continuación, se visualiza una tabla donde se relacionan las ponderaciones estimadas en esta programación didáctica (PD) para cada resultado de aprendizaje (RA) y las unidades didácticas implicadas en cada uno de ellos:

		UNIDADES DIDÁCTICAS										
	%	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
RA1	15	X									X	
RA2	15						X					X
RA3	20		X									
RA4	25			X	X	X						
RA5	25							X	X	X		

Tabla 3: Ponderaciones de los RA y unidades didácticas donde se evalúan

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 20 de 27
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

En las siguientes tablas se puede observar la ponderación de cada criterio de evaluación (C.E.), por cada uno de los resultados de aprendizaje (RA), en función de las unidades didácticas implicadas en cada uno de ellos, teniendo en cuenta la duración en horas de las mismas y los instrumentos de evaluación

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

R.A. 1		UNIDADES DIDÁCTICAS	INSTRUMENTOS EVALUACIÓN	
C.E.	% C.E.	U.D.	PE	AP
a	33,5	1	80	20
b	13,3	10	80	20
c	13,3	10	80	20
d	13,3	10	80	20
e	13,3	10	80	20
f	13,3	10	80	20

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

R.A. 2		UNIDADES DIDÁCTICAS	INSTRUMENTOS EVALUACIÓN	
C.E.	% C.E.	U.D.	PE	AP
a	20	11	80	20
b	20	11	80	20
c	20	11	80	20
d	20	11	80	20
e	20	11	80	20

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.

R.A. 3		UNIDADES DIDÁCTICAS	INSTRUMENTOS EVALUACIÓN	
C.E.	% C.E.	U.D.	PE	AP
a	25	2	80	20
b	12,5	6	80	20
c	12,5	6	80	20
d	10	6	80	20
e	10	6	80	20
f	10	2	80	20

g	10	2	80	20
h	10	6	80	20

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.

R.A. 4		UNIDADES DIDÁCTICAS	INSTRUMENTOS EVALUACIÓN	
C.E.	% C.E.	U.D.	PE	AP
a	12	3	80	20
b	12	3	80	20
c	12	3	80	20
d	12	3	80	20
e	12	4	80	20
f	16	5	80	20
g	12	3	80	20
h	8	5	80	20

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

R.A. 5		UNIDADES DIDÁCTICAS	INSTRUMENTOS EVALUACIÓN	
C.E.	% C.E.	U.D.	PE	AP
a	8	8	80	20
b	8	8	80	20
c	8	8	80	20
d	12	9	80	20
e	16	7	80	20
f	12	8	80	20
g	12	9	80	20
h	8	9	80	20
i	8	9	80	20
j	8	9	80	20

Tabla 4: Ponderaciones de los criterios de evaluación del RA1 al RA 5

Se establece la misma ponderación para todos los criterios de evaluación que se utilizarán para evaluar cada uno de los resultados de aprendizaje, obteniéndose la calificación de cada criterio de

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 22 de 27
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- Pruebas escritas... 80 %
- Actividades y prácticas.....20 %

La nota media para la **calificación final del módulo** es la siguiente:

$$\text{Nota final} = (\text{RA1} \cdot 15\%) + (\text{RA2} \cdot 20\%) + (\text{RA3} \cdot 15\%) + (\text{RA4} \cdot 25\%) + (\text{RA5} \cdot 25\%)$$

Además, para la obtención de las notas trimestrales, que son informativas y orientativas, se les da unos porcentajes concretos a los criterios de evaluación, por trimestre, teniendo en cuenta las ponderaciones de la tabla anterior. En las tablas que se muestran a continuación, se desglosan los porcentajes aplicados a cada criterio de evaluación y en cada trimestre con el fin de obtener finalmente las notas trimestrales.

1º TRIMESTRE			
R. A.	C.E.	UD	%
1	a	1	33.33
3	a	6	5
4	a	2	12
	b	2	12
	c	2	12
	d	2	12
	e	2	16
	f	2	16
	g	2	12
	h	2	8

2º TRIMESTRE			
R. A.	C.E.	UD	%
3	b	6	12.5
	c	6	12.5
	e	6	10
	d	6	10
	f	6	10
	g	6	10
	h	6	10
5	a	7, 8, 9	8
	b	7, 8, 9	8
	c	7, 8, 9	8
	d	7, 8, 9	12
	e	7, 8, 9	16
	f	7, 8, 9	12
	g	7, 8, 9	12
	h	7, 8, 9	8
	i	7, 8, 9	8
	j	7, 8, 9	8
		7, 8, 9	

1º TRIMESTRE			
R. A.	C.E.	UD	%
1	b	10	13.3
	c	10	13.3
	d	10	13.3
	e	10	13.3
	f	10	13.3
2	a	11	20
	b	11	20
	c	11	20
	d	11	20
	e	11	20

Finalmente, a través de la siguiente tabla, se visualizan los resultados de aprendizaje alcanzados en cada evaluación y la ponderación de los resultados de aprendizaje, tanto en la programación didáctica, como en cada evaluación, para poder calcular la nota de cada trimestre.

		EVALUACIONES			
		% PD	1ª Evaluación	2ª Evaluación	3ª Evaluación
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	RA1	15	5		40
	RA2	20			60
	RA3	15	14.3	37.5	
	RA4	25	71.4		
	RA5	25		62.5	

Tabla 5: Ponderaciones de los resultados de aprendizaje en cada evaluación

RECUPERACIÓN Y MEJORA DE CALIFICACIÓN

La recuperación de los resultados de aprendizaje no obtenidos, se realizará una vez por

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 24 de 27
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Habrà una recuperación del 1º Trimestre en enero, una recuperación del 2º Trimestre en abril y una recuperación del 3º Trimestre en mayo. Además habrá una recuperación final en el mes de junio.

Para estas recuperaciones el alumnado realizará pruebas objetivas escritas y tendrá que presentar las actividades, prácticas y resúmenes de síntesis de contenidos que no hubiese presentado o no estuviesen correctamente resueltos.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La diversidad está presente en todos los colectivos sociales. El reto de los centros educativos y del profesorado en relación con el alumnado que atienden, es proporcionar el desarrollo de las capacidades en función de sus características diferenciales.

Es una realidad que los alumnos/as del grupo-clase se diferencian en cuanto a sus capacidades, conocimientos previos, motivaciones e intereses. Por ello en el aula, existen alumnos/as que van a presentar distintas necesidades educativas.

La LOMLOE, entiende por alumnado con **necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE)** a aquel alumnado, que requiera una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales, por dificultades específicas de aprendizaje, TDAH, por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo, o por condiciones personales o de historia escolar.

El alumnado con **necesidades educativas especiales**, es aquel alumnado con discapacidad o trastornos graves de conducta.

Los principios de actuación con estos alumnos/as son la no discriminación y la normalización educativa, a fin de lograr la igualdad de oportunidades para todos.

¿QUÉ EVALUAR EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO?

El proceso de enseñanza y aprendizaje que se realizará en empresa u organismo equiparado, será del 14% de la carga horaria del módulo.

A continuación se detalla los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación que se desarrollarán en empresa u organismos equiparado.

MÓDULO	RA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
RRHH Y RSC	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.	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	1. Origen y principios de la responsabilidad social corporativa 1.1. Origen de la responsabilidad social corporativa 1.2. Principios de la responsabilidad social corporativa 2. El concepto de responsabilidad social corporativa 2.1. Áreas de trabajo de la responsabilidad social corporativa 3. Iniciativas para impulsar la RSC 3.1. Iniciativas internacionales en materia de RSC 3.2. Iniciativas españolas en materia de RSC 4. Los grupos de interés o stakeholders 4.1. La elección de los grupos de interés 5. Dimensión interna y externa de la RSE

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 25 de 27
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

		<p>européa, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos</p> <p>d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.</p> <p>e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.</p>	<p>5.1. Nuevas tendencias de la RSE</p> <p>6. Políticas de recursos humanos y RSE</p> <p>6.1. Políticas públicas. Conciliación de vida familiar y laboral</p> <p>6.2. La retención del personal con talento</p> <p>6.3. Políticas de igualdad y no discriminación</p> <p>6.4. Políticas de seguridad y salud laboral</p> <p>7. Sistemas de gestión de la RSC</p> <p>7.1. Principios y códigos</p> <p>7.2. Normas y estándares</p> <p>7.3. Memoria de sostenibilidad</p> <p>7.4. Indicadores</p> <p>7.5. Índices</p>
--	--	--	---

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

El proceso de evaluación se desarrollará conforme a lo establecido en el Real Decreto 659/23 (Art.107, Art 163)

La evaluación de esta modalidad tendrá carácter continuo, formativo, integrador, conforme al Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y priorizará la dimensión práctica de los aprendizajes. (art36).

El profesorado o personas expertas responsables de cada módulo profesional evaluarán tomando como referencia los objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación. Las decisiones de evaluación final se adoptarán de manera colegiada en función del grado de adquisición de las competencias correspondientes al ciclo formativo.

El tutor o tutora dual de empresa colaborará, en los términos prescritos en esta disposición, en la evaluación de los resultados de aprendizajes trabajados conjuntamente entre centro de formación y empresa.

La supervisión de la persona en formación durante las sesiones o los periodos de formación en la empresa u organismo equiparado, corresponde al personal propio de una u otro, designado al efecto en calidad de tutor o tutora, siempre en coordinación con el tutor o tutora del centro de formación profesional en que está matriculada la persona.

El seguimiento y la evaluación de los resultados de aprendizaje que se trabajen tanto en el centro como durante la formación en empresa u organismo equiparado serán realizadas de manera coordinada entre los tutores o tutoras duales del centro de formación y de la empresa, en colaboración directa con cada profesor, profesora, formador, formadora o persona experta responsable del módulo o módulos profesionales en cuyos currículos estén recogidos los resultados de aprendizaje compartidos.

El tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado informará y valorará la adquisición de los resultados de aprendizaje previstos durante la estancia de la persona en formación, y lo trasladará al centro de formación, a través del tutor o tutora dual del centro de

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 26 de 27
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

El tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de «superado» o «no superado» cada resultado de aprendizaje y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad. El o la docente, formador, formadora o persona experta responsable de cada módulo profesional en el centro de Formación Profesional recogerá la valoración sobre los resultados de aprendizaje de su módulo profesional y ajustará su evaluación, y posterior calificación, en función del informe de la estancia en empresa.

El tutor o tutora dual de empresa u organismo equiparado podrá participar e informar de su valoración en la sesión de evaluación de la persona en formación en el centro de Formación Profesional, a criterio del centro

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 27 de 27
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	