|  |
| --- |
| **PROGRAMACIÓN**  **DIDÁCTICA** |
| Ciclo de Grado Superior de Administración y Finanzas  RR.HH. y RSC |
| **Curso: 2022/2023**  **Profesor: Antonio José Copado Vargas** |

C/ Don Juan Bosco, s/n

41440 Lora del Río. SEVILLA Telf.:955803900 Fax.:9555804127

Correo-e:[41002451.edu@juntadeandalucia.es](mailto:41002451.edu@juntadeandalucia.es)

[1.- INTRODUCCIÓN **3**](#_TOC_250022)

[1.1.- IDENTIFICACIÓN Y DATOS BÁSICOS DEL MÓDULO **5**](#_TOC_250021)

[1.2.- NORMATIVA APLICABLE **5**](#_TOC_250020)

[2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO **7**](#_TOC_250019)

[2.1.- CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO **7**](#_TOC_250018)

[2.2.- CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO **8**](#_TOC_250017)

[2.3.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO **9**](#_TOC_250016)

[3.- COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES 10](#_TOC_250015)

[4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE **13**](#_TOC_250014)

[5.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN **14**](#_TOC_250013)

[6.- CONTENIDOS BÁSICOS **18**](#_TOC_250012)

7.- ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE **. 21**

[7.1.- TEMPORALIZACIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE **23**](#_TOC_250011)

[8.- UNIDADES DE APRENDIZAJE **24**](#_TOC_250010)

[9.- METODOLOGÍA **43**](#_TOC_250009)

[9.1- RECURSOS DIDÁCTICOS **45**](#_TOC_250008)

[10- EVALUACIÓN **46**](#_TOC_250007)

[10.1- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN **47**](#_TOC_250006)

10.2- SISTEMA EXTRAORDINARIO DE EVALUCIÓN PARA EL ALUMNADO QUE PIERDA EL DERECHO DE EVALUACIÓN CONTINUA **49**

1. [ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD **49**](#_TOC_250005)
2. [ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS **50**](#_TOC_250004)
3. [OBSERVACIONES **50**](#_TOC_250003)
4. [FOMENTO DE LA LECTURA Y EXPRESIÓN ORAL **50**](#_TOC_250002)
5. [BIBLIOGRAFÍA **51**](#_TOC_250001)
6. [ANEXOS 52](#_TOC_250000)

# 1.- INTRODUCCIÓN

Esta programación didáctica está diseñada para impartir el módulo de RR.HH. y RSC (código 0648) que se imparte en 1º curso del Ciclo de Grado Superior de Administración y finanzas. Este módulo tiene una carga horaria de 96 horas a distribuir en los tres trimestres (32 semanas) que dura el primer curso del ciclo formativo. 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.

El Instituto Nacional de las Cualificaciones (INCUAL) tiene la misión de **aproximar el mundo profesional al formativo**, **mediante la observación e identificación de referentes en el sistema productivo.**

[La Ley Orgánica 5/2002, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional](http://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2002-12018), atribuye al INCUAL la responsabilidad de definir, elaborar y mantener actualizado el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales (CNCP) y el correspondiente Catálogo Modular de Formación Profesional. A través del Observatorio Profesional, se encarga de analizar la evolución de la demandas y oferta de las profesiones, ocupaciones y perfiles en el mercado de trabajo. Además, el Observatorio Profesional, como parte integrante del INCUAL, participa en la definición, elaboración y mantenimiento actualizado del CNCP.

El CNCP determina, entre otras, las cualificaciones profesionales más significativas del sistema productivo español, organizadas en familias profesionales y niveles, siendo estas la base y el referente para elaborar la oferta formativa de los títulos de formación profesional y los certificados de profesionalidad.

La cualificación profesional es el conjunto de competencias profesionales (conocimientos y capacidades) que permiten dar respuesta a ocupaciones y puestos de trabajo, lo que el trabajador debe saber hacer en su puesto de trabajo. Estas competencias se dividen en unidades de competencia, que se definen como el agregado mínimo de competencias profesionales, susceptible de reconocimiento y acreditación parcial.

El RD 1584/2011 de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, relaciona en su artículo 6 las cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título. De las tres cualificaciones profesionales completas incluidas en nuestro título dos nos incumben en nuestro módulo, son:

* Administración de recursos humanos. ADG084\_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero y actualizada en RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende entre otras la siguiente unidad de competencia:
  + UC0238\_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.
* Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310\_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende entre otras la siguiente unidad de competencia:
  + UC0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

Nuestro módulo está asociado a estas unidades de competencia UC0238\_3 y UC0920\_2. Un de ellas es de nivel de cualificación de grado 3, quiere decir que el alumno que supere el módulo podrá realizar tareas complejas sin necesidad de supervisión. Y otra es de nivel de cualificación de grado 2 quiere decir que el alumno que supere el módulo podrá realizar tareas complejas con necesidad de supervisión.

Como hemos indicado anteriormente el RD que desarrolla nuestro ciclo de Administración y Finanzas es el RD 1584/2011 de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. Este RD establece el 65% del currículo, las comunidades autónomas establecerán el 100 % del currículo a través de órdenes, en nuestro caso la Orden de 11 de marzo de 2013 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

En esta orden se nos indica en las orientaciones pedagógicas, que el módulo de RR.HH. y RSC 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.
* 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.

A su vez, las líneas de actuación en el proceso de 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.

## 1.1.- IDENTIFICACIÓN Y DATOS BÁSICOS DEL MÓDULO

Toda la información básica del Módulo Profesional de RR.HH. y RSC se encuentra recogida en la siguiente tabla:

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción** | |
| **Código** | 0648 |
| **Módulo Profesional** | Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa |
| **Familia Profesional** | Administración y gestión |
| **Título** | Técnico Superior en Administración y Finanzas |
| **Grado** | Grado Superior |
| **Curso** | 1º |
| **Horas** | 96 |
| **Horas Semanales** | 3 |
| **Asociado a UC:** | UC0238\_3 UC0980\_2 |
| **Transversal** | No |
| **Soporte** | Sí |

## 1.2.- NORMATIVA APLICABLE

A nivel normativo, esta Programación didáctica está referenciada a los dos ámbitos normativos: tanto a la normativa Estatal como a la Normativa Autonómica. Además, tiene

en cuenta los cuatro temas fundamentales: Ordenación, Perfil Profesional, Título y Evaluación.

Indicar antes de nada que no existe normativa relacionada con el Perfil Profesional a nivel autonómico puesto que la vinculación del Título con el Perfil Profesional es competencia exclusivamente nacional a través del Instituto Nacional de las Cualificaciones, dependiente del Ministerio de Educación.

De la misma forma, no existe normativa de referencia a nivel estatal en el ámbito de la Evaluación, puesto que las competencias en esta materia recaen exclusivamente en la Consejería de Educación de Andalucía en nuestro caso.

De forma sintetizada la normativa de referencia para esta Programación Didáctica se encuentra recogida en la siguiente tabla:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Estatal** | **Autonómica** |
| **Ordenación** | **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación modificada por ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.  **Real Decreto 1147/2011**, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. | **Ley 17/2007**, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.  **Decreto 327/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. |
| **Perfil Profesional** | **Ley Orgánica 5/2002** de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional que pone en marcha del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.  **Real Decreto 1416/2005** de 25 de noviembre, sobre el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.  **Real Decreto 1087/2005**, de 16 de septiembre, y modificada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero. | *(No existe normativa aplicable a nivel autonómico al no tener competencias nuestra Comunidad Autónoma).* |
| **Título** | **Real Decreto 1584/2011**, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. | **Orden de 13 de marzo de 2013**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Evaluación** | *(No existe normativa aplicable a nivel estatal, ya que las competencias de evaluación están cedidas en exclusiva a las Comunidades Autónomas).* | **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. |

# ANÁLISIS DEL CONTEXTO

Antes de abordar una programación didáctica debemos pensar donde se va a producir el proceso de enseñanza aprendizaje ya que debemos adecuar nuestra forma de enseñar al lugar y entorno para conseguir un aprendizaje útil y cercano que motivará al alumnado y logrará un conocimiento adquirido de forma permanente.

El entorno debemos entenderlo como un recurso más dentro de mi proceso de enseñanza aprendizaje y deberemos analizarlo en 3 vertientes: centro educativo, alumnado y entorno productivo englobando la localidad.

## 2.1.- CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

El centro educativo es un centro grande, con unos 700 alumnos en los que se imparte la ESO en sus diferentes niveles, además de:

Curso de Acceso a los Ciclos Formativos

1º Bachillerato Humanidades y Ciencias Sociales 2º Bachillerato Humanidades y Ciencias Sociales 1º Bachillerato Ciencias

2º Bachillerato Ciencias

1º FPB Electricidad – Electrónica 2º FPB Electricidad – Electrónica 1º CFGM Gestión Administrativa 2º CFGM Gestión Administrativa

1º CFGM Instalaciones Eléctricas y Automáticas 2º CFGM Instalaciones Eléctricas y Automáticas 1º CFGM Sistemas Microinformáticos y Redes 2º CFGM Sistemas Microinformáticos y Redes

1º CFGS Sistemas de Telecomunicación e Informáticos 2º CFGS Sistemas de Telecomunicación e Informáticos 1º CFGS Administración y Finanzas

2º CFGS Administración y Finanzas

1º CFGS Sistemas Electrotécnicos y Automáticos

2º CFGS Sistemas Electrotécnicos y Automáticos y Comunicaciones.

Los recursos con los que cuenta el centro no son suficientes para el desarrollo normal de la enseñanza de este módulo, ya que, de los 4 grupos de la familia de administración y gestión, sólo se disponen de dos aulas con ordenadores, y para este módulo sólo se dispone de una hora con los dispositivos, pero sí de pantalla digital.

Entre los documentos del centro nos encontramos con el Plan de Centro que incluye el Proyecto Educativo, este debe ser uno de los puntos de partida de nuestra programación ya que en él se especifican las finalidades educativas del centro, así como las líneas generales de actuación pedagógica, el tratamiento de los contenidos transversales, la forma de evaluar en la F.P. y los proyectos y planes de centro.

En el caso de mi centro dentro de las líneas generales de actuación pedagógica podemos resaltar las siguientes, que como posteriormente veremos tendrán su influencia en la metodología empleada:

* 1. Fomento de la lectura.
  2. Incorporación de tecnologías de la información y de la comunicación (TICs y TACs) a las actividades del alumnado.
  3. Utilización de un catálogo amplio y variado de recursos didácticos.
  4. Organización de las actividades extraescolares y complementarias ligadas al currículum.

Asimismo, también debemos prestar atención a los planes, proyectos y programas educativos que tendrán su influencia en nuestra programación, especialmente el plan de cultura emprendedora, de coeducación y el plan de cultura andaluza. Estos planes se verán reflejados en el apartado de contenidos, como contenidos transversales, cuando tratemos la educación en valores y las actividades de las distintas unidades didácticas.

A su vez los acuerdos de departamento también deben tenerse en cuenta, ya que nuestra programación es una programación del departamento por lo que en nuestro caso hay acuerdo para realizar la evaluación de igual forma en todos los módulos del ciclo y debemos reflejarlo aquí. También se ha llegado a un acuerdo de área donde se establecen unos criterios de calificación similares para toda la FP del centro. (Ver anexo)

## 2.2.- CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO.

El segundo elemento que debemos tener en cuenta al contextualizar la programación es el tipo de alumnado que vamos a tener en el aula, los últimos informes de educación demuestran que es el nivel socioeconómico el más relacionado con el desarrollo de competencias del alumnado. El nivel socioeconómico del entorno es medio-bajo. El nivel cultural es medio-bajo. Se detecta a través de los alumnos/as que se lee poco y se ve mucha televisión, sobre todo plataformas digitales, lo que influye en la práctica educativa diaria.

En este módulo hay matriculados en Seneca 26 alumnos, de los cuales 4 no han aparecido por clase a día de hoy. De los 18 que, si asisten 10 son alumnos y 12 alumnas. De este centro de grado medio sólo hay dos alumnas, el resto provienen de otros centros y distintos niveles educativos, bachillerato y otros ciclos.

La evaluación inicial que establece el artículo 11 de la Orden de 29 de septiembre 2010 por la que se regula la evaluación en la FP es un valioso instrumento para obtener el punto de partida de nuestra enseñanza. El conocimiento previo que tienen los alumnos sobre el tema es bastante vago, solo los que vienen del grado medio de Gestión y Administración han visto contenidos similares, las pruebas realizadas detectan que no afianzaron los conceptos necesarios. Por tanto, se abordará el tema partiendo desde un nivel inicial cero, para esclarecer todos aquellos conceptos que no tienen claros, que desconocen, o de los que tienen una idea errónea adquirida con anterioridad de fuentes no docentes.

El grupo es heterogéneo en cuanto a diferentes motivaciones, aptitudes, capacidades e inquietudes. Para que todo el alumnado adquiera las competencias previstas, se ponen de manifiesto distintas medidas de atención a la diversidad que se verán en páginas posteriores.

## 2.3.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO

Es importante ya que mi alumnado realizará las prácticas en él y en un futuro cercano puede ser lugar para su primera experiencia laboral.

El término municipal de Lora del Río se encuentra en la Vega Alta de Sevilla, en el Valle del Guadalquivir sevillano. Esto es en la parte oriental de la provincia de Sevilla, de la que dista unos 58 kilómetros. Su posición geográfica se enmarca entre los 5º 23´ 5´´ de longitud oeste, y los 37º 35´ y 37º 46´ de latitud norte. El núcleo de población principal, a una altitud de unos 38 metros sobre el nivel del mar, se sitúa en la confluencia del Guadalquivir con su afluente el arroyo Churre, en una posición casi central respecto a su territorio, que tiene una extensión superficial de 293,90 kilómetros cuadrados. Además de la localidad principal también existen varias pedanías, entre las que destacan las de Setefilla y El Priorato.

El partido Judicial al que pertenece es el de Lora del Río. Es un territorio muy heterogéneo y disfruta de los tres paisajes, La Vega, La Sierra y La Campiña. Este territorio está cargado de singularidades, con un decrecimiento de población lento, tiene su principal exponente en los jóvenes, muchos de ellos sin alternativa, desarrollo industrial lento donde predomina la escasa industria agroalimentaria y una economía representada por el sector agrícola y el comercio minorista.

Posee una población de 18.861 habitantes (según el Padrón a 01/01/2018 publicado en el INE). Por lo tanto, la densidad de población es de 64,17 hab./km2

Lora del Río y la Vega Alta de Sevilla se caracterizan por encontrarse a medio camino entre Sevilla y Córdoba. Los municipios que conforman esta Vega Alta están diseminados junto al Guadalquivir, lo que da un carácter diferenciador a su economía. Esta está basada principalmente en el sector agrícola, predominando el cultivo de cítricos como la naranja, así como maíz, trigo y algodón. Últimamente se están explotando nuevos cultivos para diversificar el sector como son los cultivos de almendros, paraguayos, caquis y olivar intensivo.

Existe una cooperativa agrícola que distribuye naranjas, caquis, paraguayos y melocotones al extranjero, además de tres empresas exportadoras de naranjas y cebollas.

Posee buenas comunicaciones de la red secundaria con Sevilla y Córdoba mediante la A- 431 así como con los enlaces de logística mediante la Autovía Sevilla – Córdoba. Aunque la lejanía con la capital, los emplazamientos industriales y los enlaces con otros nudos pueden alejar futuras inversiones.

Los límites del término municipal de Lora del Río:

* Norte: Constantina y La Puebla de los Infantes
* Sur: Carmona y La Campana.
* Este: Palma del Río (Córdoba) y Peñaflor.
* Oeste: Alcolea del Río y Villanueva del Río y Minas.

Lora del Río está comunicada también por tren, la línea C1 de cercanías de Sevilla comunica el municipio con la capital, así como con los demás pueblos de esta línea diariamente y con una frecuencia de media hora aproximadamente. Esto facilita que en los ciclos formativos se matriculen estudiantes de estas poblaciones cercanas utilizando el tren como medio de transporte.

En cuanto al desempleo, es una zona muy castigada, aunque hay que hacer notar que en el medio rural la agricultura y agroindustria emplean a mucha mano de obra femenina por lo que el desempleo femenino desciende durante las campañas agrícolas en esta zona frente a la media andaluza.

Las principales actividades económicas en Lora del Río, aparte de la agricultura, son: el pequeño comercio, la hostelería y la construcción. Todos ellos muy castigados por la crisis. El paro constituye un dato preocupante no sólo a nivel municipal sino provincial y nacional. La tasa de paro española supera la media europea. Es por ello que conocer los datos acerca de este indicador en el municipio de Lora del Río supone una herramienta indispensable para programar las distintas actuaciones educativas. Los jóvenes del entorno encuentran un difícil acceso al sector laboral.

Hecho que aún es más acuciado entre aquellos que poseen una formación limitada o reducida a la secundaria obligatoria. Antes de que la crisis se endureciera hasta los límites que lo ha hecho hoy en día, muchos de los jóvenes del municipio encontraban una salida laboral en la agricultura o la construcción.

En definitiva, el departamento de administración tiene establecidas relaciones con las empresas del municipio para que nuestros alumnos realicen la FCT. Los alumnos de poblaciones cercanas realizan a menudo esta formación en sus localidades de origen, debemos inculcar a los discentes el emprendimiento como alternativa al empleo por cuenta ajena, tarea ardua pero que puede ser muy gratificante.

# 3.- COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES.

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

Para nuestro módulo la normativa nos indica que competencias profesionales, personales y sociales del título han de ser alcanzadas a través de él:

* + 1. Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
    2. Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

Estas competencias se contextualizan en educación dando lugar a los objetivos generales, que constituyen los logros que se espera sean alcanzados por el alumnado. En concreto, para nuestro módulo la normativa nos indica que de todos los Objetivos Generales del Título, los que han de ser alcanzados a través de este módulo son:

1. Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
2. Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

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

q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de

equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

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

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

En la tabla siguiente encontramos la relación entre cada objetivo general y las competencias de las que procede:

|  |  |
| --- | --- |
| **COMPETENCIAS** | **OBJETIVOS** |
| i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial. | k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos. |
| j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos. | l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.  ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas. |
| o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten. | q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias. |
| p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la |

|  |  |
| --- | --- |
| información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de  su trabajo. |  |
| r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de  servicios. | u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”. |
| s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social. | w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o  emprender un trabajo. |

# 4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los Objetivos Generales todavía son un poco abstractos para trabajar con ellos en el aula por lo que se concretan en los Resultados de Aprendizaje (RA). Un RA es lo que debe alcanzar el alumnado una vez superado el proceso de enseñanza aprendizaje del módulo de RR.HH. y RSC. Los resultados de aprendizaje establecen lo que una persona sabe, comprende y es capaz de hacer al culminar un proceso de enseñanza aprendizaje, en términos de conocimientos, procedimientos y actitudes y que le permiten alcanzar los objetivos del módulo profesional.

Como los Resultados de Aprendizaje están redactados en términos de una habilidad o destreza unida al objeto sobre el que se ha de desempeñar esa habilidad o destreza (el ámbito competencial), más una serie de acciones en el contexto del aprendizaje (el ámbito educativo). Para nuestro Módulo Profesional, la normativa determina que los resultados de aprendizaje que tendrá que alcanzar el alumnado son los siguientes:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ***Ámbito Competencial*** | | ***Ámbito Educativo*** |
| ***RA*** | ***Logro*** | ***Objeto*** | ***Acciones en el contexto aprendizaje*** |
| 1 | Caracteriza | la empresa como una comunidad de personas, | distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la  misma. |
| 2 | Contrasta | la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, | valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente. |
| 3 | Coordina | los flujos de información del departamento de recursos  humanos a través de la organización, | aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4 | Aplica | los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos  humanos, | eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización. |
| 5 | Gestiona | los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos  humanos, | designando los métodos e instrumentos más adecuados. |

Este conjunto de Resultados de Aprendizaje, constituyen el eje vertebral de nuestra programación. Así pues, 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:

|  |  |
| --- | --- |
| ***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. | 9.38 % |
| 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. | 9.38 % |
| 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. | 25 % |
| 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. | 28.12 % |
| 5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados. | 28.12 % |

Partiendo de los Resultados de Aprendizaje, el siguiente paso para elaborar nuestra programación será analizar los criterios de evaluación que nos propone la normativa.

# 5.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los Criterios de Evaluación (CE) constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por lo tanto de las competencias a las que están asociados.

Partiendo del conocimiento de estas funciones, analizaremos los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de aprendizaje:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Resultado de Aprendizaje | Ponderación | |
| 1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma. | 9.38% | |
| Criterios de Evaluación | Ponderación | Instrumento de Evaluación |
| a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas. | 16.67% | Prueba Escrita |
| b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones. |  |
| 16.67% | Prueba Práctica |
| c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético. | 16.67% | Prueba Oral  Observación Cuaderno  Test |
| d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente. | 16.67% |
| e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders). | 16.67% | Trabajo Casa  Exposición Oral |
| f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza. | 16.67% | Trabajo Búsqueda Internet |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Resultado de Aprendizaje | Ponderación | |
| 2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas  internacionalmente. | 9.38 % | |
| Criterios de Evaluación | Ponderación | Instrumento de Evaluación |
| a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC). | 16.67% | Prueba Escrita Prueba Práctica Prueba Oral Observación Cuaderno  Test Trabajo Casa  Exposición Oral |
| 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. | 16.67% |
| c) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores. | 16.67% |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores. | 16.67% | Trabajo Búsqueda Internet |
| 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. | 16.67% |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Resultado de Aprendizaje | Ponderación | |
| 3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos. | 25 % | |
| Criterios de Evaluación | Ponderación | Instrumento de Evaluación |
| a) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar  en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos. | 25% | Prueba Escrita Prueba Práctica  Prueba Oral  Observación Cuaderno  Test Trabajo Casa  Exposición Oral  Trabajo Búsqueda Internet |
| b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales. | 18.75% |
| c) Se han establecido los canales de comunicación interna  entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos. | 18.75% |
| d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa. | 6.25% |
| e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos. | 8.33% |
| f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático. | 8.33% |
| g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos. | 6.25% |
| 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. | 8.33% |

|  |  |
| --- | --- |
| Resultado de Aprendizaje | Ponderación |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización. | 28.12 % | |
| Criterios de Evaluación | Ponderación | Instrumento de Evaluación |
| a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos. | 6.48% | Prueba Escrita Prueba Práctica Prueba Oral  Observación Cuaderno  Test Trabajo Casa  Exposición Oral  Trabajo Búsqueda Internet |
| b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales. | 6.48% |
| c) Se ha identificado la información que se genera encada una de las fases de un proceso de selección de  personal. | 6.48% |
| d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos. | 29.63% |
| 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. | 18.52% |
| f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección. | 18.52% |
| g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección. | 6.48% |
| h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección. | 7.41% |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Resultado de Aprendizaje | Ponderación | |
| 5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados. | 28.12 % | |
| Criterios de Evaluación | Ponderación | Instrumento de Evaluación |
| a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal. | 5.56% | Prueba Escrita  Prueba Práctica  Prueba Oral |
| b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación. | 11.11% |
| c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y  promoción de personal. | 11.11% |
| d) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa. | 11.11% |
| e) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación. | 11.11% |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| f) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal. | 5.56% | Observación Cuaderno  Test Trabajo Casa  Exposición Oral  Trabajo Búsqueda Internet |
| g) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación. | 5.56% |
| h) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos. | 16.67% |
| i) Se han establecido las vías de comunicaciones orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción. | 16.67% |
| j) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal. | 5.56% |

# 6.- CONTENIDOS BÁSICOS

La estructura de cada título está diseñada para que cada Resultado de Aprendizaje se desarrolle a través de un número determinado de Criterios de Evaluación. A estos elementos curriculares se le asocian unos Contenidos Básicos que permiten alcanzar las competencias definidas para cada Módulo Profesional.

La estructura de los Contenidos Básicos es un conjunto de bloques de contenido (cada uno de ellos asociado a un Resultado de aprendizaje, un conjunto de sub-bloques de contenido (cada uno de ellos asociado a un Criterio de Evaluación), y un conjunto de elementos de contenido (que sirven para desarrollar los anteriores).

Para este módulo profesional, estos Contenidos Básicos y su asociación con los otros elementos curriculares son:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Resultado de Aprendizaje** | 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. | Características de la empresa como comunidad de personas: | **Bloque de contenidos** |
| **Criterios de Evaluación** | a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas. | Personificación de las tareas. Comportamientos y actitudes. | **Contenidos Básicos** |
| b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones. | Ética y empresa. La empresa como comunidad y sujeto moral. |
| c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético. | Ética empresarial, competitividad y globalización. |
| d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente. | Valores empresariales y sociales en vigor. Adecuación de comportamientos. Imagen y comunicación de  comportamientos éticos. Cooperación, transparencia y confianza. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | e) Se han seleccionado indicadores para el |  |  |
| diagnóstico de las relaciones de las empresas y los |  |
| interesados (stakeholders). | La comunidad de implicados («stakeholders»). |
|  | Directivos, empleados, accionistas, clientes y usuarios. |
| 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. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Resultado de Aprendizaje** | 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. | Aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC) | **Bloque de contenidos** |
| **Criterios de Evaluación** | a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC). | Definición y ámbito de la RSC, externo e interno. | **Contenidos Básicos** |
| 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. | Recomendaciones y normativa nacional, europea y de otros organismos intergubernamentales (OIT, entre otros). |
| c) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores. | Políticas de recursos humanos y RSC. |
| d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores. | Códigos de conducta y buenas prácticas. |
| 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. | Procesos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC. Determinación de objetivos y estándares. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Resultado de Aprendizaje** | 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. | Coordinación de los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización: | **Bloque de contenidos** |
| **Criterios de Evaluación** | a) Se han descrito las funciones que se deben  desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos. | El Departamento de Recursos Humanos.  Funciones | **Contenidos Básicos** |
| b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales. | La comunicación en el departamento de recursos humanos. Habilidades personales y sociales. |
| c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los  departamentos. | Los recursos humanos en la empresa. Organización formal e informal. |
| d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa. | Sistemas de control de personal. |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Resultado de Aprendizaje** | 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. | Aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos: | **Bloque de contenidos** |
| **Criterios de Evaluación** | a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos. | Organismos y empresas de selección y formación de recursos humanos. | **Contenidos Básicos** |
| b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales. | Planificación de los recursos humanos. Evaluación de las necesidades de recursos humanos. Análisis de los puestos de trabajo. |
| c) Se ha identificado la información que se genera encada una de las fases de un proceso de selección de personal. | Sistemas de selección de personal. Fuentes de reclutamiento, interna y externa. |
| d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos. | Determinación del perfil profesional. |
| 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. | Métodos e instrumentos de selección. Desarrollo de las pruebas de selección, entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación, entre otros. |
| f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección. | Elaboración de la oferta de empleo. |
| g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección. | Recepción de candidaturas. Elección del candidato. |
| h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección. | Registro y archivo de la información y documentación. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Resultado de Aprendizaje** | RA 5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados. | Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción de personal: | **Bloque de contenidos** |
| **Criterios de Evaluación** | a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal. | La formación y desarrollo profesional en la empresa. | **Contenidos Básicos** |
| b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación. | Programas de formación. Métodos y medios. Programas de formación de las administraciones públicas. |
| c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal. | Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo. |
| d) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa. | Detección de las necesidades de formación.  El plan de formación. |
| e) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación. | La formación y desarrollo profesional en la empresa. |
| f) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal. | Gestión y organización de la formación.  Procedimientos administrativos. |
| g) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación. | Presupuesto y evaluación de la formación. |
| h) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos. | Modelos del desarrollo profesional. |
| i) Se han establecido las vías de comunicaciones orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción. | Sistemas de promoción e incentivos. Valoración de puestos de trabajo. Planes de carrera.  Productividad |
| j) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal. | Registro y archivo de la información y documentación. El expediente del personal. |

# 7.- ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE

El primer paso para vertebrar la formación lo hemos dado a partir del Resultado de Aprendizaje (y su ponderación en función de su contribución a la adquisición de las competencias del módulo) se identifican las Unidades de Aprendizaje teniendo en cuenta los procesos de servicio que hay implícitos en cada Resultado de Aprendizaje a través de sus Criterios de Evaluación.

Esta vertebración se ha realizado teniendo en cuenta la forma en que contribuye a alcanzar las Competencias Profesionales Personales y Sociales y los Objetivos Generales.

Todo esto, teniendo en cuenta tanto el ámbito general (Competencias y Objetivos Generales), la concreción curricular (Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación) y la Organización y Estructura de Aprendizaje (Unidades de Aprendizaje), se recoge en la siguiente tabla:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ámbito General** | | **Concreción Curricular** | | | **Estructura de Aprendizaje** | |
| **CPPS** | **OG** | **RA** | **%** | **CE** | **U A** | **Denominación** |
| **i), j), o),**  **p), r), s)** | **k), l), ñ),**  **q), u), w)** | **RA 3** | **25** | **a)** | **1** | **Los recursos humanos en las empresas** |
| **i), o), p), r), s)** | **k), l), q), u), w)** | **RA 4** | **25** | **d)** | **2** | **La planificación de los recursos humanos** |
| **i), o), p), r), s)** | **k), l), q), u), w)** | **RA 4** | **25** | **a), b), c), g)** | **3** | **El reclutamiento y la preselección** |
| **i), o), p), r), s)** | **k), l), q), u), w)** | **RA 4** | **25** | **e), f)** | **4** | **Las pruebas de selección y la entrevista de trabajo** |
| **i), j), o),**  **p), r), s)** | **k), l), ñ),**  **q), u), w)** | **RA 3**  **RA 4** | **25**  **25** | 1. **, f), h)**   **h)** | **5** | **Etapas finales del proceso de selección y tratamiento de la documentación** |
| **i), j), o),**  **p), r), s)** | **k), l), ñ),**  **q), u), w)** | **RA 3** | **25** | **b), c)** | **6** | **La comunicación en la empresa** |
| **i), j), o),**  **p), r), s)** | **k), l), ñ),**  **q), u), w)** | **RA 5** | **20** | **h), i)** | **7** | **La motivación laboral y los equipos de trabajo** |
| **i), j), o),**  **p), r), s)** | **k), l), ñ),**  **q), u), w)** | **RA 5** | **20** | **b), c), d), e)** | **8** | **La formación en la empresa** |
| **i), j), o),**  **p), r), s)** | **k), l), ñ),**  **q), u), w)** | **RA 3**  **RA 5** | **25**  **20** | **d), g)**  **a), f), g)** | **9** | **Evaluación del desempeño, promoción y control de los recursos humanos.** |
| **i), j), o),**  **p), r), s)** | **k), l), ñ),**  **q), u), w)** | **RA 1** | **15** | **a), b), c), d), e), f)** | **10** | **Ética y empresa.** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **i), j), o),**  **p), r), s)** | **k), l), ñ),**  **q), u), w)** | **RA 2** | **15** | **a), b), c), d), e)** | **11** | **La responsabilidad social corporativa** |

## 7.1.- TEMPORALIZACIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE

A continuación, se ha establecido una temporalización y se ha asignado unas horas en función de la complejidad en la adquisición de las competencias que se trabajan en cada unidad. Además, se ha considerado la ponderación de cada Resultado de Aprendizaje para poder determinar cuál es la contribución de cada unidad a alcanzar el resultado de aprendizaje.

Esto se recoge en la siguiente tabla:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Concreción Curricular** | | | **Estructura de Aprendizaje** | | | | |
| **R**  **A** | **%** | **CE** | **UA** | **Denominación** | **%** | **Horas** | **Temp** |
| **3** | **25** | **a)** | **1** | **Los recursos humanos en las empresas** | **14** | **6** | **1T** |
| **e), f), h)** | **5** | **Etapas finales del proceso de selección y tratamiento de la documentación** | **37** | **8** | **1T** |
| **b), c)** | **6** | **La comunicación en la empresa** | **24** | **9** | **2T** |
| **d), g)** | **9** | **Evaluación del desempeño, promoción y control de los recursos humanos.** | **25** | **9** | **2T** |
| **4** | **25** | **d)** | **2** | **La planificación de los recursos humanos** | **11** | **8** | **1T** |
| **a), b), c), g)** | **3** | **El reclutamiento y la preselección** | **44,66** | **7** | **1T** |
| **e), f), g)** | **4** | **Las pruebas de selección y la entrevista de trabajo** | **25,67** | **10** | **1T** |
| **f), g), h)** | **5** | **Etapas finales del proceso de selección y tratamiento de la documentación** | **18,67** | **-** | **1T** |
| **5** | **20** | **h), i)** | **7** | **La motivación laboral y los equipos de trabajo** | **9,5** | **9** | **2T** |
| **b), c), d), e)** | **8** | **La formación en la empresa** | **40** | **12** | **2T** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **a), f), g), h), i), j)** | **9** | **Evaluación del desempeño, promoción y control de los recursos humanos.** | **50,5** | **-** | **2T** |
| **1** | **15** | **a), b), c), d), e), f)** | **10** | **Ética y empresa.** | **100** | **9** | **3T** |
| **2** | **15** | **a), b), c), d), e)** | **11** | **La responsabilidad social corporativa** | **100** | **9** | **3T** |

# 8.- UNIDADES DE APRENDIZAJE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidad de Aprendizaje 1. Los recursos humanos en las empresas** | | | | |
| **Temporalización**:  1 T | **Duración**:  6 sesiones | | **Ponderación**:  6.25 % módulo | |
| **Objetivos Generales** | | **Competencias** | | |
| **k), l), ñ), q), u), w)** | | **i), o), p), r), s)** | | |
| **Resultados de Aprendizaje** | | | | |
| 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. | | | | |
| **Objetivos Específicos** | | | | |
| * Reconoce y describe las características de las principales funciones que se desarrollan en la empresa. * Diferencia las organizaciones formal e informal. * Analiza e interpreta organigramas de empresas. * Describe diferentes modelos de organización de los recursos humanos. | | | | |
| **Aspectos del Saber Hacer/Estar** | | | | **Aspectos del Saber** |
| * Realización de un esquema que refleje las funciones del Departamento de Recursos humanos. * Representación gráfica de la organización de las empresas mediante organigramas que muestren los departamentos y las relaciones jerárquicas. * Explicación, en situaciones concretas, de cómo las del Departamento de Recursos Humanos, pueden incrementar la satisfacción de los clientes. | | | | * La organización de las empresas. * Funciones y estructura del Departamento de Recursos Humanos. * Modelos de gestión de recursos humanos |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * Elaboración de cuadros en los que se clasifiquen las actividades de cada una de las funciones de que se desarrollan en el Departamento de Recursos Humanos. * Búsqueda de organigramas de empresas de sectores concretos. * Realización de análisis de situaciones en las que se describan organizaciones formales e informales y sus interacciones. * Realización de un cuadro comparativo con las diferencias y similitudes entre la organización formal y la informal. * Enumeración, en supuestos concretos, de las razones por las cuales las empresas pueden subcontratar la realización de algunas de las funciones del Departamento de Recursos humanos. * En situaciones propuestas por el profesor, explicar que actividades de recursos humanos se podrían subcontratar. * Investigación en las páginas web de algunas empresas aspectos de las políticas de recursos humanos, como conciliación y Responsabilidad Social Corporativa. * Identificación de los sistemas de organización del trabajo en empresas de diferentes sectores. * Realización de gráficos para representar la estructura de las empresas: funcional, divisional, mixta, pirámide invertida, en red y en trébol. * Identificación de nuevas formas de organización de las empresas. |  | | |
| **Tareas y Actividades** | | | |
| Presentación de contenidos a través de Genially Detección de ideas previas (kahoot o plickers) Explicación de contenidos  Buscar porque los recursos humanos pueden ser ventaja competitiva. Dibujar organigrama de una empresa en concreto.  Consolidación de conceptos  Portfolio actividades y casos prácticos. (actividades escaneadas y subidas a Edmodo) Actividades de evaluación teniendo en cuenta los instrumentos de evaluación a utilizar. | | | |
| **Criterios de Evaluación** | | **%** | **IE** |
| 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. | | 14 | Prueba Escrita Prueba Práctica Prueba Oral Observación Cuaderno  Test Trabajo Casa  Exposición Oral Trabajo Búsqueda Internet |

|  |
| --- |
| **Recursos** |
| Ordenadores de clase, pdi, conexión a internet. TAC´s |
| **Observaciones** |
| *(a anotar cuando se esté impartiendo la unidad o a su finalización posibles problemas encontrados o ideas para mejorarla en un futuro)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidad de Aprendizaje 2. La planificación de los recursos humanos** | | | | |
| **Temporalización**:  1 T | **Duración**:  8 sesiones | | | **Ponderación**:  8.33 % módulo |
| **Objetivos Generales** | | **Competencias** | | |
| **k), l), q), u), w)** | | **i), o), p), r), s)** | | |
| **Resultados de Aprendizaje** | | | | |
| 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. | | | | |
| **Objetivos Específicos** | | | | |
| * Identifica las fases del proceso del análisis de los puestos de trabajo y la elaboración de los perfiles profesionales. * Describe los métodos para la obtención de información sobre los puestos de trabajo, sus ventajas y sus inconvenientes. | | | | |
| **Aspectos del Saber Hacer/Estar** | | | **Aspectos del Saber** | |
| * Realización de un cuadro en el que se refleje como la planificación estratégica incide en la producción de la empresa, en el número de empleados y en las actividades que se han de realizar en el Departamento de Recursos Humanos. * Realización de un esquema que refleje el proceso de análisis y la descripción de los puestos de trabajo, así como la elaboración de los perfiles profesionales. * Búsqueda de información para identificar cuáles son las competencias genéricas y específicas de diferentes puestos de trabajo. * Realización de los perfiles profesionales por competencias de diferentes puestos de trabajo. * Utilización del decreto que regula el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para identificar la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales. * Elaboración, basándose en la información obtenida en el análisis del decreto que regula el título, del profesiograma de un administrativo del Departamento de Recursos Humanos. | | | * Planificación de los recursos humanos. * Análisis y la descripción de los puestos de trabajo. * Los perfiles profesionales. * Previsión de las necesidades de personal. | |
| **Tareas y Actividades** | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Presentación de contenidos a través de Genially Detección de ideas previas (kahoot o plickers) Explicación de contenidos  Ejercicios prácticos consistentes en la estimación de las necesidades de personal, utilizando los métodos siguientes:   * Ratio de proporcionalidad. * Análisis de tendencia * Modelo general de actividad.   Simulación de diferentes situaciones para determinar las necesidades de personal aplicando el Método Delphi y la técnica del grupo nominativo.  Realizar de un esquema en el que se reflejen todas las fases del proceso de reclutamiento y selección del personal, describiendo someramente sus características.  Consolidación de conceptos  Portfolio actividades y casos prácticos. (actividades escaneadas y subidas a Edmodo) Actividades de evaluación teniendo en cuenta los instrumentos de evaluación a utilizar. | | |
| **Criterios de Evaluación** | **%** | **IE** |
| d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos. | 11% | Prueba Escrita Prueba Práctica Prueba Oral Observación Cuaderno  Test Trabajo Casa  Exposición Oral Trabajo Búsqueda Internet |
| **Recursos** | | |
| Ordenadores de clase, proyector, conexión a internet. TAC´s | | |
| **Observaciones** | | |
| *(a anotar cuando se esté impartiendo la unidad o a su finalización posibles problemas encontrados o ideas para mejorarla en un futuro)* | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unidad de Aprendizaje 3. El reclutamiento y la preselección** | | | |
| **Temporalización**:  1 T | **Duración**:  7 sesiones | | **Ponderación**:  7.29 % módulo |
| **Objetivos Generales** | | **Competencias** | |
| **k), l), q), u), w)** | | **i), o), p), r), s)** | |
| **Resultados de Aprendizaje** | | | |
| 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. | | | |
| **Objetivos Específicos** | | | |
| * Identifica las fuentes de reclutamiento, internas y externas, y describe sus características. * Describe las características del proceso de selección interna de personal. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * Busca información sobre las condiciones establecidas en los convenios colectivos para la movilidad interna. * Realiza documentos para la convocatoria interna de ofertas de empleo. * Identifica los principales organismo y empresas dedicadas a facilitar la búsqueda de empleo y la selección de personal. | | | |
| **Aspectos del Saber Hacer/Estar** | **Aspectos del Saber** | | |
| * Realización de una relación de todos las fuentes internas y externas de reclutamiento de personal * Interpretación de las cláusulas de algunos convenios colectivos para evitar tensiones y conflictos en la promoción interna. * Localización de los artículos del Estatuto de los Trabajadores en los que se regula la movilidad funcional, y realización de un extracto de las características que puede tener esta movilidad. * Cumplimentación de convocatorias de selección mediante movilidad interna, en función de los perfiles profesionales, respetando lo establecido en los convenios colectivos. * Determinación de la fuente de reclutamiento externo más adecuada al seleccionar profesionales para diferentes puestos de trabajo, diferentes tipos de empresas y en diferentes mercados (local, provincial, autonómico, nacional, internacional). * Utilización de las páginas web de los servicios públicos de empleo para la búsqueda de empleados. * Simulación de la publicación de ofertas de empleo en la web de los servicios públicos de empleo. | * El proceso de reclutamiento. * La preselección de personal. | | |
| **Tareas y Actividades** | | | |
| Presentación de contenidos a través de Genially Detección de ideas previas (kahoot o plickers) Explicación de contenidos  Investigar en diferentes portales de empleo y de páginas web de empresas de los perfiles y las competencias más demandadas.  Práctica para averiguar los servicios que ofrecen los portales de empleo más conocidos. Búsqueda de las ETT y de las agencias privadas de colocación que existen en la localidad o en la provincia de residencia.  Identificación de las principales consultoras especializadas en selección existentes a nivel nacional y provincial y realización de un extracto de los servicios que prestan.  Portfolio actividades y casos prácticos. (actividades escaneadas y entregar en Edmodo) Actividades de evaluación teniendo en cuenta los instrumentos de evaluación a utilizar. | | | |
| **Criterios de Evaluación** | | **%** | **IE** |
| a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos  humanos. | | 12 | Prueba Escrita Prueba Práctica Prueba Oral Observación Cuaderno  Test |
| b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales. | | 15 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| c) Se ha identificado la información que se genera encada una de las fases de un proceso de selección de personal. | 15 | Trabajo Casa Exposición Oral Trabajo Búsqueda Internet |
| g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección. | 8 |
| **Recursos** | | |
| Ordenadores de clase, pdi, conexión a internet. TAC´s | | |
| **Observaciones** | | |
| *(a anotar cuando se esté impartiendo la unidad o a su finalización posibles problemas encontrados o ideas para mejorarla en un futuro)* | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidad de Aprendizaje 4. Las pruebas de selección y la entrevista de trabajo** | | | | |
| **Temporalización**:  1 T | **Duración**:  10 sesiones | | **Ponderación**:  10.42% módulo | |
| **Objetivos Generales** | | **Competencias** | | |
| **k), l), q), u), w)** | | **i), o), p), r), s)** | | |
| **Resultados de Aprendizaje** | | | | |
| 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. | | | | |
| **Objetivos Específicos** | | | | |
| * Determina que pruebas de selección son más adecuadas para cada puesto de trabajo, e identifica y describe sus características. * Práctica pruebas de selección para familiarizarse con el contenido y mejorar en su realización. * Realiza comunicaciones con los participantes en la selección convocando a pruebas y solicitando referencias y documentación. * Describe el proceso de acogida. * Identifica los elementos que debe incluir un manual de acogida. | | | | |
| **Aspectos del Saber Hacer/Estar** | | | | **Aspectos del Saber** |
| * Realización de los test que se hayan encontrado en Internet, o que se hayan conseguido en otro soporte, para mejorar en su realización. Se ha de recordar que estos test se abordarán como un entretenimiento que ofrece orientación, pero que carecen de valor diagnóstico. * Realización de test de diferentes tipos hasta que se adquiera una cierta soltura adquirida con la práctica reiterada. * Interpretación de la dinámica interna de los test para comprender la lógica interna de estas pruebas. * Diseño de algún tipo de prueba para seleccionar personal administrativo, tomando como base el decreto que regula el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. * Realización de un cuadro comparativo explicando las diferencias entre los tipos de entrevistas de selección. | | | | * Las pruebas de selección. * La entrevista de selección. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Selección de las preguntas que se realizarán en cada fase de las entrevistas para diferentes puestos de trabajo. * Búsqueda de las competencias del título de Administración y Finanzas establecidas en los decretos que lo regulan. * Realización de una relación de las preguntas que los propios alumnos realizarían a posibles candidatos para ocupar los puestos de administrativos en varios departamentos, teniendo en cuenta las competencias del título. * Planificación de una entrevista de trabajo simulada y simulación de la misma ante compañeros y profesores. * Detección, en entrevistas simuladas, de los errores en que pueden caer los entrevistados. * Análisis de la comunicación verbal y no verbal de las personas que han intervenido en las entrevistas simuladas. * Cumplimentación de los informes de las entrevistas que se hayan realizado, de acuerdo con el contenido del modelo de informe que   aparece en el libro de texto. |  | |
| **Tareas y Actividades** | | |
| Presentación de contenidos a través de Genially Detección de ideas previas (kahoot o plickers) Explicación de contenidos  Elaboración de un cuadro en el que se reflejen las pruebas que cada alumno realizaría para seleccionar candidatos a puestos de trabajo muy diferentes.  Búsqueda en Internet de pruebas de selección: test de inteligencia, de aptitudes y cuestionarios de personalidad e intereses.  Práctica de liquidación de cuentas. Cálculos por el método hamburgués.  Portfolio actividades y casos prácticos. (escanear y entregar en Edmodo)  Actividades de evaluación teniendo en cuenta los instrumentos de evaluación a utilizar. | | |
| **Criterios de Evaluación** | **%** | **IE** |
| 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. | 15 | Prueba Escrita Prueba Práctica Prueba Oral Observación Cuaderno  Test Trabajo Casa  Exposición Oral Trabajo Búsqueda Internet |
| f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección. | 16 |
| g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección. | 8 |
| **Recursos** | | |
| Ordenadores de clase, pdi, conexión a internet. TAC´s | | |
| **Observaciones** | | |
| *(a anotar cuando se esté impartiendo la unidad o a su finalización posibles problemas encontrados o ideas para mejorarla en un futuro)* | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidad de Aprendizaje 5. Etapas finales del proceso de selección y tratamiento de la documentación** | | | | |
| **Temporalización**:  1 T | **Duración**:  8 sesiones | | | **Ponderación**:  8.33% módulo |
| **Objetivos Generales** | | **Competencias** | | |
| **k), l), ñ), q), u), w)** | | **i), j), o), p), r), s)** | | |
| **Resultados de Aprendizaje** | | | | |
| 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. | | | | |
| **Objetivos Específicos** | | | | |
| * Describe el proceso de acogida. * Identifica los elementos que debe incluir un buen manual de acogida. * Identifica las obligaciones de las empresas en materia de protección de datos. * Valora la importancia de las obligaciones de confidencialidad y secreto del personal administrativo, en el ámbito de la protección de datos. * Tramita, registra y archiva la información y la documentación de los procesos de reclutamiento y selección, cumpliendo lo establecido en las normas de protección de datos. * Respeta los derechos, la protección de datos de carácter personal de quienes participan en las pruebas de selección y reconoce las medidas que se deben tomar en cada caso. * Aplica las medidas de seguridad establecidas en la Ley Orgánica de protección de datos, según el nivel de seguridad que corresponda a la información que se trate. * Identifica los documentos que forman parte de expediente personal de los trabajadores. * Describe y aplica el procedimiento para clasificar y expurgar la documentación de carácter laboral. | | | | |
| **Aspectos del Saber Hacer/Estar** | | | **Aspectos del Saber** | |
| * Tramitación, registro y archivo la información y la documentación de los candidatos seleccionados y rechazados, cumpliendo lo establecido en las normas de protección de datos. * Revisión de la documentación que los candidatos aportan en un proceso de selección, para comprobar que se ajusta a la realidad. * Búsqueda y cumplimentación de un modelo de precontrato que sirva para ofrecer el puesto al candidato seleccionado. * Descripción de la información que el alumno incluiría en el manual de acogida de un trabajador que se incorpora a una empresa de tamaño mediano. | | | * Las etapas finales del proceso de selección. * El tratamiento de la documentación de carácter laboral. * La protección de datos personales. * La gestión de la documentación de carácter personal. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * Realización de un esquema de un plan de acogida para los trabajadores que van a cubrir puestos de trabajo en una pequeña empresa. * Realización de una relación de las medidas que se han de tomar para proteger los datos de las personas que participan en los procesos de selección. * Realización de una relación de los documentos que formarán parte del expediente personal de un trabajador. * Clasificación de expedientes de trabajadores de distintas categorías profesionales, así como de la documentación laboral según los criterios estudiados. * Determinación de los documentos que se deben conservar en la empresa, cuánto tiempo y cuales se deben expurgar. * Clasificación de diferentes documentos según la etapa de su ciclo vital en la que se encuentren. * Búsqueda en Internet de cláusulas de confidencialidad y de secreto profesional, para incluir en los contratos laborales, adaptándoles a diferentes puestos de trabajo. * Clasificación de múltiples documentos en función del nivel de seguridad que se les ha de asignar. |  | | |
| **Tareas y Actividades** | | | |
| Presentación de contenidos a través de Genially Detección de ideas previas (kahoot o plickers) Explicación de contenidos  Realización de casos prácticos relativos a las medidas de seguridad que se han de adoptar con documentos de diferente tipo.  Búsqueda en la página web de la Agencia de Protección de datos de los documentos necesarios para reclamar en caso de violación de los derechos de protección de datos.  Cumplimentación de documentos de reclamación por violación de los derechos de protección de datos.  Portfolio actividades y casos prácticos. (escanear actividades y subirlas a Edmodo) Actividades de evaluación teniendo en cuenta los instrumentos de evaluación a utilizar. | | | |
| **Criterios de Evaluación** | | **%** | **IE** |
| RA. 3 e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos. | | 12 | Prueba Escrita Prueba Práctica Prueba Oral  Observación Cuaderno  Test |
| RA. 3 f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático. | | 13 |
| RA. 3 h) Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos. | | 12 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RA 4 f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección. | 16% | Trabajo Casa Exposición Oral Trabajo  Búsqueda Internet |
| RA 4 g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección. | 8% |
| RA 4 h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección. | 8% |
| **Recursos** | | |
| Ordenadores de clase, pdi, conexión a internet. TAC´s | | |
| **Observaciones** | | |
| *(a anotar cuando se esté impartiendo la unidad o a su finalización posibles problemas encontrados o ideas para mejorarla en un futuro)* | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidad de Aprendizaje 6. La comunicación en la empresa** | | | | |
| **Temporalización**:  2 T | **Duración**:  9 sesiones | | **Ponderación**:  9.375 % módulo | |
| **Objetivos Generales** | | **Competencias** | | |
| **k), l), ñ), q), u), w)** | | **i), j), o), p), r), s)** | | |
| **Resultados de Aprendizaje** | | | | |
| 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. | | | | |
| **Objetivos Específicos** | | | | |
| * Identifica los elementos del proceso de comunicación en las empresas. * Reconoce las barreras que pueden surgir en los procesos de comunicación * Analiza y describe los canales de comunicación interna entre los diferentes niveles jerárquicos y departamentos de la empresa. * Utiliza el medio de comunicación más adecuado en cada situación. * Elige la red de comunicación más eficaz en cada situación laboral. * Aplica técnicas de comunicación asertiva y empática. | | | | |
| **Aspectos del Saber Hacer/Estar** | | | | **Aspectos del Saber** |
| * Identificación de los elementos del proceso de comunicación en diferentes situaciones laborales. * Planteamiento de diferentes situaciones que pueden surgir en el Departamento de Recursos Humanos, para elegir el canal y el medio de comunicación idóneo para transmitir y facilitar la comunicación. | | | | * La comunicación. * Técnicas para mejorar la comunicación. * La comunicación asertiva. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * Realización de dramatizaciones para identificar y hacer evidentes las barreras que pueden surgir en la comunicación. * En situaciones simuladas, aplicar estrategias para evitar las barreas a la comunicación que han sido detectadas en diferentes dramatizaciones. * Realización de organigramas de empresas para representar gráficamente los cauces de la comunicación formal e informal. Explicación de las barreras que pueden surgir en cada nivel de la organización y las soluciones que se pueden   aplicar para mejorar la comunicación. |  | | |
| **Tareas y Actividades** | | | |
| Presentación de contenidos a través de Genially Detección de ideas previas (kahoot o plickers) Explicación de contenidos  Exposición oral de breves trabajos, siguiendo los consejos estudiados para realizar una buena comunicación oral.  Portfolio actividades y casos prácticos. (escanear y entregar a Edmodo)  Actividades de evaluación teniendo en cuenta los instrumentos de evaluación a utilizar. | | | |
| **Criterios de Evaluación** | | **%** | **IE** |
| b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales. | | 11 | Prueba Práctica Prueba Oral Observación Cuaderno  Test Trabajo Casa  Exposición Oral Trabajo Búsqueda Internet |
| c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos. | | 13 |
| **Recursos** | | | |
| Ordenadores de clase, proyector, conexión a internet. TAC´s | | | |
| **Observaciones** | | | |
| *(a anotar cuando se esté impartiendo la unidad o a su finalización posibles problemas encontrados o ideas para mejorarla en un futuro)* | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unidad de Aprendizaje 7. La motivación laboral y los equipos de trabajo** | | | |
| **Temporalización**:  2 T | **Duración**:  9 sesiones | | **Ponderación**:  9.375 % módulo |
| **Objetivos Generales** | | **Competencias** | |
| **k), l), ñ), q), u), w)** | | **i), j), o), p), r), s)** | |
| **Resultados de Aprendizaje** | | | |
| RA 5: Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados. | | | |
| **Objetivos Específicos** | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| * Identifica los principios en los que se fundamentan las principales teorías de la motivación. * Describe actuaciones motivadoras y desmotivadores, en situaciones concretas, de acuerdo las teorías de la motivación estudiadas. * Idéntica los medios que se utilizan con más frecuencia para diagnosticar y evaluar la motivación de los trabajadores, y describe sus características más relevantes. * Elige la técnica de motivación más adecuada en situaciones laborales diferentes. * Diferencia los equipos de trabajo de los grupos de trabajo. * Identifica los roles que desempeña cada uno de los integrantes de diferentes equipos de trabajo. * Reconoce las características y de los diferentes estilos de liderazgo. * Reconoce las características de los equipos de trabajo que se pueden formar en diferentes situaciones. * Aplica las diferentes técnicas que utilizan los equipos para desarrollar su actividad. | |
| **Aspectos del Saber Hacer/Estar** | **Aspectos del Saber** |
| * Identificación del nivel motivacional, según Maslow y según Alderfer, de diferentes personas en distintas situaciones laborales. * Sobre una relación de puestos de trabajo, identificar las motivaciones que pueden tener las personas que los ocupan. * Realización de análisis para identificar en diferentes situaciones laborales que aspectos de las Teorías X e Y se están aplicando. * Identificación, en diferentes situaciones laborales, de los factores higiénicos y motivacionales. * Identificación, en diferentes situaciones que se expongan, de los elementos que pueden ser motivadores y desmotivadores y de las intervenciones que se pueden realizar para mejorar la satisfacción en el trabajo. * Identificación de la técnica motivacional que se utilizaría en diferentes casos prácticos expuestos en el aula. * Análisis de actividades que se realizan en diferentes puestos de trabajo relacionados entre sí, para determinar si es necesario formar un equipo para que la productividad sea mayor. * Análisis de diferentes situaciones laborales para identificar el tipo de equipo se puede crear para aumentar la productividad y la satisfacción de los trabajadores. | * La motivación laboral. * Medios para diagnosticar y evaluar la motivación. * Los equipos de trabajo. |
| **Tareas y Actividades** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Presentación de contenidos a través de Genially Detección de ideas previas (kahoot o plickers) Explicación de contenidos  Realización de un esquema que compare las teorías de Herzberg y Maslow.  Elaboración, basándose en encuestas de clima laboral encontradas en Internet, de las preguntas que se incluirían en encuestas, para detectar el clima laboral de diferentes empresas y de diferentes puestos de trabajo  Portfolio actividades y casos prácticos. (escanear actividades y subirlas a Edmodo) Actividades de evaluación teniendo en cuenta los instrumentos de evaluación a utilizar. | | |
| **Criterios de Evaluación** | **%** | **IE** |
| h) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos. | 10 | Prueba Práctica Prueba Oral Observación Cuaderno  Test Trabajo Casa  Exposición Oral Trabajo Búsqueda  Internet |
| i) Se han establecido las vías de comunicaciones orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción. | 9 |
| **Recursos** | | |
| Ordenadores de clase, pdi, conexión a internet. TAC´s | | |
| **Observaciones** | | |
| *(a anotar cuando se esté impartiendo la unidad o a su finalización posibles problemas encontrados o ideas para mejorarla en un futuro)* | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidad de Aprendizaje 8. La formación en la empresa.** | | | | |
| **Temporalización**:  2 T | **Duración**:  12 sesiones | | | **Ponderación**:  12.50 % módulo |
| **Objetivos Generales** | | **Competencias** | | |
| **k), l), ñ), q), u), w)** | | **i), j), o), p), r), s)** | | |
| **Resultados de Aprendizaje** | | | | |
| RA 5: Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados. | | | | |
| **Objetivos Específicos** | | | | |
| * Identificar la regulación legal de la formación de los trabajadores en la empresa. * Clasificar los métodos de detección de necesidades. * Identificar los recursos necesarios para implantar un plan de formación o una acción formativa concreta. * Identificar las principales características de la formación para el empleo. | | | | |
| **Aspectos del Saber Hacer/Estar** | | | **Aspectos del Saber** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * Elaboración de documentos para detectar las necesidades formativas en una empresa. * Identificación del método de detección de necesidades adecuado en cada organización empresarial. * Estructuración de un plan formativo en una empresa. * Elaboración y redacción de la documentación necesaria para implantar un plan de formación. * Selección del tipo de evaluación adecuada a cada plan de formación y a cada acción formativa concreta. * Analizar los distintos métodos de desarrollo profesional. * Selección del método de desarrollo profesional adecuada a cada necesidad formativa. | * La formación de los trabajadores * La detección de las necesidades de formación. * El plan de formación. * La gestión y organización administrativas de la formación. * Evaluación del programa de desarrollo profesional * Métodos y técnicas de desarrollo profesional. | | |
| **Tareas y Actividades** | | | |
| Presentación de contenidos a través de Genially Detección de ideas previas (kahoot o plickers) Explicación de contenidos  Visionar videos y analizar porque se establecen planes de formación en la empresa. Portfolio actividades y casos prácticos. (Escanear actividades y subirlas a Edmodo) Actividades de evaluación teniendo en cuenta los instrumentos de evaluación a utilizar. | | | |
| **Criterios de Evaluación** | | **%** | **IE** |
| b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación. | | 12% | Prueba Práctica Prueba Oral Observación Cuaderno  Test Trabajo Casa  Exposición Oral Trabajo Búsqueda Internet |
| c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal. | | 7% |
| d) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa. | | 13% |
| e) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación. | | 8% |
| **Recursos** | | | |
| Ordenadores de clase, pdi, conexión a internet. TAC´s | | | |
| **Observaciones** | | | |
| *(a anotar cuando se esté impartiendo la unidad o a su finalización posibles problemas encontrados o ideas para mejorarla en un futuro)* | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidad de Aprendizaje 9. Evaluación del desempeño, promoción y control de los recursos humanos.** | | | | |
| **Temporalización**:  2 T | **Duración**:  9 sesiones | | | **Ponderación**:  9.375 % módulo |
| **Objetivos Generales** | | **Competencias** | | |
| **k), l), ñ), q), u), w)** | | **i), j), o), p), r), s)** | | |
| **Resultados de Aprendizaje** | | | | |
| 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 5: Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados. | | | | |
| **Objetivos Específicos** | | | | |
| * Identificar de los métodos más habituales de evaluación del desempeño de los trabajadores en la empresa. * Identificar de los métodos de valoración de puestos de trabajo en la empresa. * Identificar los sistemas más habituales de promoción en las organizaciones empresariales. * Identificación de la documentación que se debe registrar para mantener actualizado el expediente personal de los trabajadores y el inventario de recursos humanos. | | | | |
| **Aspectos del Saber Hacer/Estar** | | | **Aspectos del Saber** | |
| * Elaboración de documentos para realizar evaluaciones del desempeño de trabajadores en la empresa. * Clasificación de los métodos de evaluación del desempeño. * Clasificación de los métodos de valoración del desempeño del personal en una empresa. * Elaboración y redacción de la documentación necesaria para realizar una valoración de puestos de trabajo. * Selección de la información que ha de incluirse en el registro de formación y promoción de los trabajadores en la empresa. * Descripción del inventario de recursos humanos. * Descripción de las fases del proceso de control. * Identificación de las áreas de la empresa en la que se realizarán auditorias de recursos humanos para detectar desviaciones sobre lo previsto. * Determinación de qué clase de absentismo se presenta en diferentes situaciones de la vida laboral, identificando | | | * Sistemas de gestión de evaluación. * Sistemas de promoción. * Registro de formación y promoción de los trabajadores * El control del personal. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| sus causas y las medidas que se pueden establecer para prevenir o corregir el absentismo en cada uno de los casos.   * Investigación en diferentes convenios colectivos como se clasifican las faltas de puntualidad y de asistencia. * Investigación, en diferentes convenios colectivos, de las sanciones que pueden acarrear el absentismo y la falta de puntualidad en el puesto de trabajo y de las sanciones que esto puede acarrear. |  | | |
| **Tareas y Actividades** | | | |
| Presentación de contenidos a través de Genially Detección de ideas previas (kahoot o plickers) Explicación de contenidos  Elaborar un protocolo de actuación para el control de Internet y del correo electrónico en una empresa.  Realizar un debate en el aula sobre la idoneidad del establecimiento de medidas de control con las nuevas tecnologías.  Portfolio actividades y casos prácticos. (Escanear actividades y subirlas a Edmodo) Actividades de evaluación teniendo en cuenta los instrumentos de evaluación a utilizar. | | | |
| **Criterios de Evaluación** | | **%** | **IE** |
| RA 3 d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa. | | 15 | Prueba Práctica Prueba Oral  Observación Cuaderno  Test Trabajo Casa  Exposición Oral Trabajo  Búsqueda Internet |
| RA 3 g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos. | | 10 |
| RA 5 a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal. | | 8 |
| RA 5 f) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal. | | 12% |
| RA 5 g) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación. | | 11% |
| RA 5 h) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos. | | 10% |
| RA 5 i) Se han establecido las vías de comunicaciones orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y  promoción. | | 9% |
| RA 5 j) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y  promoción de personal. | | 10% |
| **Recursos** | | | |
| Ordenadores de clase, proyector, conexión a internet. TAC´s | | | |
| **Observaciones** | | | |
| *(a anotar cuando se esté impartiendo la unidad o a su finalización posibles problemas encontrados o ideas para mejorarla en un futuro)* | | | |

|  |
| --- |
| **Unidad de Aprendizaje 10. Ética y empresa** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Temporalización**:  3 T | **Duración**:  9 sesiones | | | **Ponderación**:  9.375 % módulo | | |
| **Objetivos Generales** | | **Competencias** | | | | |
| **k), l), ñ), q), u), w)** | | **i), j), o), p), r), s)** | | | | |
| **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 en la misma. | | | | | | |
| **Objetivos Específicos** | | | | | | |
| * Identificar el origen de la ética de la empresa. * Identificar las herramientas utilizadas para aplicación de la ética en la empresa y sus procesos de actuación * Analizar el papel de ética en las actuaciones de Departamento de Recursos Humanos * Identificar en qué consiste la dirección por valores y los objetivos que persigue | | | | | | |
| **Aspectos del Saber Hacer/Estar** | | | **Aspectos del Saber** | | | |
| * Distinguir como repercute la ética en la empresa tanto en su ámbito interno como externo. * Distinguir los tipos de responsabilidad que asume la empresa como sujeto moral. * Identificar las personas que intervienen en la empresa. * Identificación de las variables éticas que intervienen en la globalización económica * Identificar cuáles son los valores propios de cada empresa, diferenciando de qué tipo de valores se trata * Establecer la relación entre valores y cultura de empresa * Selección del tipo de evaluación adecuada a cada plan de formación y a cada acción formativa concreta. * Analizar como repercuten los comportamientos éticos en la imagen de la empresa * Identificar las principales herramientas para comunicar los comportamientos éticos de la empresa. | | | * La ética de la empresa. * La gestión de la ética en la empresa. * Recursos Humanos y ética. * La globalización y la ética. * La empresa como comunidad de personas. * Los valores en la empresa. * La Dirección por valores. * La ética y su comunicación. | | | |
| **Tareas y Actividades** | | | | | | |
| Presentación de contenidos a través de Genially Detección de ideas previas (kahoot o plickers) Explicación de contenidos  Buscar el código ético de Telefónica e identificar las medidas éticas que adopta esta empresa.  Portfolio actividades y casos prácticos. (Escanear actividades y subirlas a Edmodo) Actividades de evaluación teniendo en cuenta los instrumentos de evaluación a utilizar. | | | | | | |
| **Criterios de Evaluación** | | | | | **%** | **IE** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas. | 10% | Prueba Práctica |
| b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones. | 15% | Prueba Oral Observación Cuaderno Test  Trabajo Casa  Exposición Oral Trabajo  Búsqueda Internet |
| c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético. | 20% |
| d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente. | 20% |
| e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders). | 20% |
| 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. | 15% |
| **Recursos** | | |
| Ordenadores de clase, pdi, conexión a internet. TAC´s | | |
| **Observaciones** | | |
| *(a anotar cuando se esté impartiendo la unidad o a su finalización posibles problemas encontrados o ideas para mejorarla en un futuro)* | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidad de Aprendizaje11. La responsabilidad social corporativa** | | | | |
| **Temporalización**:  3 T | **Duración**:  9 sesiones | | | **Ponderación**:  9.375 % módulo |
| **Objetivos Generales** | | **Competencias** | | |
| **k), l), ñ), q), u), w)** | | **i), j), o), p), r), s)** | | |
| **Resultados de Aprendizaje** | | | | |
| 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. | | | | |
| **Objetivos Específicos** | | | | |
| * Caracterizar la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.   • | | | | |
| **Aspectos del Saber Hacer/Estar** | | | **Aspectos del Saber** | |
| - Identificación de los principales organismos nacionales e internacionales que han actuado en materia de Responsabilidad Social Corporativa. | | | * Concepto y principios de la RSC. * Recomendaciones y normativa internacional y nacional. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * Identificación de las iniciativas españolas, públicas y privadas en materia de Responsabilidad Social Corporativa. * Identificación de los principales grupos de interés (stakeholders) en la Responsabilidad Social Corporativa en varias empresas. * Análisis de las nuevas tendencias de la Responsabilidad Social Corporativa * Análisis de los aspectos que se consideran propios de la dimensión interna y de la dimensión externa de la RSC * Reconocimiento de políticas de Recursos Humanos vinculadas con la Responsabilidad Social Corporativa de las empresas * Explicación y análisis de los estándares externos más conocidos en sistemas de gestión de responsabilidad social corporativa. * Descripción de la memoria de sostenibilidad. * Análisis y comparación de las actividades realizadas por varias empresas, y recogidas en el balance social, relacionados con el personal y con su política medioambiental. | * Los grupos de interés o stakeholders. * Dimensión interna y externa de la RSE. * Políticas de recursos humanos y RSE. * Sistemas de gestión de la RSC. | | |
| **Tareas y Actividades** | | | |
| Presentación de contenidos a través de Genially Detección de ideas previas (kahoot o plickers) Explicación de contenidos  Investigar en páginas web las últimas tendencias en RSC.  Portfolio actividades y casos prácticos. (Escanear actividades y subirlas a Edmodo) Actividades de evaluación teniendo en cuenta los instrumentos de evaluación a utilizar. | | | |
| **Criterios de Evaluación** | | **%** | **IE** |
| a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC). | | 15% | Prueba Práctica Prueba Oral Observación Cuaderno  Test Trabajo Casa  Exposición Oral Trabajo Búsqueda Internet |
| 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. | | 15% |
| c) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores. | | 25% |
| d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores. | | 25% |
| 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% |
| **Recursos** | | | |

|  |
| --- |
| Ordenadores de clase, pdi, conexión a internet. TAC´s |
| **Observaciones** |
| *(a anotar cuando se esté impartiendo la unidad o a su finalización posibles problemas encontrados o ideas para mejorarla en un futuro)* |

# 9.- METODOLOGÍA

Debemos insistir más en la idea de “aprender a aprender”, que en el mero estudio inconexo de diferentes contenidos teóricos. Las actividades que se programan irán dirigidas a demostrar y comprobar la validez de los contenidos tratados sin perder de vista el logro de los resultados de aprendizaje.

Un camino eminentemente práctico pero que acercará al alumnado a la constatación de la realidad comercial que nos rodea, y de la validez y practicidad de las distintas actividades y acciones analizadas.

Todas las actividades tendrán como objetivo la aplicación de los conceptos a la realidad del día a día.

El estudio de casos reales, analizando las actividades y decisiones aplicadas, observando los resultados y trabajando sobre las posibles mejoras que se pudieran implementar, posibilitan al alumnado la realización de procesos en los que podrán aplicar los conocimientos y conceptos impartidos, pero desde un punto de vista eminentemente práctico adaptados a la realidad de cada sector de actividad empresarial, tanto de ámbito nacional como internacional.

Para impartir este módulo profesional, dado el tiempo de que se dispone, se aplicará la siguiente metodología:

* + Activa, participativa y amena, favoreciendo las técnicas de estudio y el autoaprendizaje.
  + Grupal e individualizada, y con una atención especial para aquellos alumnos/as que no alcancen el nivel exigido. El aprendizaje basado en proyectos y el aprendizaje cooperativo facilita la integración del conocimiento a través de la puesta en práctica en situaciones simuladas.
  + Motivadora, que tenga en cuenta los intereses y necesidades de los alumnos/as. La atención y motivación la pierden con facilidad por lo que para intentar paliar este problema vamos a utilizar una metodología, atendiendo a lo dispuesto en nuestro proyecto educativo, basada en la utilización de las nuevas tecnologías, incluso introduciendo el uso de sus propios móviles. Emplearemos aplicaciones como Edmodo, Plikers, Kahoot.

Se sugieren las siguientes formas metodológicas para la impartición de las unidades:

* + Explicaciones breves y esquemáticas de los contenidos. Uso de rutinas y destrezas de aprendizaje que permitan a los alumnos activar conocimientos y tomar contacto con la realidad que les rodea relacionado con el contenido estudiado.
  + Ejemplificación de casos prácticos. Uso de casos reales de la actividad empresarial, visualización de vídeos y webs empresariales, así como aplicaciones específicas que permiten una comprensión más clara del contenido.
  + Resolución de actividades.

En cada unidad didáctica secuenciada se establecerán orientaciones metodológicas para la impartición de la misma, teniendo en cuenta las características y contenidos de cada una.

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.
* 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 de 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.

Para la organización y el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje de este módulo se sugiere la coordinación del equipo pedagógico que imparta este módulo con aquellos módulos en los que aparecen contenidos repetidos o que, presentan una interdisciplinariedad que lo aconseje. En este sentido no hay interdisciplinariedad con módulos del mismo curso, en todo caso los contenidos impartidos en el tema de comunicación ampliarán los impartidos en el módulo de comunicación y atención al cliente.

La interacción entre iguales y el aprendizaje cooperativo son claves. Como profesor tendremos un papel asesor, conductor y facilitador del proceso formativo basado en el desarrollo de proyectos emprendedores que deberá definir con anterioridad a la implementación para trabajar las competencias en ámbitos sociales y empresariales determinados y definir el trabajo que se realizará en el aula y fuera de ella. La evaluación

cruzada, heterogénea e interdisciplinar permitirá fortalecer la competencia de Aprender a Aprender ligada al sentido de la Iniciativa y Espíritu Emprendedor.

* + Adaptación

Con el fin de mantener la motivación del alumnado es necesario ofrecer recursos para vincular los contenidos teóricos con la práctica real de la empresa a distintos niveles según los ritmos de aprendizaje de los alumnos y las inteligencias múltiples. Por ello se ofrecerán materiales y recursos metodológicos extras para potenciar el aprendizaje de una forma dinámica con el uso de las Tecnologías de la Información y aplicaciones informáticas especializadas de uso habitual.

### ACTIVIDADES

En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación.

### Propias del Módulo

* + - Ejercicios individuales y grupales.
    - Resolución de casos prácticos en función de los contenidos tratados. Simulaciones y resolución de proyectos y problemas de ámbito empresarial.
    - Ejercicios de Examen en cada unidad de trabajo, con el que se pretende evaluar la capacidad del alumno para resolver en un tiempo límite las preguntas propuestas, utilizando para ello los apuntes y el libro de texto; y evaluar su capacidad de comprensión.
    - Exámenes.
    - Presentaciones orales.

## 9.1- RECURSOS DIDÁCTICOS

El alumnado trabajará en pequeños grupos e individualmente.

* Espacios: con carácter general, se utilizará el aula-clase con conexión a Internet.
* Recursos materiales:
  + Pizarra blanca.
  + Conexión a Internet.
  + Pantalla digital conectada a equipo informático.
* Equipos informáticos: Es necesario disponer de ordenadores para la búsqueda de información y realización de trabajos.
* Revistas especializadas, periódicos, etc.
* El alumno deberá de carpeta organizadora del módulo y material habitual de clases.
* Recursos Didácticos:
  + Libro de texto “Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa” de la editorial McGraw-Hill.
  + Recursos complementarios de cada unidad del libro de texto de McGraw-Hill.

Cada unidad de trabajo cuenta con recursos complementarios de apoyo, basados en los contenidos desarrollados en el libro de texto, con la idea de reforzar los objetivos y los criterios de evaluación exigidos en el módulo.

* + Recursos complementarios planteados para cada unidad son:
  + Actividades interactivas.
  + Animaciones.
  + Video presentaciones de conceptos.
  + Video tutoriales de aplicaciones informáticas como Excel.
  + Actividades individuales y de investigación.
  + Actividades grupales.
  + Enlaces.
  + Actividades de evaluación.
  + Parte de este material complementario se encuentra en la página web de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa de la editorial McGraw-Hill.

# EVALUACIÓN

La evaluación de este módulo se realizará de la siguiente forma:

* 1. Evaluación inicial de los conocimientos del alumno y nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos que va a cursar y se realizará a través de una prueba escrita con preguntas tipo test. Será nuestro punto de partida. Complementariamente, se desarrollarán al comienzo de las diversas unidades didácticas "minievaluaciones" iniciales como recurso didáctico y para conocer el punto de partida en cada unidad, motivando a su vez al alumnado.
  2. Evaluación continua. La orden del 29 de septiembre de 2010 establece que la evaluación debe ser continua, para lo que es necesario que el alumnado asista a clase de forma regular y participar de las actividades lectivas para poder ser evaluado. La evaluación continua garantizará que la calificación final del módulo sea el resultado del trabajo de todo el curso y no solo del resultado de un examen.

La evaluación continua no quiere decir que todos los días haya que evaluar al alumno, pero sí que sea un proceso constante que utilice diferentes técnicas e instrumentos de evaluación que se ajustarán a los criterios de evaluación del módulo. A modo de ejemplo en una unidad puede utilizarse para un criterio de evaluación una tarea que deben realizar en grupo de dos o tres alumnos, para otro criterio o varios de ellos un examen escrito, para otro una exposición oral, etc.

* 1. Evaluación formativa. Con esta evaluación conseguimos ver si el alumnado está consiguiendo los resultados de aprendizaje previstos o si por el contrario tienen

dificultades que hacen que no los alcancen o no en el nivel deseado. Si esto último ocurre debemos establecer cambios en el proceso de enseñanza aprendizaje para corregirlo. Se reajusta todo el proceso. Para llevarla a cabo sin riesgo de error debemos anotar en nuestro cuaderno del profesor, utilizamos el cuaderno de notas como instrumento de recogida de datos, todas las evaluaciones de todos los criterios de evaluación, este registro es transparente al alumnado que puede consultarlo en tiempo real en la aplicación Edmodo y saber en todo momento donde está fallando.

* 1. Evaluación sumativa o final, que permitirá valorar el grado de consecución de los objetivos y que tendrá necesariamente en cuenta no sólo los resultados de las pruebas o ejercicios de evaluación previstos para cada unidad didáctica sino la totalidad de instrumentos de evaluación utilizados a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje y relacionados principalmente con la participación, motivación, actitud e interés mostrado a lo largo de toda la duración del módulo. La evaluación es sumativa por lo que todas las evidencias o registros recogidos para la evaluación suman y deben tenerse en cuenta y, en ningún caso, establecemos criterios de calificación, registros o evidencias que anulen a las demás.

Los instrumentos de evaluación ya han sido descritos en cada unidad didáctica, para evaluar cada criterio de evaluación se utilizarán uno o varios de estos instrumentos. De esta forma se crea una programación con la perspectiva de que la evaluación será continua, integradora, personalizada, compartida y realimentadora.

* Integral, ya que no evalúa sólo contenidos conceptuales, sino también y sobre todo las habilidades y destrezas procedimentales y las actitudes adquiridas/demostradas.
* Continua y personalizada, ya que permite conocer la evolución del proceso de enseñanza-

aprendizaje a cada alumno en cada momento.

* Compartida, ya que se requiere la participación activa del alumnado tanto durante el proceso como en la valoración del resultado de trabajo propio, de forma tal que se haga consciente lo que le separa, en su caso, de los objetivos propuestos. Para ello el alumno participará activamente en procesos de autoevaluación y coevaluación de las actividades realizadas y de la eficiencia obtenida.
* Realimentadora, en la medida en que proporcionará información útil para ajustar y mejorar las actividades, el diseño de esta propuesta en futuros cursos.

## 10.1- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los criterios de evaluación definidos para el módulo son el referente fundamental para valorar, tanto el grado de consecución de los resultados de aprendizaje, como el grado de adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales, incluidas las competencias básicas.

El profesor a la hora de evaluar al alumnado tendrá en cuenta:

1. Conceptos

El profesorado explicará los contenidos que aparecen en el texto o apuntes facilitados, utilizando la pizarra o la pantalla digital, haciendo las ampliaciones o adaptaciones necesarias según su criterio, para que el alumnado asimile los conocimientos.

1. Procedimientos

Es interesante llevar a cabo diferentes tipos de actividades, unas de carácter individual, otras en parejas o grupos pequeños y otras en gran grupo. También será conveniente proponer diferentes tipologías de actividades teóricas, prácticas, de búsqueda o consulta de información, etc.

1. Actitudes

El profesor deberá tener presentes los temas fundamentales e incidir en ellos cuando la situación en el aula lo justifique, pero se deberán potenciar actitudes como:

* En las orientaciones que se den en el momento de plantear cualquier actividad o trabajo. Se incidirá en la importancia del trabajo bien hecho, el aprovechamiento del tiempo, la presentación cuidada, la entrega dentro de los plazos indicados, etc.
* En las actividades o trabajos en grupo, incentivando la participación y colaboración, la toma consensuada de decisiones, la organización del grupo y reparto de tareas, etc. Se utilizarán roles comunes del ámbito profesional para que el alumno asimile las responsabilidades propias de cada área de trabajo de la empresa real.
* En el comportamiento en el aula, llamando la atención siempre que sea necesario.
* En la ejecución de actividades o prácticas se incidirá en la importancia de las actitudes de respeto y cooperación. En las situaciones en que las actitudes no son las adecuadas será necesario destacarlo y proporcionar el modelo correcto de actuación.
* También se deberá exigir el uso adecuado de las herramientas, materiales e instalaciones y el mantenimiento que requieren, tanto por cuestiones de seguridad como de conservación, y adquisición de buenos hábitos de trabajo. En ocasiones puede ser útil realizar actividades en las que se presenten actitudes correctas e incorrectas, para provocar en el alumnado su comparación.

Cada una de las actividades de clase, ejercicio de examen y actividades de grupo será evaluada en función de los criterios de evaluación utilizados para evaluar los resultados de aprendizaje.

La calificación del módulo, en cada una de las evaluaciones trimestrales se obtendrá en función de cada resultado de aprendizaje. Es decir, tendremos una nota por cada criterio de evaluación y la media ponderada de estas notas nos dará una nota de cada resultado de aprendizaje. La media ponderada de las notas de cada resultado nos dará la nota del módulo. Para calcular la nota de cada criterio de evaluación se tendrán en cuenta el o los instrumentos de evaluación utilizados.

Para realizar la calificación debemos prestar atención al anexo donde se explican criterios de calificación acordados por el área de F.P.

## 10.2- SISTEMA EXTRAORDINARIO DE EVALUACIÓN PARA EL ALUMNADO QUE PIERDA EL DERECHO DE EVALUACIÓN CONTINUA

Teniendo en cuenta que la evaluación es continua, aquellos alumnos que no tengan evaluación positiva cada trimestre podrán recuperar el módulo realizando las actividades de recuperación que convenientemente se plantearían durante el siguiente trimestre y un examen extraordinario. En todo caso, se debe tener en cuenta que la evaluación positiva del módulo a final de curso requiere la evidencia de que se alcanzan las capacidades previstas en el currículo correspondiente. La nota mínima para poder superar el módulo será de un 5/10, sin considerar las actividades de recuperación.

Los alumnos que no asistan a las actividades previstas por causa de fuerza mayor (enfermedad con certificado médico, asistencia a juicio, muerte de un familiar directo, etc.) tendrán derecho a resolver las actividades previstas para el alumnado en general en un nuevo plazo, que convenientemente se establecería, preferentemente de común acuerdo entre alumno-profesor.

Se elaborará un informe de contenidos para el alumno, en el cual se informará de los contenidos a examinar, el calendario de actividades y los métodos de evaluación y calificación.

La responsabilidad de enterarse de todo aquello que le afecte, así como la de retirar en tiempo y forma el material para la Evaluación Extraordinaria, será del alumno o la alumna.

# ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención a la diversidad figura como uno de los principios y fines de la LOE de 2006 (artículo 1e) siendo que el Real Decreto 1147/2011 que establece la ordenación de la FP del sistema educativo, en su artículo 3.2 y en la disposición adicional segunda señala la necesidad de garantizar la accesibilidad universal a las enseñanzas de formación profesional.

Así pues, se hace necesario que la programación didáctica tenga en cuenta las necesidades individuales que presentan los alumnos que cursan el módulo. Para ello se plantearán actividades de recuperación, refuerzo y ampliación para el alumnado que así lo requiera. En el caso de este módulo profesional, teniendo en cuenta la estrategia metodológica prevista, creemos que se podrán identificar las necesidades individuales y especiales que algunos alumnos presentan, así como darles respuesta con prontitud. Por ejemplo, se plantea la oportunidad de que alumnos más aventajados en la resolución de las tareas sean quienes tutoricen a aquellos que muestran dificultades en el aprendizaje. Ello supondrá diversas ventajas, tales como:

* + Reconocimiento y refuerzo de lo aprendido para aquellos que ejercen de tutores de alumnos con dificultades.
  + Mejora de la motivación para aprender por parte de los alumnos con dificultades, en tanto que son sus propios compañeros quienes les acompañan en el aprendizaje y les ayudan a superar las dificultades.
  + Fomento del trabajo colaborativo que cohesionan al grupo y, en última instancia, favorece el ambiente de aprendizaje en el aula

# ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Al objeto de contextualizar al máximo nuestro proceso de enseñanza-aprendizaje, dentro de nuestro departamento se podría proponer la realización de las siguientes actividades extraescolares, de las cuales se informará debidamente al Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares, debiendo constar asimismo en el Plan de Centro:

* + Visita al parlamento andaluz.
  + Visita a una empresa de selección de personal.
  + Visita al SAE de la localidad.
  + Visita a otra empresa de la provincia.
  + Asistencia a charlas de personas ajenas al centro sobre productos financieros, etc.
  + Visitas de antiguos alumnos y alumnas del centro, para favorecer la motivación de nuestro alumnado.

# OBSERVACIONES

Esta programación, como no puede ser de otro modo, estará sometida a un proceso de evaluación y ajuste continuo, en tanto que tratará de adecuarse a las necesidades del grupo clase concreto al que va dirigida. Esta propuesta deberá entenderse como provisional e incompleta, sujeta a modificaciones, incorporaciones, etc. que nos permitan, durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, adecuar la misma a las posibilidades del Centro y su entorno, y de manera especial a las características de los alumnos.

Así pues, durante el curso se procederá a realizar cuantos cambios se estimen oportunos, y que favorezcan la consecución de los objetivos/competencias previstas para este módulo profesional, siendo que los cambios que, en su caso, se produjeran, se recogerán en los informes correspondientes a las evaluaciones previstas, así como en la correspondiente memoria final del curso, a fin de ser tenidos en cuenta en la planificación que se haga para el curso siguiente.

# FOMENTO DE LA LECTURA Y EXPRESIÓN ORAL

De acuerdo con lo previsto en nuestro proyecto educativo y en concreto a una de las líneas de actuación pedagógica realizaremos actividades que potencien los hábitos de lectura, es importante estimular el interés y el hábito de la lectura, así como mejorar la expresión oral y escrita del alumnado en todas las áreas mediante hábitos de clase.

Los objetivos que se pretenden lograr en este sentido son los siguientes:

* Potenciar la comprensión lectora desde todas las áreas.
* Fomentar en los alumnos/as una actitud reflexiva y crítica ante las manifestaciones del entorno, a través de la lectura.
* Mejorar, a través de la lectura, el vocabulario, ortografía y expresión oral y escrita de los alumnos/as.

Para llevar a cabo estos objetivos proponemos una serie de estrategias:

* Los alumnos realizarán exposición de contenidos a sus compañeros, también se organizarán debates dividiendo a la clase en dos grandes grupos con ideas enfrentadas. De esta forma deberán saber defender una idea, escuchar las ideas de los demás y rebatirlas.
* Garantizar la disposición en el aula de la mayor cantidad y variedad de textos.
* Leer en voz alta para los alumnos.
* Proponer la lectura en voz alta de algún párrafo significativo que sea necesario para discutir o intercambiar opiniones.
* Dar importancia a la lectura silenciosa
* Identificar el tema que da unidad al texto.
* Permitir que el alumno busque por sí solo la información, jerarquice ideas y se oriente dentro de un texto.
* Relacionar la información del texto con sus propias vivencias, con sus conocimientos, con otros textos...
* Reordenar la información en función de un propósito.
* Jerarquizar la información e integrarla con la de otros textos.
* Formular preguntas abiertas.
* Coordinar una discusión acerca de lo leído.
* Favorecer que los alumnos activen y desarrollen sus conocimientos previos tanto acerca del contenido como de la forma del texto.
* Fomentar la utilización del diccionario para buscar términos específicos del módulo que sean desconocidos para ellos.
* Fomentar la lectura de artículos de divulgación, leyendo en clase artículos publicados (revistas, prensa general…) relacionados con los contenidos estudiados en clase.
* Buscar información (biblioteca, enciclopedias, enciclopedias virtuales, wikipedia, webs especializadas…) sobre cuestiones que están siendo tratadas en clase y realizar trabajos.

# BIBLIOGRAFÍA

* Real Decreto 1584/2011, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
* Orden de 11 de marzo de 2013 por la que se desarrolla el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
* LOE de 2006
* LEA de 2007
* Real Decreto 1147/2011 que establece la ordenación de la FP del sistema educativo.
* 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.
* Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
* Plan de centro del Ies Axati.
* Libro de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa de la Editorial McGraw-Hill.

# ANEXOS

Rubrica Exposición Oral

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FICHA DE EVALUACIÓN DE EXPOSICIÓN ORAL TEMA:**  **GRUPO: FECHA: MATERIA**  **IES AXATI** | | | | | **CALIFICACIÓN** | |
| **ALUMNO/A:** | | | | | | |
| TAREA (descripción): | | | | | | |
| **EL FONDO** | | | | | | |
| **CRITERIOS /**  **NIVEL DE ADQUISICIÓN** | | **I**  **excelente** | **II**  **bien** | **III**  **suficiente** | **IV**  **insuficiente** | **V**  **muy deficiente** |
| Presentación rigurosa y original del tema | | 2 | 1 | 0,5 | 0,25 | 0 |
| Profundización y empleo de fuentes diversas | | 1 | 0,75 | 0,5 | 0,25 | 0 |
| Ejemplos pertinentes | | 1 | 0,75 | 0,5 | 0,25 | 0 |
| **LA FORMA** | | | | | | |
| **CRITERIOS /**  **NIVEL DE ADQUISICIÓN** | | **I**  **excelente** | **II**  **bien** | **III**  **suficiente** | **IV**  **insuficiente** | **V**  **muy deficiente** |
| Fluidez (frente a silencios e interrupciones) + pronunciación clara y correcta | | 1 | 0,75 | 0,5 | 0,25 | 0 |
| Riqueza y precisión léxica (frente a abuso de palabras comodín o hiperónimos, redundancias o impropiedades) | | 0,5 | 0,4 | 0,3 | 0,2 | 0 |
| Registro formal (frente a presencia de coloquialismos y expresiones propias del registro informal, familiar o afectivo) | | 0,5 | 0,4 | 0,3 | 0,2 | 0 |
| Corrección gramatical | | 0,5 | 0,4 | 0,3 | 0,2 | 0 |
| Gestualidad y expresividad corporal, orientación del cuerpo y mirada (frente a estatismo y falta de conexión con auditorio) | | 0,5 | 0,4 | 0,3 | 0,2 | 0 |
| Empleo adecuado de las TIC:  presentación en power point | Sencillez y concisión de la información de las diapositivas | 0,5 | 0,4 | 0,3 | 0,2 | 0 |
| Se combinan textos y elementos gráficos | 0,5 | 0,4 | 0,3 | 0,2 | 0 |
| No se leen las diapositivas, sino que completan el discurso | 0,5 | 0,4 | 0,3 | 0,2 | 0 |
| Discurso y diapositivas no se solapan (redundancia) | 0,5 | 0,4 | 0,3 | 0,2 | 0 |
| Diseño novedoso y atractivo | 0,5 | 0,4 | 0,3 | 0,2 | 0 |
| Incluye secuencias de vídeo | 0,5 | 0,4 | 0,3 | 0,2 | 0 |

Criterios de valoración

### CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

**Y DEPORTE**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo de prueba** | **Sistema de Calificación** | **Criterios de valoración** |
| Prueba Escritas u Oral: Consiste en la realización por parte del  alumno de preguntas de desarrollo y/o preguntas con respuesta cerrada de contenidos y ejercicios prácticos propuestos por el profesor. | * De 0 a 10 puntos. * Aplicable a conceptos y procedimientos. * Al inicio de cada prueba o ejercicio se define el valor de cada pregunta y/o apartado. * Se debe indicar si los fallos en las preguntas con respuesta cerrada son penalizados. | Cada pregunta de desarrollo y de resolución de ejercicios prácticos se valora con:   * **M (mal)** 0 puntos. * **RM (regular tendente a mal)** ¼ del valor asignado. * **R (regular)** mitad del valor asignado. * **RB (regular tendente a bien)** ¾ del valor asignado. * **B (bien)** totalidad del valor de la pregunta.   Cada pregunta con respuesta cerrada (test) se valora con:   * **B (bien)** totalidad del valor de la pregunta.   **M (mal)** 0 puntos. |
| Pruebas prácticas: Consiste en el diseño, solución, realización y  simulación de ejercicios propuestos. De cada uno se realizará una memoria según tipo propuesto. | * De 0 a 10 puntos. * Para evaluar los contenidos se tendrá presente: elementos utilizados, la solución planteada, simbología, diagramas, etc. * Para evaluar los procedimientos se tendrá presente: proceso seguido, medios utilizados, esquemas, memorias. * Para evaluar la actitud se tendrá presente: orden, limpieza, seguimiento de las normas de seguridad, trabajo en equipo, tiempo empleado, respeto y   puntualidad en la entrega. | Las prácticas estarán divididas en parte OBLIGATORIA y parte OPCIONAL   * La parte OBLIGATORIAS se valorarán con 5 puntos siempre que esté realizado el montaje y la memoria correctamente * La parte OPCIONAL se valorará hasta 5 puntos |
| Trabajo clase:  Consiste en observar al alumnado y recoger datos para valorar su actitud ante el módulo, realización de las actividades propuestas, respeto a los medios, compañeros, profesor, etc., y asistencia a clase. | * La observación será continua y su resultado se registrará en el cuaderno de módulo * Si se detectan actitudes puntuales de carácter negativo se anotarán y serán tenidas en cuenta. | Las observaciones se valorarán   * Se anotará con **R** las actividades propuestas en clase realizadas por el alumno (se incluye R+ y R- según grado de realización) * **P (positivo):** suma puntos en la evaluación. Por ejemplo, salir a la pizarra a realizar un ejercicio. * **N (negativo):** 0 puntos en la evaluación según el peso establecido. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Trabajo con Exposición oral: | * De 0 a 10 puntos. * Para evaluar los contenidos se tendrá presente: elementos utilizados, la solución planteada, simbología, diagramas, etc. * Para evaluar los procedimientos se tendrá presente: utilización de lenguaje técnico, claridad en la exposición,   Innovación en la presentación, adecuación al contenido, uso de las TICs… | El trabajo con exposición oral se valorará de la siguiente manera:   * Los contenidos se valorarán hasta 5 puntos * La exposición se valorará hasta 5 puntos teniendo en cuenta:   Presentación  Uso de herramientas tic  Uso correcto del lenguaje técnico Corrección en la exposición oral |
| Trabajo de investigación: | * De 0 a 10 puntos. * Para evaluar los contenidos se tendrá presente: elementos utilizados, la solución planteada, simbología, diagramas, etc. * Para evaluar los procedimientos se tendrán en cuenta: el uso de las TICs, limpieza, índices, búsqueda de   información | El trabajo con exposición oral se valorará de la siguiente manera:   * Los contenidos se valorarán hasta 6 puntos * La presentación se valorará hasta 4 puntos |